

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-GDDT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024- 2025 của trường THPT An Nhơn Tây;
Căn cứ tình hình thực tế, Trường THPT An Nhơn Tây xây dựng Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024-2025 với nội dung như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi, khó khăn

1.1. Thuận Lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo của BGH nhà trường, tạo điều kiện tốt về trang thiết bị cũng như sự cộng tác nhiệt tình từ giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, trợ lý thanh niên, chi đoàn giáo viên và các em học sinh.

- Phòng thư viện có vị trí thuận lợi và diện tích rộng rãi thoáng mát.

1.2. Khó khăn

- Xây dựng thư viện điện tử còn gặp khó khăn về cơ sở vật chất, kinh phí...
- Các trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện còn thiếu.

2. Tình hình nhân sự đầu năm học

- Tổng số cán bộ, giáo viên và nhân viên: 78, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 03

+ Giáo viên: 65

+ Nhân viên: 10 (trong đó cán bộ phụ trách thư viện 01)

- Tổng số học sinh: 1.887, tổng số lớp: 44 lớp.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Nhằm thực hiện tốt chủ đề của năm học 2024 - 2025 “Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh”.

- Thực hiện đầy đủ các chức năng gắn liền với sứ mệnh phát triển văn hóa đọc, tạo môi trường học tập suốt đời, xây dựng một xã hội tri thức, nâng cao dân trí và phát triển con người toàn diện nhất. Kho lưu trữ tài liệu tại thư viện có chức năng bảo quản, lưu trữ kết nối và phát triển hệ thống thông tin phù hợp cho người dùng

thư viện. Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, truyền bá tri thức, các giá trị văn hóa, giáo dục của các dân tộc, nhân loại. Phục vụ các nhu cầu về nghiên cứu, học tập góp phần hình thành và phát triển tri thức, kỹ năng, các phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện. Tạo môi trường giải trí tinh thần, môi trường lành mạnh tốt nhất để người dùng thoải mái, tập trung tiếp thu các kiến thức tốt nhất.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho nhân viên thư viện.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường.

- Với chỉ tiêu phân đầu: Đảm bảo đáp ứng đủ, kịp thời sách giáo khoa cho học sinh.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có lối sống lành mạnh, phẩm chất đạo đức tốt.

- Nhiệm vụ phát triển chuyên môn: Tự nghiên cứu, học tập kinh nghiệm từ các thư viện trường bạn, nghiệp vụ thư viện, dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ do Sở Giáo dục và cơ quan chủ quản tổ chức.

- Nghiên cứu từng bước thực hiện cho bằng được thư viện điện tử trong thời gian tới.

- Tham mưu lãnh đạo tiếp tục bổ sung trang thiết bị hiện đại đáp ứng nhu cầu thực tiễn thực hiện chương trình GDPT 2018.

- Xây dựng thư viện tiến tiến đáp ứng xây dựng Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3, chuẩn quốc gia mức độ 2.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Phối hợp với giáo viên để rà soát, thống kê sách giáo khoa của học sinh vào đầu năm học.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để tổ chức các hoạt động và dự trù kinh phí hoạt động.

- Liên hệ thường xuyên với tổ chuyên môn để kịp thời bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ giảng dạy, cập nhật bổ sung tủ sách pháp luật, từng bước nâng cao kiến thức pháp luật cho giáo viên và học sinh.

- Phối hợp với Đoàn trường, chi đoàn GV và tổ chuyên môn để phát triển không gian văn hóa Hồ Chí Minh và các chỉ tiêu khác đã đề ra.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

Các nhiệm vụ thực hiện thường xuyên trong năm theo từng giai đoạn như sau:

1. Tháng 9/2024

- Thống kê nhu cầu về sách giáo khoa của các em học sinh theo từng khối lớp để đưa sách giáo khoa ra phục vụ.
- Phục vụ sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 10,11 mới cho giáo viên và học sinh toàn trường.
- Tiến hành phân phối sách giáo khoa theo yêu cầu.
- Lập kế hoạch phát triển **không gian văn hóa Hồ Chí Minh**.
- Lập kế hoạch tổ chức tiết học tại thư viện.

2. Tháng 10/2024

- Tăng cường tiết học tại thư viện kết hợp hoạt động tại **không gian văn hóa Hồ Chí Minh**.
- Cập nhật các tài liệu pháp luật mới ban hành,
- Làm vệ sinh, sắp xếp, bảo quản kho sách, thực hiện trang trí lại thư viện.
- Chuẩn bị tài liệu cho chuyên đề chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Lập dự trù bổ sung tài liệu cho năm học 2023-2024.

3. Tháng 11/2024

- Tổng vệ sinh toàn bộ khung viên thư viện, vệ sinh, sắp xếp lại sách tham khảo, chỉnh trang một số tủ sách, sửa chữa các tủ bị hư cũ.
- Thực hiện biên soạn thư mục, sưu tầm giới thiệu sách báo đưa lên trang thông tin của trường về giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Tổ chức tuyên truyền tủ sách pháp luật nhân ngày pháp luật Việt Nam 9 tháng 11 năm 2023.

4. Tháng 12/2024

- Bổ sung sách tham khảo, đồ dùng dạy học chuẩn bị cho việc giảng dạy và học tập.
- Thực hiện việc bổ sung sách tham khảo phục vụ cho các cuộc thi học sinh giỏi, thi Olympic 30/4.

5. Tháng 1/2025

- Giới thiệu tư liệu chủ đề mừng ngày thành lập Đảng và mừng xuân 2024.
- Thực hiện một số thư mục sách phục vụ giảng dạy và học tập, đưa sách mới vào phục vụ cho kỳ 2.
- Tuyên truyền giới thiệu tư liệu về ngày sinh viên học sinh.

6. Tháng 2/2025

- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề từng môn học.
- Đưa sách mới phục vụ kỳ thi học sinh giỏi và thi Olympic 30/4.

7. Tháng 3/2025

- Lập kế hoạch tổ chức ngày sách Việt Nam 21/4.
- Tuyên truyền ngày sách Việt Nam 21/4 theo kế hoạch, giới thiệu sách về ngày quốc tế phụ nữ 8/3.
- Chuẩn bị các loại hồ sơ sổ sách phục vụ công tác kiểm tra đánh giá thư viện theo kế hoạch của Sở GD&ĐT TP.HCM.

8. Tháng 4/2025

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách, phương pháp đọc sách hiệu quả, kỹ năng tìm kiếm thông tin nhân ngày sách Việt Nam 21/4/2024.
- Trưng bày giới thiệu sách nhân ngày lễ thống nhất đất nước 30/4.

9. Tháng 5/2025

- Phối hợp cùng giáo viên bộ môn cùng một số nhà xuất bản giới thiệu sách phục vụ ôn thi kỳ 2 và luyện thi THPT quốc gia 2024.
- Phối hợp với các tổ bộ môn cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện việc đăng ký nhu cầu bổ sung sách giáo khoa lớp 12 theo chương trình mới bắt đầu cho năm học 2024 - 2025.

10. Tháng 6,7,8/2025

- Tổ chức bảo quản kho sách, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị có trong thư viện.
- Giới thiệu, đáp ứng nhu cầu học sinh về mua sách lớp 10, 11, 12 chương trình mới theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức quyên góp học sinh khối 10, 11, 12 tặng sách giáo khoa đã qua sử dụng, sách tham khảo nhằm thực hiện phong trào “Góp một cuốn sách, đọc được nhiều cuốn sách”.
- Thu hồi sách đã cho học sinh mượn để thuận lợi cho việc kiểm kê.
- Kết hợp với tổ cộng tác viên thư viện tổ chức rà soát và tu sửa sách bị rách.
- Kiểm kê sách cuối năm học 2024-2025 và dự trù kinh phí bổ sung sách cho năm học 2025-2026.

V. CÁC CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

- 100% GV có sách giảng dạy
- 100% HS có sách giáo khoa để học tập
- Phục vụ sách tham khảo bạn đọc giáo viên đạt 100%, học sinh đạt 80%.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024-2025 của Trường THPT An Nhơn Tây./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- TTVP (để thực hiện);
- Lưu VT.

DUYỆT CỦA

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hoa Huệ

Cán bộ thư viện

Lê Công Thành