|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP.HỒ CHÍ MINHTrường THCS, THPT Phan Châu Trinh | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**Năm học 2016 – 2017**

**1/ Đặc điểm tình hình hoạt động thư viện:**

* Thư viện nhà trường được bố trí ở tầng trệt, ngay vị trí trung tâm trong khuôn viên trường. Khuôn viên thư viện rộng rãi ( 112 m2 ) thoáng mát, đầy đủ bàn ghế phục vụ nhu cầu bạn đọc tại chỗ. Thư viện nhiều loại sách: sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí….đáp ứng được đa dạng nhu cầu của bạn đọc từ giáo viên tới học sinh.
* Phòng đọc sách của giáo viên và học sinh đầy đủ, khoa học, có đầy đủ bảng, ánh sáng, biểu đồ, nội quy, khẩu hiệu theo đúng quy định.
* Thư viện thường xuyên bổ sung sách, báo tạp chí kịp thời với các loại báo theo đúng quy định của thư viện.
* Tham mưu với nhà trường xin kinh phí bổ sung thêm một số sách tham khảo cho các khối và một số sách nghiệp vụ theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.
* Hoàn thiện và phát huy hiệu quả của tủ sách dùng chung.
* **Thuận lợi**
* Hàng năm, thư viện được sự kiểm tra và hướng dẫn sâu sát của lãnh đạo phòng giáo dục, quý thầy cô trường bạn nhằm góp phần hoàn thiện dần hoạt động của thư viện trường.
* Được sự quan tâm chỉ đạo chặt chẽ của BGH và sự hỗ trợ nhiệt tình của tập thể GV - CNV nhà trường, sự hỗ trợ kinh phí của HĐQT nhà trường.
* Nhân viên thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách chuyên tâm công việc
* **Khó khăn**
* Tuy đã cố gắng chăm lo và tu bổ cho thư viện song cơ sở vật chất thư viện còn thiếu như: chưa được lắp đặt máy tính phục vụ cho học sinh, sách truyện giải trí chưa phong phú, dụng cụ thiết bị cũ kĩ…
* Một số bạn đọc cũng chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân mình.
* Số lượng sách, tỷ lệ sách báo trên đọc giả vẫn chưa cân đối, còn thiếu những sách tham khảo rất cần thiết trong các môn học.
* Kinh phí cấp cho việc bổ sung sách thường xuyên còn hạn chế.
* Phụ trách thư viện chưa có chuyên môn nên còn khó khăn trong công tác quản lí.

**2/ Phương hướng hoạt động thư viện:**

* Xử lí kĩ thuật các sách báo nhập kho và lập hệ thống số sách khoa học, đúng quy định và kịp thời.
* Tổ chức trưng bày sách theo chủ đề, chủ điểm của từng tháng và giới thiệu sách mới đến bạn đọc trong giờ sinh hoạt chào cờ hàng tuần và ở bản tin của thư viện.
* Tuyên truyền phát động phong trào đọc sách sâu rộng trong toàn trường.
* Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng sách của bạn đọc. Đôn đốc kiểm tra, nhắc nhở phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.
* Biên soạn thư mục theo chủ đề lớn của năm học và thư mục phục vụ cho viện giảng dạy và học tập.
* Thực hiện xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần, có công tác đánh giá rút kinh nghiệm, thực hiện công tác kiểm kê cuối kỳ, cuối năm.
* Tổ chức cho nhân viên thư viện tham gia các khóa học ngắn hạn về nghiệp vụ thư viện để tiến đến quản lí thư viện một cách bài bản hơn.
* Hoàn thành các chỉ tiêu hướng tới danh hiệu thư viện tiên tiến trong năm học 2016-2017.
* **Lịch công tác thư viện:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng / năm** | **Nội dung** | **Lực lượng phối hợP** |
| T8 + T9/ 2015 | * Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp. khang trang sạch đẹp.
* Kiểm tra lại tình hình kho sách.
* Phục vụ việc mượn sách của GV đầu năm.
* Bổ sung sách mới: SGK, SNV, STK.
* Giới thiệu sách mới đến GV& HS
* Lập bảng kế hoạch, báo cáo đầu năm.
* Họp cộng tác viên thư viện đầu năm.
* Kiểm tra SGK và dụng cụ học tập của Hs.
* Đề xuất nhà trường trang bị dụng cụ, thiết bị, sách mới phục vụ cho năm học mới.
* Thực hiện kế hoạch tặng sách, truyện cho thư viện năm học 2016-2017.
 | Tổ trưởng các bộ môn(TTCBM)Đoàn thanh niên (ĐTN)Cộng tác viên (CTV) |
| T10/ 2015 | * Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách, thiết bị.
* Tổ chức trưng bày sách nhân ngày 20/10
* Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng sách ở học sinh
* Bổ sung báo, tạp chí, truyện cho năm học
* Xử lí kĩ thuật sách, báo, tài liệu
* Bổ sung sách pháp luật & tủ sách đạo đức
 | CTV |
| T11/2015 | * Tổ chức trưng bày sách ngày 20/11
* Sưu tầm hình ảnh , văn, thơ ca ngợi thầy cô.
* Tham mưu với nhà trường tổ chức viết báo tường
* Làm thư mục giới thiệu sách
* Xử lí kĩ thuật sách báo mới nhập
* Hưởng ứng ngày nhà giáo VN
 | CTVĐTN |
| T12/2015 | * Giới thiệu SGK, STK ôn tập phục vụ việc ôn thi HK1 của HS
* Giới thiệu sách giáo khoa mới của HK2
* Bàn giao sách nghiệp vụ, thiết bị HK2 cho giáo viên
* Bổ sung sách mới
 |  |
| T1 + T2/ 2016 | * Tiếp tục cho GV & HS mượn sách
* Thường xuyên kiểm tra tình hình mượn và đọc sách của đọc giả
* Hoàn thiện theo mục
* Xử lí kĩ thuật sách báo mới nhập
* Sưu tầm tài liệu cho môn Sinh học.
 | CTV |
| T3/ 2016 | * Chuẩn bị sách, giới thiệu sách mới cho GV & HS tham khảo trong các cuộc thi HS giỏi ở cụm, quận, Olympic…
* Thiết kế chương trình kỉ niệm ngày quốc tế phụ nữ (8/3) và ngày thành lập Đoàn(26/3)
* Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách, kiểm tra chéo thư viện các trường trong quận.
 | TTCBM |
| T4/2016 | * Bổ sung sách mới: ôn tập HK2, ôn thi tốt nghiệp K9 & K12
* Giới thiệu tài liệu ôn tập đến Hs và Gv
* Biên soạn thư mục chuyên đề sách kỉ niệm ngày 30/4 và Quốc tế lao động 1/5
 | ĐTNCTV |
| T5/2016 | * Trưng bày giới thiệu sách chào mừng ngày sinh nhật Bác Hồ 19/5
* Thu hồi sách, thiết bị để kiểm kê
* Kiểm kê thư viện, thiết bị.
 | CTV |

|  |  |
| --- | --- |
| DuyệtHiệu trưởng |  Phụ trách thư viện |

 Hà Văn Vy

 Lê Thị Huyền Trang