

Số: 290/KH - NH

Tân Phú, ngày 26 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH Hoạt động của thư viện năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Căn cứ Quyết công văn số 1185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông.

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, Thư viện trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Về đội ngũ giáo viên:

Hiện có 75 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

- Hiệu trưởng: 01 người.
- Phó hiệu trưởng: 02 người.
- Giáo viên: 61 người.
- Nhân viên: 11 người.

2. Về học sinh:

- Tổng số học sinh: 1508 học sinh.
- Tổng số lớp: 34 lớp.
- Trong đó: + Khối lớp 6 : 09 lớp.
+ Khối lớp 7: 11 lớp.
+ Khối lớp 8: 08 lớp.
+ Khối lớp 9: 06 lớp.

3. Thuận lợi:

Thư viện được sự quan tâm chỉ đạo của phòng Giáo dục và đào tạo quận Tân Phú, Ban giám hiệu trường THCS Nguyễn Huệ, và sự giúp đỡ của toàn thể giáo viên, nhân viên và các em học sinh trong toàn trường.

Với diện tích 120m² của Thư viện và được bố trí tại tầng trệt, địa điểm thuận lợi cho việc phục vụ bạn đọc, phòng rộng rãi thoáng mát, được trang bị tủ kệ, bàn ghế, ánh sáng, là khu trung tâm văn hóa nhà trường.

4. Khó khăn:

Tủ, kệ sách chưa đáp ứng đủ theo QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT đối với trường THCS theo tiêu chuẩn nên bổ sung thêm tủ, kệ sách.

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CHUNG:

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024– 2025 của Phòng Giáo dục – Đào tạo Tân Phú đề ra. Trường THCS Nguyễn Huệ triển khai xây dựng thư viện đạt mức độ 1, theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ; nhằm nâng cao hiệu quả công tác thư viện.

- Thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, kịp thời bổ sung tài liệu chuyên môn phục vụ dạy học, sách tham khảo. Xây dựng tủ sách Pháp luật, Bác Hồ, không gian văn hoá Hồ Chí Minh và trang bị phương tiện phục vụ công tác đúng, đủ theo yêu cầu.

- Tiếp tục tăng cường phục vụ công tác bạn đọc, giới thiệu sách bằng nhiều hình thức hoạt động thư viện và công tác bảo quản tài liệu.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Nhiệm vụ:

- Xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung.

- Thường xuyên bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện, chỉ tiêu sách giáo viên đạt 100%, sách tham khảo đạt bình quân 4 bản / học sinh.

- Tiếp tục trang bị và bổ sung sách cho tủ sách Pháp Luật, tủ sách Bác Hồ trong nhà trường.

- Tăng cường việc phục vụ công tác bạn đọc bằng nhiều hình thức hoạt động và công tác bảo quản tài liệu.

- Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách.

- Kiểm tra sách của học sinh vào đầu năm học. Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, tổ chức kiểm kê định kỳ thư viện vào 31/5 trong năm. Thanh lý sách cũ.

1.1. Kỹ thuật nghiệp vụ:

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện đầy đủ, có nghiệp vụ chuyên môn.

- Thực hiện nghiệp vụ sổ sách theo hướng cải tiến, khoa học.

1.2. Công tác bạn đọc:

- Phát động phong trào mượn đọc sách tham khảo, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc.

- Phát động phong trào góp tặng sách tham khảo – thiếu nhi.

- Thư viện mở cửa 6 ngày trong tuần, phục vụ bạn đọc và làm nghiệp vụ.

1.3. Hoạt động thư viện:

- Thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh để cho hoạt động được tốt hơn và phát triển phong trào đọc sách báo tài liệu trong nhà trường.

- Thư viện phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa của trường và tổ chức các hình thức hoạt động thư viện thân thiện như: giới thiệu sách, thông báo sách, góp tặng sách, thi vui đọc sách, kể chuyện sách, triển lãm sách, thuyết trình về sách ...

- Biên soạn giới thiệu sách theo chủ đề. Thực hiện sổ tư liệu hình ảnh hoạt động, sổ sưu tầm tư liệu.

2. Biện pháp thực hiện:

- Sắp xếp phòng Thư viện sạch đẹp.

- Kiểm kê lại kho sách để nắm tình hình bổ sung sách và trang thiết bị.

- Tiếp tục bổ sung thêm các loại sách như: Sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo – thiếu nhi, tủ sách Pháp luật, tủ sách Bác Hồ.

- Phục vụ cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo đầy đủ trong giảng dạy. Phục vụ cho các em học sinh đọc sách, báo, truyện.

- Trưng bày, triển lãm sách, giới thiệu sách... đến bạn đọc kịp thời. Sưu tầm tài liệu, biên soạn thư mục giới thiệu sách.

- Phát động phong trào tặng sách làm phong phú tủ sách thư viện; tạo điều kiện cho học sinh ham thích đọc sách.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn, đoàn thể, thực hiện các chuyên đề, kể chuyện sách, đồ vui để học, an toàn giao thông, nét vẽ xanh...

- Làm sổ sách theo đúng quy định chung của thư viện. Cập nhật sổ sách kịp thời, đầy đủ.

- Thường xuyên liên hệ với Phòng Giáo dục để kịp thời nắm bắt những thông tin cần thiết. Tham dự đầy đủ các buổi tham quan, học tập, chuyên đề do Phòng tổ chức.

- Bảo quản kho sách tránh mối mọt, sửa chữa bao bọc lại bìa sách. Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý, bảo vệ tài sản.

- Kiểm kê lại kho sách vào 31/5.

IV. Lịch công tác cụ thể của thư viện.

Tháng/Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
9/2024	<ul style="list-style-type: none">- Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, sạch đẹp. Kiểm tra lại tình hình kho sách.- Phục vụ việc giáo viên mượn sách giảng dạy năm học mới.- Bổ sung sách mới: giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ.- Kiểm tra sách giáo khoa và đồ	<ul style="list-style-type: none">- Rà soát lại các loại sách.- Phục vụ việc giáo viên mượn sách.- Thông báo sách mới.- Phối hợp với giáo viên chủ

Tháng/Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
9/2024	<p>dùng học tập của học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Đoàn đội tổ chức kiểm tra sách giáo khoa đầu năm - Lập bảng Kế hoạch hoạt động công tác thư viện. - Giới thiệu thư viện nhà trường đến học sinh khối 6. - Nhập kho sách lên phần mềm Thư viện điện tử - Thực hiện lịch học sinh đọc sách thư viện. - Trưng bày, giới thiệu sách tháng 09/2024 đăng tải lên web trường và page liên đội chủ đề: “kỹ năng sống” - Thành lập và họp cộng tác viên thư viện học sinh. - Làm công tác nghiệp vụ thư viện. 	<p>nhiệm kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng Đoàn đội - Nộp bảng kế hoạch về phòng Giáo dục. - Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm khối 6 hướng dẫn các em làm quen với Thư viện trường. - Tham gia thực hiện. - Thông báo lịch đến học sinh các lớp. - Phổ biến công tác mạng lưới học sinh. - Thực hiện hồ sơ, sổ sách mới năm học 2024-2025.
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, giới thiệu sách tháng 10/2024 đăng tải lên web trường và page liên đội chủ đề: “phụ nữ”. cuốn sách mang tên: “ xin đừng làm mẹ khóc” - Bổ sung sách mới cho thư viện. - Phối hợp với Ban giám hiệu, Đoàn thanh niên phát động phong trào đọc sách trong đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. - Tổ chức hội thi: kết hợp tổ Ngữ văn, tổ sử địa và chi đội tổ chức các chuyên đề sau: *Đối với lớp 6 “ Kể chuyện cổ tích” *Đối với lớp 7 “ kể chuyện lịch sử” *Đối với khối 8 “giới thiệu cuốn sách em yêu” - Tham gia giao lưu học tập kinh nghiệm phát triển thư viện. - Nhập kho sách lên phần mềm Thư viện điện tử - Tiến hành xử lý kỹ thuật tài liệu mới, phân loại, dán nhãn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Tham gia công tác - Tham gia thực hiện. - Tham gia tổ chức. - Tham gia thực hiện. - Xử lý kỹ thuật và làm sổ sách

Tháng/Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách tháng 11/2024 theo chủ đề “ Những nhà giáo nổi tiếng trong lịch sử” đăng tải lên website của trường và Fan page liên đội. - Làm kế hoạch và tổ chức hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp trường - Bổ sung và xử lý tủ sách Pháp luật. - Tổ chức cho học sinh đọc và mượn sách. - Tổ chức giới thiệu sách hoặc điểm sách vào tiết sinh hoạt lớp đầu tuần. - Biên soạn thư mục chuyên đề. - Vệ sinh sắp xếp kho sách. - Lên kế hoạch liên thông thư viện với thư viện Quận Tân Phú 	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu, thông báo sách mới. - Giới thiệu thư mục sách mới theo chủ đề. - Tham gia tổ chức. - Tham gia thực hiện. - Phục vụ học sinh đọc sách. - Phối hợp Tổng phụ trách thực hiện - Làm thư mục sách. - Tham gia thực hiện.
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung sách, báo và tài liệu cho Thư viện. - Giới thiệu sách tham khảo phục vụ cho ôn tập và ôn thi học kỳ I. - Phục vụ bạn đọc đến thư viện mượn sách. - Tổ chức giới thiệu sách hoặc điểm sách vào tiết sinh hoạt lớp đầu tuần.. - Bổ sung hồ sơ, phục vụ kiểm tra tủ sách Pháp luật. - Nhập kho sách lên phần mềm Thư viện điện tử - Thu hồi sách tập 1, phục vụ sách tập 2. - Làm báo cáo kết quả hoạt động của thư viện : phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách trong học kì. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Phục vụ học sinh và giáo viên mượn sách. - Kiểm tra, rà soát hồ sơ kiểm tra tủ sách Pháp luật. - Nhắc Giáo viên trả sách HK 1. - Làm báo cáo sơ kết học kỳ 1.
1&2/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch giới thiệu sách tháng 01/2025 đến giáo viên và học sinh. Chào Mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2. - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu, hướng dẫn cho cộng tác viên cùng 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Xử lý và làm sổ sách.

Tháng/Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
	<ul style="list-style-type: none"> thực hiện. - Phối hợp với báo cáo viên nói chuyện dưới sân cờ chủ đề bạo lực học đường - Tổ chức giới thiệu sách hoặc điểm sách vào tiết sinh hoạt lớp đầu tuần.. - Sưu tầm tư liệu - Biên soạn thư mục, giới thiệu thư mục chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập. - Vệ sinh tủ sách sạch đẹp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Sưu tầm tư liệu qua sách, báo, Internet. - Làm sưu tầm tài liệu. - Làm thư mục sách
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung sách mới, giới thiệu sách mới đến giáo viên và học sinh. - Triển lãm sách về ngày Phụ Nữ - Kỉ niệm ngày quốc tế phụ nữ (8/3) và ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3). - Vệ sinh sắp xếp kho sách. - Tự đánh giá công tác thư viện trường học. - Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác đánh giá thư viện trường học theo kế hoạch của phòng Giáo dục và Đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Triển lãm sách về ngày Quốc tế Phụ nữ. - Tự kiểm tra đánh giá thư viện. - Phục vụ công tác kiểm tra thư viện của phòng Giáo dục.
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách và hướng dẫn cho các em học sinh sử dụng sách tham khảo phục vụ cho ôn tập và kiểm tra cuối năm. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới (nếu có). - Giới thiệu sách tháng 04/2025 theo chủ đề. - Vệ sinh sắp xếp kho sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Xử lý và làm sổ sách. - Giới thiệu danh mục sách kỉ niệm ngày sách Việt Nam
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề. - Nhắc nhở giáo viên và học sinh trả sách mượn. - Cập nhật lại sổ sách thư viện cuối năm. - Phát động phong trào tặng lại sách giáo khoa cũ. - Kiểm kê lại tình hình kho sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, giới thiệu sách mới. - Thông báo trả sách. - Rà soát, kiểm tra hồ sơ, sổ sách thư viện. - Thông báo học sinh tặng sách giáo khoa. - Kiểm kê ngày 31/5.

Tháng/Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết năm học. - Đăng ký sách giáo khoa hè. - Vệ sinh sắp xếp kho sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp báo cáo tổng kết. - Đăng ký sách giáo khoa hè.
6,7,8/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Giới thiệu và phát hành sách phục vụ năm học 2025-2026. - Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện. - Chuẩn bị công tác bổ sung SGK - Vệ sinh sắp xếp kho sách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm vệ sinh, bảo quản kho sách trong hè. - Tham gia thực hiện.

V. DANH HIỆU PHÂN ĐẦU: Xây dựng thư viện đạt mức độ 1.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- BGH “để báo cáo”;
- CBTV “để thực hiện”;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Cộn