

Số: /KH-THPT.ĐST

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới hoạt động của thư viện trong xây dựng, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin cho thiếu nhi;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025 ban hành kèm công văn số 80/KH-THPT.ĐST ngày 07/9/2024 và tình hình thực tế.

Trường THPT Đào Sơn Tây xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các loại tài liệu dạy học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập. Hỗ trợ đầy đủ nhu cầu sử dụng tài liệu tham khảo, nâng cao trình độ cho bạn đọc.

- Xây dựng, củng cố và phát triển thư viện đảm bảo những điều kiện cơ bản về cơ sở vật chất kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên thư viện nhằm phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình trong việc nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường đáp ứng kịp thời, đầy đủ tài liệu dạy học các tiết lên lớp và các tiết dạy thực hành của giáo viên nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các bộ môn. Bổ sung kịp thời các các loại sách, tài liệu theo kế hoạch đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các văn bản quy định về công tác thư viện, các thông tin vào các loại sổ của thư viện.

- Bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu dạy học. Tổ chức cho mượn và thu hồi tài liệu theo đúng qui trình.

- Kiểm kê thư viện theo định kỳ 1 lần/năm.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ chung:

- Xây dựng thư viện thân thiện với tất cả thành viên nhà trường, nâng cao nhận thức của mọi người về vai trò, tác dụng của thư viện trong giảng dạy và học tập, giải trí văn hóa lành mạnh.

- Chủ động đưa công nghệ thông tin vào công tác quản lý thư viện và phục vụ người đọc, cung cấp kịp thời và đầy đủ các loại sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh.

- Tổ chức đa dạng hoạt động với nhiều hình thức để thu hút người đọc thường xuyên đến với thư viện nhà trường.

2. Xây dựng cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:

- Tích cực xây dựng thư viện theo hướng thư viện thân thiện trong trường.
- Có máy tính nối mạng, tủ sách kệ sách đầy đủ.
- Đảm bảo 100% sách nghiệp vụ cho giáo viên ở các khối lớp.
- Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa theo phương thức: bán và mượn.
- Bổ sung sách tham khảo và các tài liệu có liên quan đến công tác giảng dạy của giáo viên để đáp ứng tốt nhu cầu nâng cao nghiệp vụ và mở rộng kiến thức cho học sinh, đặc biệt là Chương trình GDPT 2018.
- Tăng cường số lượng bản sách, báo, tạp chí các loại nhằm tạo sự thay đổi có ý nghĩa về cơ cấu sách trong trường học.

3. Tổ chức hoạt động thư viện:

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên để triển khai các hoạt động của thư viện: triển lãm sách, tiết đọc sách tại thư viện, vẽ tranh theo sách, văn hóa đọc, các hội thi hoặc các chuyên đề khác nhau.
- Lập lịch đọc sách để tổ chức cho học sinh đọc sách tập trung.
- Lập đội mạng lưới thư viện giáo viên và học sinh.
- Phát triển mô hình thư viện thân thiện với nhiều hình thức: xây dựng thư viện xanh, góc sáng tạo, góc đọc sách mới.

4. Kỹ thuật nghiệp vụ:

- Thực hiện đầy đủ các khâu kỹ thuật nghiệp vụ theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ sổ sách theo quy định. Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, theo tháng.
- Sắp xếp các loại sách theo từng thể loại, môn loại.
- Bổ sung các tài liệu, báo, tạp chí, trang bị đầy đủ kệ, máy tính, ...
- Bố trí kho sách đẹp, hợp lý, quản lý chặt chẽ, phục vụ bạn đọc nhanh chóng, hiệu quả, khoa học và sáng tạo.
- Thực hiện thư mục chuyên đề, sưu tầm tài liệu.

Thực hiện trang mục Sách điện tử để giới thiệu các bản sách, tham khảo, chuyên đề bản điện tử trên trang page của thư viện, link Website Trường trang tài liệu tổ chuyên môn.

5. Đăng ký thư viện đạt chuẩn (Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022)

Thư viện trường THPT Đào Sơn Tây được công nhận Thư viện đạt chuẩn Mức độ 1 theo Quyết định số 3654/QĐ-SGDĐT ngày 02/11/2023.

Phấn đấu duy trì danh hiệu Thư viện đạt chuẩn Mức độ 1 hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Lãnh đạo, quản lý

Phân công Thầy Trần Ngọc Vỹ, Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý hoạt động của Thư viện (cho đến khi có nhân viên chính thức).

Xếp lịch trực, lịch mở cửa Thư viện.

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của SGDĐT.

2. Tổ Ngũ văn:

- Thực hiện theo kế hoạch, TTCM phân công giáo viên trong tổ hỗ trợ nghiệp vụ công tác thư viện.
- Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý và bảo quản tài sản của thư viện theo kế hoạch.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH, kiến nghị với cấp trên hỗ trợ kinh phí mua bổ sung sách, báo cần thiết nhằm phục vụ tốt mọi hoạt động dạy và học trong nhà trường.
- Đảm bảo tốt lịch đọc sách cho học sinh, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của giáo viên giảng dạy, thực hiện đổi mới theo chương trình của ngành giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách.
- Tổ chức các hoạt động đẩy mạnh văn hóa đọc trong lớp, trong trường.
- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có chất lượng các buổi họp, tập huấn.
- Tham mưu BGH về phối hợp với chuyên môn trường tổ chức các hội thi, giao lưu, các chuyên đề theo kế hoạch.

3. Tổ chuyên môn và giáo viên:

- Tổ chuyên môn cùng với nhân viên hỗ trợ công tác Thư viện thống kê và rà soát lại các loại sách chuyên môn nghiệp vụ của tổ khối. Từ đó, lập kế hoạch đề nghị mua sắm, bổ sung thêm cho hoàn chỉnh.

- Hợp tác, hỗ trợ các hoạt động của Thư viện.
- Xây dựng văn hóa đọc trong lớp, trong trường.

4. Nhân viên được phân công hỗ trợ hoạt động thư viện:

- Phân công Bà Lê Thị Thái, nhân viên thiết bị thí nghiệm hỗ trợ hoạt động thư viện; trực thư viện vào các buổi: chiều thứ ba và tiết 3-4 sáng thứ Năm.

- Phân công Ông Nguyễn Hữu Học, nhân viên CNTT hỗ trợ hoạt động thư viện điện tử (khi có kết nối).

- Thực hiện nghiêm túc sự phân công của Hiệu trưởng về công tác hỗ trợ hoạt động thư viện như giờ giấc trực phòng thư viện, quản lý tốt công tác cho học sinh mượn sách đọc trong các giờ ra chơi, các qui định về quản lý và bảo quản tài sản của thư viện, xếp sách và giữ gìn vệ sinh thư viện trong các buổi trực.

- Phối hợp tốt với giáo viên trong tổ Ngữ văn được phân công hỗ trợ nghiệp vụ công tác thư viện.

IV. LỊCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Giờ mở cửa: Sáng từ 7h00 đến 10h30

Chiều từ 14h00 đến 16h00

Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
Tháng 8/2024	Di dời thư viện đến vị trí mới
	Sắp xếp, chỉnh trang thư viện.
Tháng 9/2024	Giới thiệu sách trực tuyến qua trang của thư viện. Giới thiệu sách với chủ đề “Chào đón năm học mới”
	Hoàn thành các kế hoạch thư viện năm học 2024-2025.
	Tuyển chọn cộng tác viên thư viện.
	Đăng các Sách điện tử trên trang của thư viện, link Website Trường trang tài liệu tổ chuyên môn.
Tháng 10/2024	Chọn đề tài biên soạn thư mục chuyên đề và tư liệu chuyên môn phục vụ việc giảng dạy của giáo viên.
	Thành lập mạng lưới thư viện.
	Giới thiệu sách kỷ niệm “Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10”
	Xử lý nghiệp vụ thư viện.
Tháng 11/2024	Giới thiệu sách theo chủ đề “Tôn sư trọng đạo”
	Lập kế hoạch kinh phí bổ sung sách mới.
	Tiếp tục sưu tầm tài liệu trên báo, tạp chí, internet, ... để biên soạn thư mục và tư liệu.
Tháng 12/2024	Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện, xử lý nghiệp vụ

Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	Liên hệ nhà sách để mua bổ sung sách mới.
	Giới thiệu sách tháng 12: <i>“Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam”</i>
	Lập kế hoạch phong trào quyên góp sách <i>“Mỗi người một quyển sách”</i> .
	Báo cáo kết quả hoạt động của Thư viện Học kỳ I.
Tháng 01/2025	Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện
	Thực hiện kế hoạch quyên góp sách cho thư viện (từ nhiều nguồn khác nhau: tặng sách từ học sinh, phụ huynh, giáo viên)
	Triển lãm sách kỷ niệm <i>“Ngày học sinh, sinh viên 9/1”</i>
	Giới thiệu sách mới tại thư viện
	Chuẩn bị hồ sơ để kiểm tra thư viện.
Tháng 02/2025	Tiếp tục bổ sung sách mới và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ tài liệu
	Giới thiệu các thư mục đến với giáo viên và học sinh.
	Triển lãm sách kỷ niệm <i>“Ngày thành lập Đảng CSVN 3/2”</i>
Tháng 3/2025	Triển lãm sách kỷ niệm <i>“Ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3”</i>
	Trung bày sách mới.
	Hoàn tất hồ sơ, chuẩn bị kiểm tra chéo thư viện.
	Báo cáo kết quả và khen thưởng phong trào quyên góp sách sau 2 tháng phát động.
Tháng 4/2025	Giới thiệu, trưng bày sách nhân kỉ niệm <i>‘Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4’</i> .
	Tổ chức ngày hội đọc sách: triển lãm sách, tiết đọc sách tại thư viện, viết bài cảm nghĩ về sách.
	Xử lý kho sách, chuẩn bị cho công việc kiểm kê kho sách.
Tháng 5/2025	Giới thiệu sách về Bác Hồ, nhân kỉ niệm <i>“Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5”</i> .
	Thu hồi sách giáo viên, học sinh mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, vệ sinh kho sách.
	Báo cáo kết quả hoạt động của Thư viện trong năm học.
	Nhắc nhở giáo viên và học sinh trả sách mượn tại thư viện.
	Chuẩn bị kiểm kê kho sách.
Tháng 6, 7/2025	Cho giáo viên mượn sách nghiệp vụ, tham khảo dạy trong hè.
	Tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ, tặng sách giáo khoa cho học sinh nghèo, có hoàn cảnh khó khăn.
	Thư viện tiến hành: 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.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GDĐT (báo cáo);
- NV thư viện (thực hiện);
- GVCN, GVBM (p/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo