

## **KẾ HOẠCH**

### **Hoạt động công tác thư viện giáo dục**

#### **A. NHỮNG CĂN CỨ**

##### **I. Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 2 tháng 1 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

- Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Công văn số 6841/BGD&ĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông, mầm non;

- Hướng dẫn số 1695/SGD&ĐT-VP ngày 20/9/2018 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện công tác thư viện trường học năm 2018-2019;

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 của Trường PTDTNT THCS&THPT huyện Mai Châu.

##### **II. Căn cứ tình hình thực tế**

##### **1. Đội ngũ, quy mô lớp, học sinh**

- Nhà trường có 01 cán bộ chuyên trách phụ trách công tác thư viện, trình độ Cao đẳng.

- Tổng số lớp: 10 lớp = 287 HS.

##### **2. Cơ sở vật chất:**

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của BGH nhà trường, Thư viện trường PT DTNT THCS&THPT Mai Châu đã có cơ sở vật chất đạt chuẩn về diện tích, bàn ghế phục vụ bạn đọc, có máy tính kết nối mạng internet . Thư viện đã thể hiện được rõ vai trò và chức năng riêng, phục vụ tối ưu cho công tác dạy và học của nhà trường, trong phòng có:

- Tủ sách 01 cái.

- Bảng giới thiệu sách với bạn đọc 01 cái.

- Giá xếp sách 10 cái.

- Giá xếp báo, tạp chí 02 cái.

- Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ thư viện làm việc.

- Có các phương tiện nghe, quạt điện tạo điều kiện phục vụ bạn đọc.

- Chỗ ngồi đọc cho giáo viên : 30 chỗ.

- Chỗ ngồi đọc cho học sinh : 60 chỗ.

### **3. Thuận lợi, khó khăn**

**\* Thuận lợi:**

- Trường được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Sở Giáo dục & Đào tạo.

- Cán bộ phụ trách công tác thư viện được đào tạo chính quy, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình – sáng tạo trong công tác thư viện trường học.

- Hằng năm nhà trường thực hiện tốt việc đầu tư, mua sắm bổ sung tài liệu, sách tham khảo, sách giáo khoa,.. đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Ngoài ra nhà trường thường xuyên nhận được sự ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân tặng sách, báo, tạp chí,...phù hợp với nhu cầu học sinh. từ đó kích thích bạn đọc đến thư viện nhiều hơn.

- Cơ sở vật chất đầy đủ tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Cán bộ, viên chức, học sinh luôn quan tâm, có ý thức học tập, có ý thức đọc sách và giữ gìn bảo quản vốn tài liệu thư viện, chấp hành mọi nội quy thư viện đề ra.

**\* Khó khăn:**

- Thư viện tổ chức theo hình thức kho mở nên không tránh khỏi sách bị mất và thất lạc.

- Cơ sở vật chất tuy mới được bàn giao đưa vào sử dụng nhưng vẫn còn thiếu, chưa có tủ trưng bày và hệ thống bảng biểu chỉ dẫn.

- Kho sách chưa phong phú về chủng loại: Tủ sách Đạo đức, tủ sách Pháp luật chưa thật sự phong phú.

- Kinh phí cấp cho việc bổ sung sách thường xuyên còn hạn chế.

- Một số bạn đọc (học sinh) cũng chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân

- Bên cạnh đó do thời gian dành cho việc học thêm quá nhiều, giờ ra chơi trên lớp quá ít, học sinh chưa có thói quen sử dụng sách báo của thư viện, chưa biết tự học, tự bồi dưỡng kiến thức, vì vậy sự ham mê đọc sách còn ít so với yêu cầu của việc giảng dạy và học tập.

### **4. Kết quả đã đạt được:**

- Trên cơ sở đó, sau khi kết thúc năm học 2017 - 2018 cán bộ thư viện cùng cán bộ phụ trách tổ hành chính đã bắt tay vào tiến hành kiểm kê sổ sách và vốn tài liệu có trong thư viện, từ đó xây dựng kế hoạch hoạt động cho năm học mới 2018 - 2019 phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Với tính chất là Thư viện của trường phổ thông dân tộc nội trú, Thư viện trường trong thời gian vừa qua cũng như trong những năm tới đây đã và sẽ bám sát chuyên môn của nhà trường để từ đó chuẩn bị nguồn tài liệu cho giáo viên và học sinh mượn đạt hiệu quả cao nhất.

- Năm học vừa qua Thư viện đã có nhiều phương án để thu hút cán bộ, giáo viên và học sinh đến thư viện.

- Thư viện đã thường xuyên tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ lớn, ngày kỉ niệm thu hút đông đảo học sinh đến đọc sách. Từ đó khơi dậy phong trào đọc sách trong nhà trường.

- Bên cạnh đó thư viện đã tổ chức hoạt động ngoại khóa như thi vẽ tranh, thi kể chuyện theo sách, thi rung chuông vàng chủ đề biển đảo cho toàn thể các em học sinh trong trường.

- Năm học 2017- 2018 đã đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận lại danh hiệu Thư viện xuất sắc.

- Trong năm vừa qua, bên cạnh những mặt tích cực đã đạt được thư viện Nhà trường còn có những điểm chưa đạt và chưa thật sự nổi bật, cần có biện pháp khắc phục như: Số đầu sách tham khảo chưa nhiều, về mặt chất lượng chưa có nhiều sách quý; Tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật đã được bổ sung nhưng số lượng bản vẫn còn quá ít so với nhu cầu của bạn đọc (khoảng hơn 200 bản sách); việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện vẫn còn có những hạn chế.

## **B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **I. Mục đích**

- Xây dựng và phát triển thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và thân thiện góp phần tích cực trong việc thực hiện mục tiêu đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, giúp học sinh phát triển năng lực tự học, biết thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn khác nhau và ngày càng đa dạng, phong phú để có năng lực học tập suốt đời.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của thư viện trường học và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Khuyến khích học sinh tìm hiểu, thực hành các hoạt động nghiên cứu khoa học và vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn.

### **II. Yêu cầu**

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả của thư viện trường học; nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên thư viện; nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát triển văn hóa đọc trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện học sinh.

- Phát huy vai trò của thư viện trong công tác tự học, tự bồi dưỡng trong cán bộ, viên chức và học sinh; tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Từng bước tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu...; tích cực ứng dụng CNTT, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm tin học và các điều kiện khác phục vụ cho thư viện tạo không gian học tập đa chức năng, đem lại sự thân thiện cho giáo viên, học sinh khi đến thư viện nghiên cứu, đọc sách, học tập,...

### **III. Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2018- 2019**

#### **1. Công tác phát hành sách**

##### **1.1. Mục tiêu**

- Đảm bảo đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho tất cả các khối lớp, phát triển tủ sách dùng chung.

##### **1.2. Chỉ tiêu**

- 100% cho học sinh các khối lớp có đủ sách giáo khoa để học tập.

- 100% Giáo viên có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cần thiết để phục vụ giảng dạy.

##### **1.3. Biện pháp thực hiện**

- Làm tốt công tác phát hành sách.

- Cung ứng đầy đủ và kịp thời.

#### **2. Công tác nghiệp vụ**

##### **2.1. Mục tiêu**

- Tất cả các loại sách báo được nhập vào thư viện đều được đăng kí, phân loại, rồi đưa vào tủ theo đúng quy trình nghiệp vụ thư viện.

- Có đủ sổ đăng kí sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi, sổ mượn sách của giáo viên và học sinh, sổ theo dõi lượt mượn đọc hàng ngày.

- Có mục lục chữ cái và mục lục phân loại.

- Sắp xếp theo số đăng kí đăng kí cá biệt.

- Sách giáo khoa xếp theo từng khối lớp và theo từng năm học.

- Báo xếp theo quý, theo năm. Tạp chí xếp theo loại.

##### **2.2. Chỉ tiêu**

- 100% sách bổ sung đạt tiêu chuẩn

- 100% số sách trong thư viện được xử lý kỹ thuật, phân loại, đóng dấu, dán nhãn theo đúng nghiệp vụ Thư viện.

##### **2.3. Biện pháp thực hiện**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Bám sát chuyên môn của nhà trường để từ đó lập kế hoạch bổ sung sách và các loại tài liệu.

- Xử lý nghiệp vụ thư viện hằng ngày.

- Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý thư viện.

- Xử lý nghiệp vụ sách mới bổ sung.

- Sắp xếp vệ sinh kho sách.
- Thống kê lượt bạn đọc hàng tháng .
- Đóng báo hàng tháng.
- Kết hợp tổ cộng tác viên Thư viện xử lý nghiệp vụ tài liệu trong thư viện.
- Hàng tháng thay đổi sách, báo tại các tủ sách dùng chung tại lớp học.
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường, phụ huynh học sinh, các đoàn thể đầu tư kinh phí, cho hoạt động Thư viện để đảm bảo đáp ứng nhu cầu bạn đọc trong nhà trường: Như trang bị thêm cơ sở vật chất phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, bổ sung một số tài liệu quý hiếm, xây dựng tủ sách dùng chung tại các lớp.
- Tuyên truyền đến cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh hăng hái thi đua đọc sách, giữ gìn bảo quản sách tốt, phục vụ học tập .
- Biên soạn 2 Thư mục để phục vụ giảng dạy và học tập.

### **3. Công tác phục vụ**

#### **3.1. Mục tiêu**

- Nâng cao chất lượng hoạt động của phòng đọc, nghiệp vụ công tác Thư viện.
- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.
- Lịch mượn đọc của giáo viên và học sinh được duy trì và có nề nếp cụ thể.
- Lịch mượn, đọc và tra cứu vào thứ hai, thứ ba, thứ năm, thứ sáu hàng tuần.

#### **3.2. Chỉ tiêu**

- Phục vụ đảm bảo đúng lịch.
- Giới thiệu sách theo tuần, theo tháng và các chủ điểm năm học.
- 100% giáo viên mượn và sử dụng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, các loại tư liệu khác.
- 100 % học sinh đọc sách của thư viện.

#### **3.3. Biện pháp thực hiện**

- Thư viện duy trì hoạt động của phòng đọc và kho sách, đủ điều kiện cho thư viện hoạt động thường xuyên.
- Có lịch phục vụ cụ thể cho giáo viên và học sinh.
- Tuyên truyền giới thiệu sách theo nhiều hình thức.
- Phát hành thẻ Thư viện.
- Thành lập tổ công tác Thư viện trường học.
- Tiếp tục cho giáo viên mượn sách, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy.

- Tiến hành khảo sát điều tra nhu cầu sách, tài liệu của giáo viên và của học sinh toàn trường.
- Thông báo nội dung hoạt động của Thư viện đến các lớp, chú trọng công tác thu hút bạn đọc.
- Quản lý sách chặt chẽ cho mượn phải có ghi chép đầy đủ, tình trạng sách khi mượn và khi trả.
- Nắm được tâm lý, độ tuổi bạn đọc để phục vụ đúng đối tượng.
- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn ... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.
- Cán bộ thư viện luôn nắm vững nội dung kho sách để bổ sung đúng, đủ, chính xác và kịp thời. Nắm rõ kinh phí để bổ sung tài liệu.
- Cán bộ Thư viện luôn luôn tham gia học tập nâng cao trình độ công tác Thư viện. Không ngừng giao lưu học hỏi các đơn vị bạn, các đồng nghiệp để phát huy tốt trình độ chuyên môn. Tận tâm yêu nghề, năng động sáng tạo trong công việc, phát huy tốt nhiệm vụ của người cán bộ Thư viện

#### **4. Công tác quản lý thư viện**

##### **4.1. Mục tiêu**

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên sách, báo đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của trường.
- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.
- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.
- Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.

##### **4.2. Chỉ tiêu**

- 100% số sách cho mượn đầu năm được kiểm kê và thu hồi đúng lịch.
- Những sách cũ, rách được phục chế.
- Sách lỗi thời, cũ, rách nát được thanh lý.

##### **4.3. Biện pháp thực hiện**

- Thư viện có kế hoạch kiểm kê hàng năm, có biên bản xuất sách kèm theo và tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phân công cùng với cán bộ thư viện kiểm kê.

- Cho mượn và thu hồi sách đúng lịch, đảm bảo mát mát, hư hỏng ở mức thấp nhất, những sách cũ, rách nhân viên Thư viện có biện pháp khắc phục như dán, bọc lại.

## **5. Công tác quyên góp sách vào tủ sách dùng chung**

### **5.1. Mục tiêu**

- Xây dựng tủ sách dùng chung có chất lượng tốt phục vụ học sinh và giáo viên.

### **5.2. Chỉ tiêu**

- Quyên góp 100 cuốn sách / 1 năm.

### **5.3. Biện pháp thực hiện**

- Tạo nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đó là :

+ Vận động các doanh nghiệp, cán bộ giáo viên, nhân viên, hội phụ huynh học sinh...

+ Phát động phong trào quyên góp sách trong toàn trường, mỗi thầy cô giáo và mỗi em học sinh góp một cuốn sách hay để được đọc nhiều cuốn sách hay.

. - Cán bộ Thư viện tuyên truyền tới toàn thể giáo viên và học sinh, làm công tác quyên góp sách, truyện vào tủ sách dùng chung của nhà trường và tủ sách dùng chung tại các lớp học.

- Tranh thủ, vận động mọi sự ủng hộ, hỗ trợ của mọi tổ chức, các nhân trong và ngoài tỉnh để xây dựng kho sách thư viện.

## **6. Công tác hoạt động thư viện**

### **6.1. Mục tiêu**

- Tổ chức thi văn hóa đọc.

- Phục vụ học sinh giáo viên đọc tham khảo tài liệu sách báo trong thư viện.

- Hoạt động viết bài giới thiệu về sách theo chủ đề, làm các chuyên đề giới thiệu sách gắn với chủ điểm năm học .

- Xây dựng “Góc thư viện lớp em”, “ Thư viện thân thiện”.

### **6.2. Chỉ tiêu**

- Vận động tuyên truyền học sinh vào thư viện tham khảo tài liệu và viết bài giới thiệu sách.

- Tổ chức các trò chơi tại thư viện trong giờ đọc báo, giờ ra chơi như chơi cờ tướng, cờ vua, cờ cá ngựa...

- Tổ chức mạng lưới thư viện để phát triển phong trào đọc sách.

- Giới thiệu sách hàng tháng, thông báo sách mới ở danh mục giới thiệu sách.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa của học sinh vào đầu năm, đảm bảo 100 % học sinh có sách giáo khoa.

- Kết hợp với ban phụ trách đội cho học sinh nghe giới thiệu sách, truyền dưới cờ vào các ngày thứ 2 hàng tuần.

- Biên soạn thư mục: 03 thư mục/năm.

### **6.3. Biện pháp thực hiện**

- Thực hiện nghiêm túc các Quyết định của ngành, của trường, làm đúng nghiệp vụ thư viện, tích cực các hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách.

- Kết hợp với tổ chuyên môn, thầy giáo và học sinh làm các chuyên đề giới thiệu sách gắn với chủ điểm năm học.

- Lên lịch hoạt động theo từng tuần, từng tháng.

- Giới thiệu sách mới về lên bảng đề giáo viên và học kịp thời nắm bắt những thông tin.

- Mỗi tháng Cán bộ thư viện sẽ giới thiệu 1 cuốn sách được thực hiện trong buổi chào cờ.

- Mỗi tuần tổ cộng tác viên sẽ giới thiệu cuốn sách về các môn học, về danh nhân lịch sử, hoặc giới thiệu về các nhà toán học, vật lý học, sinh học.... qua hệ thống phát thanh. (Có kế hoạch cụ thể).

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách qua tổ cộng tác viên thư viện, đưa sách báo tới các lớp học cho các em học sinh, có sự theo dõi và đưa vào thi đua trong từng tổ nhóm. Hướng dẫn các em đọc sách trong các giờ ra chơi...

- Thành lập các em yêu sách thành một nhóm học sinh tình nguyện làm việc tại thư viện dưới sự điều khiển của cán bộ thư viện.(Xếp lịch cụ thể cho các em). Những em này được mượn sách, có sự ưu tiên.

- Kết hợp với Đoàn trường để phát động phong trào đọc sách phát thanh giới thiệu sách vào giờ ra chơi hằng ngày theo chủ đề của tháng.

- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề hàng tháng.

- Hàng tuần có tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tạp chí trên bảng tin, trong cuộc họp hội đồng, trong giờ chào cờ thu hút 100% giáo viên và học sinh đọc sách, báo.

## **7. Công tác xây dựng tủ sách giáo dục Đạo đức- tủ sách Pháp luật.**

### **7.1. Mục tiêu**

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo dục đạo đức, sách pháp luật theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

### **7.2. Chỉ tiêu**

- Bổ sung sách giáo dục đạo đức, sách pháp luật: 70 bản/năm.

### **7.3. Biện pháp thực hiện:**

\*Xây dựng tủ sách pháp luật:

- Trích từ ngân sách của nhà trường.

- Vận động các tổ chức trong địa phương ủng hộ, tài trợ để xây dựng tủ sách pháp luật theo đúng yêu cầu của Bộ GD&ĐT như: hội Khuyến học, đoàn thanh niên, UBND xã.....

- \* Xây dựng tủ sách đạo đức Hồ Chí Minh:

- Trích từ nguồn kinh phí của nhà trường.

- Vận động Hội phụ huynh đóng góp.

## **8. Công tác xây dựng thư viện thân thiện**

### **8.1. Mục tiêu**

- Xây dựng thư viện xanh sạch đẹp, sinh động, hấp dẫn, bài trí thẩm mỹ, hấp dẫn, thu hút bạn đọc.

- Tạo cơ hội cho học sinh tiếp cận thông tin, xây dựng thói quen đọc sách và tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

- Hỗ trợ việc dạy và học tích cực.

- Phát triển mối quan hệ thân ái, cởi mở, tích cực giữa cán bộ thư viện và học sinh, giáo viên và học sinh, giáo viên và giáo viên, cán bộ thư viện và giáo viên

- Tăng cường sự tham gia của các cấp lãnh đạo, giáo viên, cha mẹ học sinh và thành viên cộng đồng

### **8.2. Chỉ tiêu**

- Đáp ứng quyền tiếp cận thông tin, tiếp cận giáo dục của học sinh.

- Hình thành và phát triển thói quen đọc sách của học sinh.

- Tạo ra môi trường học tập tích cực cho học sinh.

- Lưu giữ những nét đặc sắc của văn hóa địa phương.

### **8.3. Biện pháp thực hiện**

- Xây dựng nguồn sách trong thư viện đa dạng, phong phú, hấp dẫn, phù hợp.

- Sự tham gia tích cực, chủ động của học sinh, giáo viên, BGH, cha mẹ học sinh và các thành viên cộng đồng

- Thay đổi cách bài trí thư viện bằng một không gian hấp dẫn, khoa học, thuận tiện cho việc sử dụng sẽ tạo cảm giác vui vẻ, hấp dẫn gần gũi. Giúp người đọc dễ dàng tiếp cận với sách.

- Tiếp tục duy trì hoạt động thư viện đa chức năng với các hoạt động như góc đọc, góc viết, góc trò chơi, góc văn hóa dân gian.

- Bổ sung sách vào tủ sách “Thư viện góc lớp” ở các khối lớp.

- Cán bộ thư viện cần tạo bầu không khí thân thiện giữa người đọc nhằm thu hút học sinh và giáo viên sử dụng thư viện một cách hiệu quả.

### **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác thư viện trường học.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Hoài, nhân viên Thư viện trực tiếp quản lý, tổ chức các hoạt động thư viện trường học và báo cáo lãnh đạo thực hiện các thủ tục thanh lý, xuất hủy, mua sắm bổ sung, sửa chữa,... tài liệu, tài sản, trang thiết bị,.. phục vụ công tác thư viện theo quy định.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn phối hợp với nhân thư viện để chỉ đạo giáo viên tích cực đến thư viện nghiên cứu, đọc sách, báo,.. phục vụ công tác chuyên môn theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, Bí thư Đoàn trường phối hợp với nhân viên thư viện để chỉ đạo học sinh đến thư viện nghiên cứu, đọc sách, báo,.. phục vụ công tác học tập, nghiên cứu theo quy định.

5. Giáo viên bộ môn chấp hành nghiêm chỉ đạo nhà trường, tổ chuyên môn về việc khai thác cơ sở dữ liệu tại Thư viện nhà trường theo quy chế, kế hoạch giáo dục.

Trên đây là kế hoạch hoạt động công thư viện năm học 2018-2019, yêu cầu các tập thể cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- BGH ( theo dõi);
- Tổ CM,NV (t/h);
- CB TV(t/h);
- Lưu.

*(đã ký)*

**Tạ Quang Sỹ**

## KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM HÀNG THÁNG

Tháng/năm	Nội dung công tác
<b>8/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh kho sách, kiểm tra kho sách và tài liệu trong kho.</li> <li>- In ấn các biểu mẫu của thư viện</li> <li>- Kiểm kê tài liệu trong thư viện</li> <li>- Phát Sách giáo khoa cho học sinh</li> <li>- Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng, sách, báo, tạp chí, tài liệu tham khảo cho thư viện.</li> <li>- Xử lý sách báo tài liệu, cập nhật sổ sách.</li> <li>- Phục vụ việc mượn trả sách của giáo viên và học sinh.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 8</li> </ul>
<b>9/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật sổ sách làm nhiệm vụ thư viện.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Thành lập tổ cộng tác viên Thư viện trường học.</li> <li>- Phổ biến nội quy thư viện, nội quy phòng đọc tới toàn bộ cán bộ giáo viên và học sinh trong toàn trường.</li> <li>- Lập kế hoạch hoạt động thư viện cho năm học 2018 - 2019.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Khảo sát nhu cầu sách, tài liệu của giáo viên.</li> <li>- Thông báo : Nội dung hoạt động của Thư viện đến các lớp, chú trọng công tác thu hút bạn đọc.</li> <li>- Viết bài giới thiệu sách tháng 9</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 9</li> <li>- Báo cáo lượt bạn đọc quý III (T7,8,9)- 2018</li> </ul>
<b>10/ 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch cụ thể và chuẩn bị tài liệu cho giáo viên mượn.</li> <li>- Theo dõi thường xuyên lượt bạn đọc sách trong thư viện. Đề xuất mua bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện.</li> <li>- Làm lại biểu đồ phát triển kho sách và biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc.</li> <li>- Cùng cố phòng thư viện kêu gọi giáo viên, học sinh và giáo viên bổ sung nguồn sách đạo đức vào tủ sách thân thiện ở các khối lớp.</li> <li>- Tiếp tục tuyên truyền và giới thiệu sách.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Viết bài giới thiệu sách với chủ đề: ngày liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10.</li> <li>- Phục vụ việc đọc mượn sách của giáo viên và học sinh.</li> <li>- Tiếp tục xử lý nghiệp vụ các tài liệu mới nhập.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 10.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết bài giới thiệu sách với chủ đề: Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.</li> <li>- Biên soạn thư mục thông báo sách mới.</li> </ul>

<b>11/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưng bày giới thiệu sách nhân ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11)</li> <li>- Kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách.</li> <li>- Cùng với Đoàn thanh niên phát thanh giới thiệu sách vào giờ ra chơi hằng ngày.</li> <li>- Giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I (trên cơ sở tài liệu hiện có tại Thư viện)</li> <li>- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho Đội cộng tác viên Thư viện</li> <li>- Nhập các thông tin vào phần mềm thư viện.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 11.</li> </ul>
<b>12/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Sắp xếp vệ sinh kho sách.</li> <li>- Tiếp tục hướng dẫn thực hành nghiệp vụ cho đội Cộng tác viên Thư viện.</li> <li>- Trưng bày giới thiệu sách nhân ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12).</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp</li> <li>- Báo cáo lượt bạn đọc quý IV(T10, 11, 12)- 2018</li> <li>- Phục vụ bạn đọc mượn SGK học kì II và trả SGK học kỳ I.</li> <li>- Báo cáo hoạt động Thư viện học kỳ I.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 12.</li> </ul>
<b>01/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Trưng bày giới thiệu sách chào mừng năm mới.</li> <li>- Làm danh mục sách thiếu nhi, sách tham khảo, sách nghiệp vụ.</li> <li>- Tiếp tục hướng dẫn thực hành nghiệp vụ cho đội Cộng tác viên Thư viện.</li> <li>- củng cố phòng thư viện, kêu gọi giáo viên, học sinh tặng sách thư viện.</li> <li>- Tổ chức cộng tác viên thư viện viết bài theo chủ điểm HĐNGLL.</li> <li>- Biên soạn thư mục.</li> <li>- Kiểm kê giữa năm phòng thư viện.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 1.</li> </ul>
<b>02/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị sách, báo, truyện, sách tham khảo cho giáo viên và học sinh mượn. Bổ sung nguồn sách, báo... cho thư viện.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Tổ chức giới thiệu sách nhân ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam.</li> <li>- Củng cố phòng thư viện kêu gọi giáo viên, học sinh tặng sách cho thư viện.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 2.</li> </ul>
<b>3/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Phục vụ việc đọc mượn sách của giáo viên và học sinh.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp</li> <li>- Viết bài giới thiệu sách chủ đề ngày quốc tế phụ nữ 8/3.</li> <li>- Tổ chức ngoại khóa thư viện.</li> <li>- Báo cáo lượt bạn đọc quý I (T1,2,3)- 2019.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 3.</li> </ul>
<b>4/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Giới thiệu tài liệu ôn tập, tài liệu ôn thi đến giáo viên và học sinh.</li> <li>- Trưng bày giới thiệu sách nhân ngày Giải phóng miền Nam và thống nhất tổ quốc (30/4).</li> <li>- Giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập và thi học kỳ II (trên cơ sở tài liệu hiện có tại Thư viện).</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 4</li> <li>- Xây dựng chương trình giới thiệu sách nhân ngày kỷ niệm sinh nhật Bác Hồ (19/5).</li> </ul>
<b>5/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bạn đọc hàng ngày.</li> <li>- Tiếp tục giới thiệu sách ôn tập cuối năm.</li> <li>- Trưng bày giới thiệu sách nhân ngày kỷ niệm sinh nhật Bác Hồ (19/5).</li> <li>- Cho mượn và luân chuyển sách thiếu nhi giữa các lớp.</li> <li>- Kiểm kê cuối năm.</li> <li>- Viết biên bản thanh lý sách rách nát.</li> <li>- Thống kê lượt bạn đọc tháng 5.</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học 2018-2019</li> <li>- Chuẩn bị sách cho học sinh mượn về hè ôn tập.</li> </ul>
<b>6, 7/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo lượt bạn đọc quý II(T4,5,6)- 2019.</li> <li>- Tu bổ sách hư hỏng. Sắp xếp vệ sinh kho sách, chống ẩm, mối mọt.</li> <li>- Nghỉ hè</li> </ul>