

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2020 Về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Văn bản số 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh từ năm học 2017-2018;

Căn cứ Văn bản số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Văn bản số 3089/BGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 8 năm 2020 về việc triển khai thực hiện giáo dục STEM trong giáo dục trung học;

Thực hiện Công văn số 2310 /SGDDĐT-GDTrH về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến ngày 21/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị; căn cứ vào kế hoạch dạy học trực tuyến của trường THPT Trung Lập;

Thư viện trường THPT Trung Lập xây dựng kế hoạch hoạt động trực tuyến để thực hiện một số nội dung như sau:

I/ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Được sự hỗ trợ của BGH, Công đoàn, Chi đoàn cùng toàn thể CBCCVC và các em học sinh.
- Học sinh rất thích đọc sách, nhiệt tình trong mọi hoạt động, tham gia mạng lưới thư viện.
- Phòng đọc rộng rãi thoáng mát, sạch sẽ.
- Cán bộ thư viện nhiệt tình, yêu nghề, hết mình trong công việc...
- Thông tin được triển khai đến toàn đơn vị thông qua hình thức trực tuyến như trang web, Zalo, Fb...

2. Khó khăn:

- Kinh phí còn hạn hẹp chưa đáp ứng được nhu cầu của bạn đọc, chưa đầu tư được thư viện điện tử.

3. Tình hình nhân sự:

- BGH : 03
- CBTV:01

II/HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN:

1. Nhiệm vụ:

- Đảm bảo 100% GV có sách giảng dạy.
- Đảm bảo đủ SGK cho HS thuê theo yêu cầu, do tình hình dịch Covid-19 kéo dài nên HS không thể mượn trực tiếp, cho nên thư viện đã giới thiệu sách giáo khoa điện tử cho các em HS chưa có mua, thuê SGK để học tập.
- Phục vụ tốt bạn đọc bằng cách đăng tải trên các trang Web, Zalo, FB... thông tin liên quan đến tài liệu cho HS, GV tham khảo theo chỉ đạo của cấp trên.
- Thực hiện đầy đủ các khâu kỹ thuật nghiệp vụ theo quy định.
- Thường xuyên bổ sung sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách Hồ Chí Minh.
- Trang bị các loại báo: Tuổi trẻ, giáo dục, phụ nữ, người lao động, Sài Gòn giải phóng, pháp luật, mực tím...
- Hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định, lập kế hoạch hoạt động theo quý, tháng.
- Báo cáo kịp thời.
- Tổ chức hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách tại trường: *trưng bày, triển lãm sách tại thư viện, giới thiệu sách mới trên bảng giới thiệu của thư viện, giới thiệu sách trong các lần họp tổ khối chuyên môn,...*
- Xây dựng mạng lưới thư viện thông qua hình thức trực tuyến.
- Phối hợp với Đoàn, tổ chuyên môn giới thiệu và trưng bày sách nhân các ngày lễ lớn, giới thiệu sách trên trang web của trường, Zalo nhóm, FB Trung Lập TV,...
- Phối hợp với đoàn trường, tổ chuyên môn tổ chức các hoạt động phục vụ công tác chuyên môn:
 - + Tạo nhóm Zalo tài liệu thư viện để Tổ trưởng chuyên môn tập hợp tài liệu gửi trên Web.
 - + Triển lãm sách theo chủ đề lồng ghép các hoạt động ngoại khóa giới thiệu thư viện.
 - + “Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam ” thông qua các cuộc thi: viết cảm nhận của em về thầy cô giáo thông qua tấm thiệp, làm báo tường, vẽ tranh, cắm hoa, văn nghệ thu hút bạn đọc đến thư viện(khi nào trường trở lại học trực tiếp).
- Tu bổ, sửa chữa sách (bao bì dán nhãn), kiểm kê, thanh lý đúng quy định.

2. Biện pháp:

- Phối hợp với giáo viên, tổ trưởng bộ môn để giới thiệu sách, nhờ GVCN kiểm tra sách giáo khoa của học sinh vào đầu năm học.
- Tham mưu với Ban Giám Hiệu để tổ chức các hoạt động và có kinh phí hoạt động.
- Liên hệ thường xuyên với tổ chuyên môn để kịp thời bổ sung sách nghiệp vụ, tham khảo phục vụ giảng dạy, nâng cao kiến thức cho giáo viên.
- Phối hợp với Đoàn, chỉ đoàn GV và tổ chuyên môn để thực hiện các chi tiêu đề ra.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thành lập đội mạng lưới học sinh thư viện giúp các hoạt động thư viện, phục vụ việc đọc sách của học sinh trong giờ chơi.
- Giới thiệu sách chuyên đề mỗi tháng dưới sân cờ, qua trang web, Zalo, FB...
- Sử dụng kinh phí hợp lý, đúng mục đích mua sắm phục vụ cho thư viện.
- Thực hiện kế hoạch mua sách và đặt báo theo đúng quy định.

3. Kế hoạch cụ thể:

• Học kỳ I:

❖ Tháng 9:

- Cho học sinh thuê mượn SGK thông qua trang Web, Zalo, FB...giới thiệu trang web của nhà sách FAHASA, Sachgiaokhoa.o-studay.net (sách giáo khoa điện tử cho các em học sinh chưa có đủ SGK)
- Giới thiệu thư viện cho học sinh đầu cấp trong tình hình thực hiện giãn cách xã hội.
- Lên lịch làm việc của TV theo chỉ đạo của cấp trên theo hình thức trực tuyến.
- Phát động phong trào văn hóa đọc cho toàn trường, thành lập câu lạc bộ thư viện, xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021-2022.
- Tu bổ các loại sách trong TV (SGK, SNV, STK)
- Giới thiệu sách chuyên đề tháng 9 chào mừng ngày Quốc Khánh 2-9
- Phối hợp với tổ bộ môn thực hiện các chuyên đề, đăng trên web trường cho học sinh, giáo viên tham khảo trong học kỳ I.
- Đặt báo quý 4.

❖ Tháng 10:

- Bổ sung sách mới (tùy tình hình dịch bệnh mà có kế hoạch trình BGH)
- Sưu tầm tài liệu cắt dán thông tin (Bản tin học tập – Đoàn)(nếu học trực tiếp)
- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách tháng 10 (đăng trên web)
- Phục vụ bạn đọc bằng hình thức đăng tải tài liệu trên web, nhóm Zalo...
- Phối hợp với tổ Ngữ văn dạy tiết học thư viện cho học sinh 3 khối (nếu học trực tuyến)
- Thành lập tổ mạng lưới thư viện (thông qua Zalo nhóm GVCN)

❖ Tháng 11:

- Tiếp tục bổ sung sách mới theo yêu cầu của GV
- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách tháng 11(trên web)
- Giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo nhân dân việt nam 20/11(đăng trên trang FB, Zalo)
- Phối hợp đoàn thanh niên triển khai kế hoạch (nếu có)
- Giới thiệu sách ôn thi HKI (phối hợp với tổ trưởng chuyên môn)
- Phục vụ bạn đọc(trực tuyến trên web)

❖ Tháng 12:

- Giới thiệu sách mới chủ đề ngày thành lập QĐNDVN và phòng chống HIV-AIDS, giới thiệu sách về tác hại của thuốc lá.
- Bổ sung sách phục vụ HKII
- Báo cáo sơ kết học kỳ I
- Phục vụ bạn đọc
- Kiểm kê theo định kỳ

- Hỗ trợ thi HKII
- Đặt báo quý I

• **Học kỳ II: (Nếu học trực tiếp)**

❖ **Tháng 01/2022:**

- Khuyến khích phong trào đọc sách, hình thành thói quen đọc sách ở HS.
- Giới thiệu sách chào mừng năm mới.
- Khen thưởng học sinh đọc sách nhiều nhất trong học kỳ I.
- Chuẩn bị sách HKII.
- Phục vụ bạn đọc.
- Phối hợp với Đoàn tổ chức các hoạt động trải nghiệm ngoại khóa cho học sinh 3 khối.

❖ **Tháng 2:**

- Bổ sung sách mới
- Sưu tầm tài liệu cắt dán thông tin
- Phục vụ bạn đọc
- Phối hợp với tổ bộ môn thực hiện chuyên đề
- Lập kế hoạch chuẩn bị danh mục sách giới thiệu kỉ niệm ngày quốc tế phụ nữ, ngày thành lập Đoàn TNCS HCM.

❖ **Tháng 3:**

- Giới thiệu sách chủ đề ngày QTPN 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3
- Phục vụ bạn đọc
- Bổ sung sách mới
- Thực hiện kiểm tra đánh giá thư viện theo kế hoạch.

❖ **Tháng 4:**

- Bổ sung sách mới
- Giới thiệu sách Tài liệu ôn thi TNPT, LT ĐH – CĐ
- Giới thiệu sách chào mừng kỷ niệm ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước 30/4.
- Phục vụ bạn đọc.
- Chuẩn bị lên lịch thu hồi SGK và STK cuối năm 2021-2022.

❖ **Tháng 5:**

- Giới thiệu sách viết về Bác Hồ nhân ngày 19/5.
- Thu hồi SGK và STK.
- Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học.
- Báo cáo kết quả hoạt động Thư viện.
- Chuẩn bị cho học sinh thuê mượn sách học hè.

❖ **Tháng 6:**

- Tổ chức dọn dẹp kho sách.
- Tổ chức quyên góp học sinh khối 12 tặng sách giáo khoa cũ, sách tham khảo nhằm thực phong trào “Góp một cuốn sách, đọc được nhiều cuốn sách”.
- Thu hồi sách giáo viên mượn để thuận lợi cho việc kiểm kê.
- Kết hợp với tổ cộng tác viên thư viện bao bọc, tu bổ sách.
- Kiểm kê sách cuối năm.

❖ **Tháng 7:**

- Chuẩn bị danh mục SGK cho năm học 2022-2023.

- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học: vệ sinh, kiểm tra kho sách, bổ sung sách, tài liệu, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác.

❖ Tháng 8:

- Cho học sinh thuê mượn SGK và STK.
- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách Thư viện cho năm học mới.
- Lập kế hoạch hoạt động của thư viện
- Học bồi dưỡng nghiệp vụ hè (nếu có)
- Giới thiệu thư viện cho học sinh K.10, trang trí bảng chào đón học sinh ba khối.
- Thông báo lịch mượn sách thư viện.
- Bổ sung kinh phí hoạt động thư viện.

4. Các chỉ tiêu:

- 100% GV có sách giảng dạy
- 100% HS có sách giáo khoa để học tập
- Phục vụ bạn đọc 100%(trực tuyến, trực tiếp)
- Số lượng giáo viên đến thư viện 100%.
- Số lượng học sinh đến thư viện đọc sách thường xuyên đạt: 80% - 100%

Trên đây là kế hoạch hoạt động của Thư viện theo hình thức trực tuyến theo kế hoạch chung của trường (kế hoạch này có thể thay đổi theo sự chỉ đạo của cấp trên)

DUYỆT CỦA BGH

Ngày 13 tháng 9 năm 2021
CBTV

PHẠM THU THANH



Võ Thị Kim Bửu