

Số: /KH-THPTCT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH THƯ VIỆN
Năm học: 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT quy định về tiêu chuẩn thư viện;
Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024 - 2025;
Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THPT Cần Thạnh năm học 2024 - 2025;
Thư viện Trường THPT Cần Thạnh xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về đội ngũ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên

- Hiệu trưởng: 01
- Phó Hiệu trưởng: 02
- Giáo viên: 39
- Nhân viên: 10

2. Về học sinh

- Tổng số học sinh: 722 em
- + Khối 10: 234 em
- + Khối 11: 241 em
- + Khối 12: 247 em

3. Bối cảnh năm học

- Năm học 2023 - 2024 dưới sự lãnh đạo trực tiếp và quan tâm của Ban lãnh đạo nhà trường, thư viện Trường THPT Cần Thạnh đã không ngừng cố gắng phấn đấu thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của mình góp phần tích cực trong công tác thi đua đạt thành tích cao của giáo viên và học sinh trong việc giảng dạy và học tập.

- Công tác thư viện giữ một vị trí vai trò quan trọng trong nhà trường góp phần phục vụ tốt công tác dạy và học, cũng như các hoạt động khác của nhà trường.

Những kết quả đã đạt được trong năm học 2023 - 2024

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của BGH nhà trường, thư viện Trường THPT Cần Thạnh đã có cơ sở vật chất đạt chuẩn với đầy đủ diện tích, bàn ghế phục vụ bạn đọc cũng như trang bị được máy tính có kết nối mạng

cho giáo viên. Thư viện đã thể hiện được vai trò và chức năng riêng, phục vụ tối ưu cho công tác dạy và học của nhà trường.

- Trên cơ sở đó, với những thành tựu đã đạt được và sự nỗ lực của nhà trường năm học 2023 - 2024 thư viện đạt danh hiệu Thư viện đạt mức độ 1, kết thúc năm học cán bộ thư viện đã bắt tay vào tiến hành kiểm kê sổ sách và vốn tài liệu có trong thư viện, từ đó xây dựng kế hoạch cho năm học mới 2024 - 2025 phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Thư viện phối hợp với trợ lý thanh niên đã tổ chức những buổi sinh hoạt dưới cờ để giới thiệu về thư viện với các em học sinh đặc biệt là các em khối 10, ngoài ra thư viện cũng kết hợp với trợ lý thanh niên tổ chức “Ngày hội đọc sách” và tổ chức hưởng ứng học tập suốt đời trong nhà trường, sưu tập tư liệu về các ngày lễ lớn trong năm để các em có thêm tài liệu để tham khảo.

4. Thuận lợi

- Với sự quan tâm của Ban lãnh đạo nhà trường đã trang bị đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh và giáo viên phục vụ tốt cho nhu cầu học tập.

- Thư viện bổ sung nhiều loại sách phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Thư viện không ngừng phấn đấu về mọi mặt để đưa những kết quả tốt nhất cho cán bộ giáo viên trong trường và các em học sinh.

- Cơ sở vật chất: có tủ đựng sách và kho sách riêng, có bàn làm việc cho cán bộ thư viện, có bàn phục vụ việc đọc sách của bạn đọc, có 10 máy tính kết nối mạng cho học sinh và giáo viên.

- Các em học sinh đến thư viện đều có ý thức tốt, có ý thức giữ gìn vốn tài liệu của thư viện, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của thư viện.

5. Khó khăn

- Do thời gian ra chơi có hạn nên học sinh ít đến thư viện vào giờ ra chơi.

- Một số bạn đọc chưa hiểu hết vai trò tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân.

- Do thư viện đặt ở tầng thứ 3 nên học sinh hạn chế đến thư viện.

II. CÁC MỤC TIÊU

1. Sách - Báo - Tạp chí

- 100% học sinh có đầy đủ sách giáo khoa.

- 100% giáo viên có đầy đủ sách để giảng dạy.

- Tăng số lượng bản sách tham khảo, nghiệp vụ, sách pháp luật, sách đạo đức và truyện so với năm trước (thường xuyên bổ sung có chọn lọc sách mới đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập).

- Bổ sung đầy đủ các loại báo, tạp chí chuyên ngành: báo giáo dục, tạp chí giáo dục, toán học tuổi trẻ văn học tuổi trẻ.

2. Kỹ thuật nghiệp vụ

- Thực hiện đầy đủ và đúng các phần kỹ thuật nghiệp vụ: bổ sung, đăng ký, mô tả, xếp kho, bảo quản và kiểm kê kho sách vào cuối năm học.
- Thực hiện đầy đủ và cập nhật kịp thời các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Thư viện đang tiến hành thực hiện thư viện điện tử.

3. Hoạt động thư viện

a) Công tác bạn đọc

- Giáo viên đến thư viện đạt tỷ lệ 100%
- Học sinh đến thư viện đọc sách đạt 80%
- Số lượng học sinh mượn sách về nhà đạt 20 em/ngày.

b) Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách

- Thường xuyên giới thiệu sách ở bảng thông báo sách mới.
- Tổ chức mạng lưới thư viện tuyên truyền giới thiệu thư viện trong buổi chào cờ đến các em học sinh.
- Trưng bày giới thiệu sách nhân các ngày lễ 20/11, 9/1, 8/3, 26/3...
- Trưng bày giới thiệu sách ôn tập, sách chuyên đề cho giáo viên và học sinh.
- Phối hợp với tổ bộ môn thực hiện tiết học ở thư viện.
- Thực hiện chuyên đề giới thiệu sách trên bảng tin.
- Phối hợp với chi đoàn giáo viên thực hiện “Ngày hội đọc sách”, Xây dựng không gian văn hóa Hồ Chí Minh.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Tham mưu với Ban giám hiệu để duyệt và cấp kinh phí hoạt động.
- Phối hợp với các tổ khối chuyên môn lựa chọn đầu sách để bổ sung kịp thời và nhanh chóng các sách nghiệp vụ.
- Thường xuyên liên hệ với công ty sách, các nhà xuất bản để có danh mục sách mới từ đó lập kế hoạch bổ sung.
- Nhân viên thư viện sẽ xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng tháng trình Ban giám hiệu.
- Bản thân nhân viên thư viện sẽ tự đánh giá tình hình hoạt động của từng tháng để rút kinh nghiệm, nâng cao hiệu quả công việc. Bên cạnh đó nhân viên thư viện phải không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạo đức phong cách phục vụ giáo viên và học sinh.

IV. KẾ HOẠCH TỪNG THÁNG NĂM HỌC 2024 - 2025
(Từ ngày 06/9/2024 đến ngày 31/7/2025)

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
Tháng 9	- Trang trí, Thư viện chào mừng năm học mới. - Liên hệ với Công ty sách đặt mua bổ sung sách cho giáo viên. Bên cạnh đó thông báo đến các em học sinh toàn trường đăng ký mua sách giáo khoa 12 cho năm học mới. - Tiến hành nghiệp vụ đăng ký sách vào sổ tổng quát và sổ đăng ký cá biệt. - Sắp xếp lại kệ và kho sách vào đầu năm học mới. - Thông báo cho học sinh mượn sách giáo khoa lớp 10, 11, 12 và thông báo các em đến thư viện đăng ký để làm thẻ thư viện. - Giới thiệu thư viện đến các em học sinh.	Nhân viên thư viện thực hiện
Tháng 10	- Tiến hành cho giáo viên mượn sách giáo khoa và sách tham khảo đầu năm học mới. - Liên hệ với Công ty sách đặt mua sách tham khảo để hỗ trợ giáo viên trong việc giảng dạy được tốt hơn. - Tiến hành đăng ký nghiệp vụ sách tham khảo. - Thông báo sách tham khảo mới cho giáo viên và học sinh. Hình thức thông báo giới thiệu bìa sách và trưng bày sách mới. - Nhân viên thư viện nhờ sự hỗ trợ của GVCN các khối lớp thông báo, động viên các em đến thư viện đọc sách. - Phối hợp với các đoàn viên thành lập mạng lưới thư viện trường: Vận động các em phối hợp với thư viện tiến hành thông báo, tuyên truyền cho các em đến với Thư viện. Bên cạnh đó các em bên mạng lưới thư viện thường xuyên thông báo, giới thiệu sách tham khảo mới đến các em học sinh toàn trường, với nhiều hình thức: tuyên truyền bằng bảng tin, thông báo giới thiệu sách trong buổi chào cờ đầu tuần. - Lập kế hoạch “Hưởng ứng tuần lễ đọc sách suốt đời” bằng hội thi kể chuyện.	Nhân viên thư viện kết hợp với mạng lưới thư viện thực hiện

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
Tháng 11	- Giới thiệu sách chào mừng ngày “Nhà giáo việt nam 20-11”. - Tiến hành bổ sung sách tham khảo khối 10, 11 và 12. - Suu tập tư liệu trên báo, tạp chí với chủ đề chào mừng Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11. Phối hợp với chi đoàn giáo viên thực hiện “Ngày hội đọc sách” - Phối hợp với tổ bộ môn Ngữ văn thực hiện tiết học thư viện.	Nhân viên thư viện phối hợp với chi đoàn giáo viên, tổ bộ môn thực hiện
Tháng 12	- Hỗ trợ công tác thi HKI - Suu tập tư liệu và giới thiệu trên bảng tin thư viện với chủ đề chào mừng ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12. - Thống kê, kiểm tra lại sổ sách cho giáo viên và học sinh mượn sách để nắm bắt được tình hình, số lượng sách có trong sổ và trong kho thư viện. - Thống kê số lượng làm thẻ thư viện của học sinh trong HKI - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện trong HKI cho Ban Giám hiệu.	Nhân viên thư viện thực hiện
Tháng 01-02	- Suu tầm tư liệu và trưng bày giới thiệu với học sinh “Ngày học sinh, sinh viên 9/1”. - Giới thiệu sách theo chuyên đề “Ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26-3”.	Nhân viên thư viện phối hợp với giáo viên là đoàn viên thực hiện
Tháng 3	- Giới thiệu và trưng bày sách chào mừng ngày “Quốc tế phụ nữ 8/3”. - Tiến hành rà soát lại hồ sơ, sổ sách để chuẩn bị kiểm tra thư viện hàng năm. - Kiểm tra thư viện ở các trường THPT do Sở giáo dục quy định.	Nhân viên thư viện thực hiện
Tháng 4	- Hỗ trợ công tác thi HKII - Giới thiệu sách mừng ngày giải phóng miền nam 30-4 và sách ôn thi HKII. - Thông báo lịch thu hồi sách của học sinh. - Bổ sung sách tham khảo lớp 12 để phục vụ cho giáo viên và học sinh thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm 2025. - Thông báo đến tất cả các em học sinh có	Nhân viên thư viện phối hợp với mạng lưới thư viện thực hiện

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
	nhu cầu đăng ký mua sách tham khảo ôn thi tốt nghiệp năm học 2024 - 2025.	
Tháng 5-6	- Nhờ giáo viên chủ nhiệm thông báo cho các em học sinh đến thư viện trả sách. - Thu hồi sách tham khảo và sách giáo khoa mà học sinh mượn. (kiểm tra xem có bị hư hỏng không). - Thống kê số lượng học sinh chưa trả sách gửi đến BGH xử lý. - Chuẩn bị kiểm kê sách cuối năm. - Kiểm kê lại kho sách, thanh lý sách lạc hậu, cũ, rách.	Nhân viên thư viện thực hiện
Tháng 7-8	- Báo cáo kết quả hoạt động thư viện cuối năm học 2024 - 2025 trình lên BGH. - Vệ sinh kho, niêm phong thư viện trước khi nghỉ hè.	Nhân viên thư viện thực hiện

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Tổ: Văn; Sử-GDKTPL;
- Tổ trưởng tổ VP;
- Lưu: TV.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Dương Ngọc Bá Tước

Duyệt BGH
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngô Văn Hội