

Số: 433/KH-HHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Năm học 2024 – 2025

Căn cứ vào kế hoạch công tác Thư viện – Thiết bị Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và tình hình hoạt động của trường THPT Hoàng Hoa Thám, Thư viện trường đề ra kế hoạch hoạt động như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Cơ sở vật chất:

- Thư viện có diện tích 149m², ở phía trước cổng trường, thuận lợi cho việc đi lại, phục vụ bạn đọc, có hệ thống điện, wifi, máy hơi lạnh, máy vi tính đảm bảo sử dụng thuận tiện đáp ứng được nhu cầu của học sinh và giáo viên.

- Phòng đọc được trang bị kệ sách, kệ báo, tủ sách và sách tham khảo, sách giáo khoa, sách nghiệp vụ.... nhiều hình thức, đa dạng.

2. Nhân sự:

- Cô Nguyễn Nguyệt Lệ - Phó hiệu trưởng.
- Chị Nguyễn Thanh Thúy - Tổ trưởng.
- Anh Lê Quang Thái - Nhân viên thư viện.
- Giáo viên Tổ bộ môn: Cộng tác viên

3. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm, chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường và sự hỗ trợ của Chi đoàn Giáo viên, Đoàn Thanh niên, các Tổ bộ môn.

- Năm học vừa qua Thư viện đã tiến hành một số hoạt động nhằm cải tổ hoạt động Thư viện: Sắp xếp kệ sách, nhập và đăng ký lại sách tham khảo vào sổ đăng ký cá biệt, dán lại nhãn gáy sách, thống kê và thanh lý sách tồn kho.

- Thư viện có tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo không thiếu sách giáo khoa.

- Năm học vừa qua Thư viện đã xây dựng mạng lưới cộng tác viên.

- Thư viện có một phòng sách dành cho học sinh, một phòng dành cho giáo viên đọc sách, một kho sách dùng chung nằm ở vị trí rất thuận lợi cách xa các lớp học đảm bảo sự yên tĩnh cho việc nghiên cứu tài liệu.

4. Khó khăn:

- Thư viện cần bổ sung thêm một số đầu sách tham khảo, giải trí, cho phong phú hơn trong hoạt động.

- Cơ sở vật chất bàn ghế còn thiếu, máy tính cũ nên cần kinh phí trang bị cho phòng đọc cho học sinh.



- Cơ sở vật chất của nhà trường mặc dù đã được đầu tư, bổ sung và sửa chữa hàng năm, tuy nhiên vẫn còn thiếu thốn, chưa đáp ứng kịp được theo xu hướng xã hội mới hiện nay.

II. PHƯƠNG HƯỚNG VÀ NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024 – 2025

1. Tăng cường trang bị cơ sở vật chất:

- Trang bị thêm tủ, kệ sách để giới thiệu và trưng bày sách mới.
- Đầu tư cơ sở vật chất hơn

2. Tăng cường tuyên truyền giới thiệu sách bằng nhiều hình thức để lôi cuốn CB – GV – NV và học sinh đến Thư viện ngày càng đông hơn.

- Tăng cường bổ sung thêm sách tham khảo học tập và giải trí.
- Tiếp tục bổ sung cho tủ sách Hồ Chí Minh và tủ sách pháp luật.
- Điểm sách theo chuyên đề.
- Biên soạn thư mục sách, danh mục sách mới và dán lên bản tin trường.
- Biên soạn danh mục sách tham khảo cho các đợt ôn thi tập trung trong năm và dán lên bản tin trường.
- Giới thiệu sách hay, mới theo chủ điểm

III. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU TRONG NĂM

1. Công tác bạn đọc:

- Số lượng CB – GV – NV đến thư viện đạt 80%
- Số lượng học sinh đến thư viện đạt 70%

2. Hoạt động thư viện:

- Xây dựng tổ công tác thư viện ngày càng vững mạnh để phát triển phong trào giới thiệu sách và đọc sách.

- Tăng cường giới thiệu sách bằng nhiều hình thức vào hàng tháng đến giáo viên và học sinh

- Thư viện mở 5 ngày/tuần

3. Thư viện phấn đấu để đạt thành tích thư viện đạt mức độ 1 và thực hiện hệ thư viện số

IV. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	GHI CHÚ
THÁNG 8/2024	- Lập kế hoạch hoạt động thư viện - Lập kế hoạch dự trù kinh phí mua sách theo quy định, báo tạp chí để chuẩn bị cho năm học mới. - Làm thẻ thư viện cho Học sinh. - Công bố lịch trực thư viện. - Sắp xếp lại sách trên các tủ, kệ sách, vệ sinh sạch sẽ chuẩn bị vào năm học mới.	- Đề xuất nhà trường - Bộ phận văn phòng	
THÁNG 9/2024	- Công tác phục vụ bạn đọc.	- Thông báo cộng tác viên Thư viện	

	- Giới thiệu Thư viện đến học sinh đầu cấp. - Lập danh sách những học sinh yêu sách để đưa vào tổ cộng tác viên Thư viện. - Liên hệ các công ty sách tìm nguồn tài liệu mới. - Bổ sung sách mới theo chương trình SGK mới chủ yếu khối lớp 12. - Xử lý sách mới bổ sung vào thư viện theo quy định. - Điểm sách mới và trưng bày sách mới. - Đặt báo quý IV. - Chuẩn bị giới thiệu sách nhân ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10) - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- NV Thư viện, Tổ Văn và tổ cộng tác viên Thư viện	
THÁNG 10/2024	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Trưng bày sách theo chủ đề, hỗ trợ các hoạt động của tổ cộng tác viên. - Điểm sách – Giới thiệu sách nhân ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10) - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- NV Thư viện, tổ Văn và các tổ cộng tác viên.	
THÁNG 11/2024	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Biên soạn thư mục sách – trưng bày sách chủ điểm nhân ngày nhà giáo Việt Nam (20/11) - Bổ sung các đầu sách phục vụ kì thi học sinh giỏi.... - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- NV Thư viện, tổ Văn và các tổ cộng tác viên. - Giới thiệu đến GV và HS	
THÁNG 12/2024	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Lên danh mục sách phục vụ ôn tập kiểm tra học kì I - Giới thiệu sách nhân ngày Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12) - Tổng kết phong trào đọc sách - Thống kê tình hình đọc sách và mượn sách của CB – GV – NV và học sinh. - Thu hồi lại sách mượn quá hạn. - Đặt báo quý I	- NV Thư viện, tổ Văn và các tổ cộng tác viên. - Giới thiệu đến GV và HS	

	- Tìm thông tin mừng đảng, mừng xuân trên báo – tạp chí, internet.. - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.		
THÁNG 1/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Giới thiệu những thông tin Mừng xuân – Mừng đảng lên bản tin trường. - Thực hiện mua sắm bổ sung sách tham khảo mới cho HKII - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- Dán trên bản tin trường.	
THÁNG 2/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Xử lý kỹ thuật, sách mới được bổ sung. - Biên soạn thư mục và lập danh mục sách mới được bổ sung. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách đón đoàn kiểm tra Cụm. - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- Thông báo sách mới đến giáo viên và học sinh.	
THÁNG 3/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Đón đoàn kiểm tra Cụm. - Tìm nguồn tài liệu và bổ sung tài liệu ôn thi tốt nghiệp, đại học, cao đẳng.... - Giới thiệu – triển lãm sách về ngày 8/3 và 26/3 - Đặt báo quý II - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- Thông báo sách mới đến giáo viên và học sinh. - Tại Thư viện	
THÁNG 4/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Lên danh mục sách phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ II. - Giới thiệu – trưng bày sách nhân ngày giải phóng miền nam, thống nhất đất nước và ngày quốc tế lao động. - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	- Giới thiệu trên bản tin trường - Tại Thư viện	
THÁNG 5/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Thông báo trả và thu hồi sách giáo viên và học sinh mượn.	- Phòng QLHS	

	- Tổng kết phong trào đọc sách. - Thống kê tình hình đọc sách và mượn sách của CB-GV-NV và học sinh. - Làm báo cáo tổng kết tình hình hoạt động Thư viện năm học 2024 – 2025. - Chuẩn bị kế hoạch kiểm kê sách. - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.		
THÁNG 6/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Sắp xếp kho sách - Kiểm kê sách. - Đặt báo quý III - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	Tại Thư viện	
THÁNG 7/2025	- Công tác phục vụ bạn đọc. - Lập bảng & báo cáo kết quả kiểm kê lên cấp trên. - Tổng hợp số liệu & phục hồi sách bị hư hỏng. - Vệ sinh các tủ, kệ sách, bàn ghế Thư viện sạch sẽ.	Tại Thư viện	

Nơi nhận:

- VPĐT;
- Lưu VT.

DUYỆT KẾ HOẠCH

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHT**



Nguyễn Nguyệt Lệ

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



Lê Quang Thái

