

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Hoạt động thư viện trường học năm học 2022 - 2023

Căn cứ QĐ số 01/2003/QĐ- BGD&ĐT của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông ngày 02 tháng 01 năm 2003;

Căn cứ vào QĐ số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch năm học 2022 - 2023.

Trường THPT Ten Lơ Man xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2022-2023 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

*** Về sách:**

Tổng số sách: 6014 cuốn

Sách nghiệp vụ: 362 cuốn

Sách tham khảo: 672 cuốn

*** Tổng số học sinh: 1600 học sinh ; Số lớp học: 37 lớp.**

*** Tổng số CB-CNV: 95 người.**

*** Về sổ:**

- Sổ đăng ký tổng quát;
- Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ;
- Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo;
- Sổ mượn sách của giáo viên, học sinh;
- Sổ thống kê bạn đọc;
- Sổ kinh phí.

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường, thư viện nhà trường đã có hệ thống cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, khang trang, sạch sẽ và thoáng mát.

- Được sự hỗ trợ từ Đoàn Thanh niên, Chi Đoàn Giáo viên của nhà trường.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên trẻ giàu nhiệt huyết, có ý thức ham học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết.

2. Khó khăn:

- Giáo viên dành phần lớn thời gian cho việc giảng dạy nên việc đọc sách tại thư viện không nhiều, các đầu sách giáo viên dành cho các bộ môn vẫn chưa trang bị nhiều.

- Học sinh học 2 buổi, thời gian nghỉ giải lao ngắn 20 phút/giờ ra chơi nên thời gian đến thư viện đọc sách còn hạn chế.

II. Phương hướng, kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2022-2023

1. Các chỉ tiêu yêu cầu cụ thể:

a) Chỉ tiêu:

*** Xây dựng vốn sách:**

- Sách nghiệp vụ: Mỗi năm học trang bị thêm 1 loại sách nâng cao việc giảng dạy.
- Sách tham khảo: Bổ sung sách tham khảo các loại phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.
- Đẩy mạnh phong trào xây dựng thói quen đọc sách cho học sinh bằng cách phát động các chuyên đề và tổ chức “Tiết học thư viện” theo từng học kỳ nhằm khơi gợi, khuyến khích niềm đam mê học hỏi và năng lực tự học từ kiến thức trong sách vở, đặc biệt cập nhật kiến thức trên internet trong thời gian học tập online tại nhà do dịch bệnh.
- Trang bị thêm máy tính bàn có kết nối internet phục vụ việc tra cứu của giáo viên và học sinh.
- Bổ sung tạp chí chuyên ngành các môn học cho giáo viên và học sinh, tạp chí về kỹ năng sống phù hợp với lứa tuổi THPT.

*** Kinh phí hoạt động:**

- Đầu tư kinh phí để mua thêm tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ và các trang thiết bị phục vụ cho công tác thư viện từ: Xin hỗ trợ kinh phí từ nhà trường.

*** Phương hướng phấn đấu:**

- Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện.
- Tăng cường các đầu sách phục vụ cho “Tiết học thư viện” được tổ chức hàng tháng, hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt Nam.
- Hoàn thiện hơn công tác phục vụ giáo viên và học sinh trong các hoạt động giới thiệu sách mới, mượn và trả sách, đặc biệt là công tác bảo quản tài liệu.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, tổ chức kiểm kê thư viện, thanh lý sách, báo cũ.

b) Yêu cầu: Trong thư viện cần có đủ các bộ phận:

- Tủ sách giáo khoa dùng chung.
- Tủ sách nghiệp vụ của giáo viên.
- Tủ sách tham khảo.
- Tủ sách pháp luật.
- Kệ báo, tạp chí.

c) Cơ sở vật chất:

- Phòng đọc phải có đủ bàn ghế, đảm bảo ánh sáng, thoáng mát.
- Có bảng giới thiệu sách
- Có tủ mục lục.
- Có đủ tủ, giá đựng sách.
- Máy tính nối mạng.

d) Kỹ thuật nghiệp vụ:

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện đầy đủ, có nghiệp vụ chuyên môn và phấn đấu thực hiện nghiệp vụ sổ sách theo hướng cải tiến, khoa học.
- Tất cả các loại sách báo được nhập vào thư viện đều được đăng ký, phân loại và đưa vào mục lục theo đúng nghiệp vụ thư viện.
- Sắp xếp sách trên giá theo môn loại.

e) Tổ chức hoạt động (Tùy theo tình hình thực tế):

- Theo dõi lịch mượn, trả sách của học sinh và giáo viên.
- Phối hợp cùng Đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm, các tổ chuyên môn để tổ chức các hoạt động và triển khai các chuyên đề trong năm học.
- Phấn đấu số lượng học sinh đọc và mượn sách tại Thư viện đạt tỉ lệ trên 80%.
- Thành lập tổ cộng tác viên trong Thư viện nhằm phát triển phong trào đọc sách cho học sinh ngày càng sâu rộng hơn.

g) Lịch làm việc trong tuần:

THỨ	GIỜ LÀM VIỆC	NỘI DUNG
Thứ 2	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: 13 giờ 15' đến 16 giờ 30.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.
Thứ 3	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: 13 giờ 15' đến 16 giờ 30.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.
Thứ 4	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: 13 giờ 15' đến 16 giờ 30.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.
Thứ 5	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: 13 giờ 15' đến 16 giờ 30.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.
Thứ 6	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: 13 giờ 15' đến 16 giờ 30.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.
Thứ 7	Sáng: 7 giờ 15' đến 11 giờ. Chiều: nghỉ.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đọc sách tại chỗ, mượn sách và trả sách.

2. Kế hoạch hoạt động hàng tháng (Tùy theo tình hình thực tế sẽ có thay đổi):

Tháng	Kế hoạch trọng tâm của thư viện
8/2022	- Kiểm tra, bổ sung kho sách. - Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp. - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2022-2023. - Lập kế hoạch mua bổ sung các loại sổ, sách theo kế hoạch. - Đăng tải các nội dung tuyên truyền ngày kỷ niệm Cách mạng tháng Tám/1945 và Quốc khánh 2/9.
9/2022	- Nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2022-2023. - Thư viện tuyên truyền các hoạt động tuyển sinh 10, khai giảng năm học mới. - Giới thiệu sách giáo khoa điện tử, sách giáo khoa file mềm để học sinh và giáo viên tham khảo, tải về sử dụng trong thời gian học tập online tại nhà. - Hướng dẫn học sinh đặt sách giáo khoa. - Tổng hợp, chuẩn bị tài liệu và hỗ trợ giao tận nhà cho học sinh không có điều kiện học tập bằng internet. - Giới thiệu các giáo án điện tử cho giáo viên, lịch học truyền hình các môn cho các khối học sinh.
10/2022	- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu. - Đặt mua sách, tài liệu phục vụ cán bộ, giáo viên và học sinh. - Tiếp tục hoàn chỉnh kho sách và kết hợp với các giáo viên chủ nhiệm về việc tuyên truyền, động viên các em học sinh mượn sách theo quy định của thư viện (nếu học sinh trở lại trường học). - Giới thiệu sách, báo hay tháng 10. - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách (nếu học sinh trở lại trường học). - Quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện.
11/2022	- Cán bộ, giáo viên và học sinh tiếp tục đọc, mượn trả sách. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. - Bổ sung các loại sách giáo dục đạo đức, kỹ năng sống. - Giới thiệu sách, báo nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

	- Kết hợp Đoàn trường tổ chức hoạt động giới thiệu sách cho học sinh các lớp chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 (Tùy theo tình hình thực tế). - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Tuyên truyền, giới thiệu sách và phục vụ học sinh sách tham khảo nhằm chuẩn bị tốt kiểm tra học kì I. - Bổ sung các loại sách tham khảo phục vụ cho việc bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi.
12/2022	- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu. - Giới thiệu sách, báo hay tháng 12. - Chuẩn bị cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ học kì II.
01/2023	- Cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ học kì II. - Sắp xếp, tu bổ lại các đầu sách bị rách (nếu có). - Giới thiệu sách, báo hay tháng 1.
02/2023	- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu. - Giới thiệu sách, báo hay tháng 2.
3/2023	- Xử lý, sắp xếp sách, báo theo nghiệp vụ. - Tiến hành trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề. - Giới thiệu sách, tuyên truyền hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Đoàn Thanh niên 26/3.
4/2023	- Kết hợp Đoàn trường tuyên truyền và giới thiệu về các hoạt động hưởng ứng "Ngày sách Việt Nam 21/4". - Chuẩn bị tài liệu tuyên truyền sách chào mừng ngày giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5. - Kiểm tra lại một số sách trong thư viện. - Tiếp tục cho giáo viên, học sinh mượn, đọc và trả sách theo quy định.
5/2023	- Tuyên truyền và trưng bày sách theo kế hoạch. - Nhắc nhở giáo viên và học sinh trả sách mượn. - Chuẩn bị cho trưng bày sách chào mừng ngày sinh nhật Bác 19/5. - Đặt kế hoạch đăng kí mượn sách hè. - Cập nhật lại sổ sách thư viện cuối năm. - Kiểm kê lại tình hình kho sách. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.
6-7/2023	- Giới thiệu sách hay tháng 6,7. - Tiếp tục nhắc nhở giáo viên và học sinh trả sách mượn. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian hè. - Bao bọc lại một số sách tham khảo, sách nghiệp vụ. - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học 2022 – 2023 cho Ban Giám Hiệu. - Dọn dẹp kho sách.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2022-2023 của trường THPT Ten Lơ Man. Các bộ phận có liên quan thực hiện đúng theo kế hoạch này.

Nơi nhận:

- BGH, ĐTN;
- GVCN, Các đoàn thể;
- Lưu: VP, TV.

KT. HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Phương Trang

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

N
Nguyễn Hồng Diễm

