

KẾ HOẠCH THƯ VIỆN
Năm học: 2019 - 2020

Căn cứ theo nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 của Ngành Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ kế hoạch hoạt động của Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh năm học 2019 - 2020;

Căn cứ theo tình hình thực tế của Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh năm học 2019 - 2020;

Thư viện Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh đưa ra kế hoạch hoạt động như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm và giúp đỡ tận tình của Ban Giám hiệu và các thầy, cô bạn bè đồng nghiệp trong nhà trường;
- Cơ sở vật chất khang trang, thuận lợi cho công tác thư viện.

2. Khó khăn:

- Trường đang sửa chữa nên mượn tạm Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Huyện (cơ sở 2) để dạy và học nên phòng thư viện nhỏ và tạm bợ;
- Vị trí trường cách xa thành phố, giao thông cách trở khó đi lại nên những thông tin mới, những sách báo mới đến với bạn đọc chậm, vận chuyển sách và các ấn phẩm rất khó khăn nhất là vào mùa mưa trong các tháng 8, 9, 10 hàng năm.

II. TRỌNG TÂM HOẠT ĐỘNG:

- Duy trì và bổ sung sách giáo khoa các khối lớp theo sự chỉ đạo của Ngành phục vụ cho học sinh diện nghèo, học sinh khó khăn. Đồng thời điều chỉnh số sách giáo khoa cho giáo viên giảng dạy trên lớp theo phân công chuyên môn trong năm học mới của Ban Giám hiệu nhà trường;
- Thực hiện theo các tiêu chí chuẩn của Thư viện của Trường Trung học phổ thông trong toàn thành phố;
- Từng bước trang bị cho thư viện ngày càng đầy đủ các đầu sách theo yêu cầu của Ngành. Đồng thời điều chỉnh, bổ sung các dụng cụ dạy và học để đáp ứng phục vụ kịp thời cho công tác dạy và học;

- Đưa tin học vào việc tra cứu thông tin thư viện, trang bị máy vi tính cho giáo viên truy cập tư liệu, bài soạn hoặc cập nhật các kiến thức kịp thời, nhanh chóng và chính xác nhất.

III. KẾ HOẠCH THÁNG:

1. Tháng 8/2019:

- Chuyển cơ sở vật chất từ trường cũ qua cơ sở 2;
- Theo dõi và nhận kệ sách, sách mới tặng của các đơn vị tài trợ. Đồng thời, dọn và thu xếp bàn ghế, sách các loại vào tủ mới; theo dõi, đôn đốc trang bị máy vi tính mới và cài đặt chương trình máy;
- Rà soát CSVN và sách tồn kho dự kiến kế hoạch bổ sung cho năm học mới;
- Chuyển tủ thanh lý, máy vi tính thanh lý, sách cũ đã được thanh lý vào kho nhà trường;
- Thực hiện mua mới: Sách song ngữ Việt - Anh bộ môn Toán, Vật lý, Hoá học; số lượng theo số lượng giáo viên của Tổ bộ môn. Sau đó, thông báo cho GV có nhu cầu tham khảo đến thư viện mượn để cập nhật thông tin về chương trình giảng dạy;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần.

2. Tháng 9/2019:

- Giới thiệu sách mới đến với thầy, cô và học sinh; *(do các đơn vị tặng)(nếu có)*
- Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo đơn đã duyệt của Ban Giám hiệu;
- Tiếp tục trang bị đầy đủ sách tham khảo; sách song ngữ Việt - Anh; các môn Văn; Toán, Lý, Hoá; Sinh; Sử; Địa; Giáo dục Công dân; Tin học; Kỹ thuật ...
- Làm thẻ Thư viện cho các em học sinh có nhu cầu mượn sách tại phòng đọc Thư viện;
- Tạo điều kiện cho các em mượn sách để các em tham gia thi Olympic;
- Thực hiện giới thiệu và hướng dẫn thầy, cô giáo đến thư viện in ấn trên máy vi tính dành cho thầy, cô;
- Đăng ký báo quý 4/2018: Nhân dân, SGGP, Tuổi trẻ, Giáo dục, Giáo dục và Thời đại, Phụ nữ;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần.

3. Tháng 10/2019:

- Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo nhu cầu chương trình đang học;
- Tiếp tục trang bị đầy đủ sách tham khảo; sách song ngữ Việt - Anh; các môn Văn; Toán, Lý, Hoá; Sinh; Sử; Địa; Giáo dục Công dân; Tin học; Kỹ thuật ...

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;
- Giải quyết nhanh nhu cầu mượn sách của học sinh có tham gia thi Olympic;
- Thực hiện giới thiệu và hướng dẫn thầy, cô giáo đến thư viện in ấn trên máy vi tính dành cho thầy, cô;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần.

4. Tháng 11/2019:

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;
- Thực hiện chuyên đề ngày Nhà giáo Việt Nam;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần.

5. Tháng 12/2019:

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;
- Thực hiện giới thiệu và hướng dẫn thầy, cô giáo đến thư viện in ấn trên máy vi tính dành cho thầy, cô;
- Thực hiện chuyên đề Quân đội nhân dân Việt Nam;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ sáu hàng tuần.

6. Tháng 01 + 02/2020:

- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo nhu cầu chương trình đang học;
- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần;

7. Tháng 3/2020:

- Chuẩn bị và tham gia công tác kiểm tra chéo trong Cụm theo kế hoạch của Sở Giáo dục và đào tạo và báo cáo theo mẫu hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo;
- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Phối hợp các thành viên trong tổ Văn trung bày theo chủ đề ngày 08-3 (*Danh nhân Phụ nữ Việt Nam*);

8. Tháng 4/2020:

- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Phối hợp các thành viên trong tổ Ngữ văn, tổ Lịch sử trưng bày sách theo chủ đề 30-4; (Chiến dịch Hồ Chí Minh).

- Đăng ký mua sách tham khảo về thi TN. THPT Quốc gia năm 2020.

9. Tháng 5 + 6/2020:

- Tiến hành thu hồi sách giáo khoa của học sinh nghèo mượn từ đầu năm học thông qua Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Tiến hành kiểm kê các loại sách, báo và báo cáo tổng kết cuối năm học;
- Rà soát lại số lượng sách tồn các mặt chuẩn bị dự trữ cho năm học mới;
- Vệ sinh phòng ốc vào thứ Sáu hàng tuần.

III. BIÊN PHÁP:

- Tham khảo giáo viên nêu những nhu cầu sách mới theo đơn vị tổ chuyên môn để tổng hợp, tham mưu Ban Giám hiệu mua sắm mới;
- Căn cứ theo 5 tiêu chuẩn thư viện đề ra phương hướng phân đầu và định lượng công việc cụ thể: Thư viện đạt Tiên tiến;
- Vận động các Tổ trưởng chuyên môn theo dõi, đôn đốc giáo viên thực hiện phong trào;
- Tổng kết từng hoạt động để biết tiến độ công việc đạt được nhằm bổ sung, hoàn chỉnh công tác phù hợp.

Đây là một số phương hướng hoạt động trong tâm chủ yếu của Thư viện trong năm học 2019 - 2020, mong Ban Giám hiệu và Tổ trưởng hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh để kế hoạch thành hiện thực và có kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Tổ trưởng tổ Văn;
- Lưu TV.

NGƯỜI LẬP

TỔ TRƯỞNG TỔ VĂN

Dương Ngọc Bá Tước

Nguyễn Thị Yến

**DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG**