

Số: 38 /KH-THCSHHT

Bình Trung, ngày 08 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ kế hoạch số 22/KH-THCSHHT ngày 28 tháng 09 năm 2023 của trường THCS Hà Huy Tập về kế hoạch năm học 2023 – 2024;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất của nhà trường;

Thư viện trường THCS Hà Huy Tập xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 - 2024 như sau.

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG

1. Về đội ngũ giáo viên và học sinh

- Tổng số viên chức, người lao động: 41 người

Trong đó: BGH: 02; Giáo viên: 32; TPT: 1; Nhân viên: 06

- Về học sinh: Tổng số 523 học sinh chia làm 17 lớp.

Khối 6: 5 lớp - 153 học sinh

Khối 7: 4 lớp – 124 học sinh

Khối 8: 4 lớp - 115 học sinh

Khối 9: 4 lớp - 131 học sinh

2. Về cơ sở vật chất của thư viện

- Thư viện trường THCS Hà Huy Tập có đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho hoạt động giảng dạy và tham khảo sách của giáo viên và học sinh. Thư viện được xây dựng với hai phòng đọc sách (một phòng đọc giáo viên và một phòng đọc cho học sinh), một kho chứa sách.

- Năm học 2023 – 2024, vốn tài liệu của thư viện trường hiện có 8.504 bản, trong đó gồm sách giáo khoa chương trình cũ: 953 bản; sách giáo khoa chương trình giáo dục 2018: 85 bản; sách nghiệp vụ: 976 bản; sách tham khảo: 6.198 bản; sách thiếu nhi: 292 bản.

3. Thuận lợi

- Thư viện có đầy đủ các thể loại sách giáo khoa cho 4 khối lớp 6,7,8,9 và sách tham khảo, sách chuyên môn nghiệp vụ ở các bộ môn, sách thiếu nhi để giáo viên và học sinh tham khảo giảng dạy và học tập.

- Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp trên nhận thức đầy đủ về vai trò, nhiệm vụ của thư viện đối với việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Thường xuyên quan tâm tạo điều kiện cho thư viện có đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện khác để hoạt động.

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập và có thói quen đọc sách, ham đọc, ham học hỏi và tìm tòi kiến thức, có ý thức bảo vệ tài sản, tài liệu khi tham gia hoạt động. Giáo viên tích cực nghiên cứu, có ý thức tốt trong việc tham gia xây dựng văn hóa đọc và xây dựng thư viện.

- Hàng năm thư viện đều được bổ sung sách tham khảo mới từ nhà trường.

4. Khó khăn

- Các sách tham khảo chưa đúng yêu cầu, sách hay không nhiều, sự phân phối sách chưa đồng đều, nhiều môn sách quá nhiều, môn lại quá ít, không phát huy được nhu cầu tham khảo tối đa.

- Truyện đọc cho thiếu nhi còn hạn chế không đáp ứng đủ nhu cầu đọc sách của học sinh, truyện tranh mới cho học sinh rất ít.

- Tình trạng sách chết trong kho còn tồn tại, các loại sách giáo khoa cho các môn quá nhiều không sử dụng hết gây lãng phí cho kho sách.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHUNG NĂM HỌC 2023 – 2024

1. Xây dựng nề nếp công tác

- Mở cửa thư viện hàng ngày theo đúng giờ giấc quy định, nghiêm túc trong công việc, chấp hành đầy đủ các nội quy của nhà trường đề ra.

- Tuân thủ mọi chủ trương đường lối chính sách của Đảng và nhà nước đề ra.

- Tổ chức phòng đọc theo đúng nội quy của thư viện.

- Xây dựng kế hoạch công tác định kỳ hàng ngày, tuần, tháng, năm học và thực hiện đúng kế hoạch đề ra.

- Tiến hành lập tổ công tác viên thư viện trường học.

- Phấn đấu xây dựng thư viện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

- Giáo viên và học sinh đọc sách và mượn sách tuân thủ đúng nội quy thư viện, trả sách đúng thời hạn và bảo quản sách cẩn thận.

- Hướng dẫn học sinh đọc sách nghiêm túc và trật tự.

- Quản lý học sinh đọc và mượn sách theo nề nếp và nội quy thư viện.

- Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do cấp trên tổ chức (nếu có).

2. Bảo quản và giữ gìn tài sản chung của thư viện

- Thường xuyên kiểm tra, giữ gìn, bảo quản sách, phòng chống mối mọt. Mưa nắng tránh làm rách nát sách.

- Luôn giữ thông thoáng phòng đọc và kho sách, làm vệ sinh thường xuyên.

- Bảo quản bàn ghế, tài sản, sách ở kho và các phòng đọc.

- Kiểm kê thường xuyên số lượng sách trong kho và tài sản trong thư viện.

- Định kỳ tiến hành kiểm kê sách và thanh lý các thể loại sách không còn sử dụng được.

3. Hoạt động thư viện

- Phân loại sách, sắp xếp sách trong kho theo từng thể loại.
- Phục vụ cho giáo viên và học sinh đọc, mượn và trả sách.
- Thư viện sử dụng phần mềm quản lý thư viện online của công ty Misa để quản lý hoạt động của thư viện.
- Ghi chép sổ sách cho năm học mới, lập danh mục sách.
- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.
- Kiểm kê sách, tài liệu thu lại cuối năm học trước để kịp thời phát hiện hư hỏng và tiến hành phục chế. Kiểm kê tổng số tài liệu, sách trong kho để có kế hoạch mua sắm, bổ sung thêm sách tài liệu cho năm học mới thêm đa dạng, phong phú về chủng loại, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người đọc.
- Đi tham quan, thực tế ở các trường bạn để trao đổi kinh nghiệm.
- Thông báo lịch làm việc cụ thể, nội quy, quy định của thư viện để người đọc được biết.
- Trang trí băng rôn, khẩu hiệu, biểu ngữ tuyên truyền cho phòng thư viện.
- Lập kế hoạch hoạt động cho từng tháng trong năm học để thư viện hoạt động một cách chủ động, hiệu quả.
- Làm vệ sinh bên trong thư viện hàng ngày, làm vệ sinh bên ngoài thư viện mỗi tuần một lần.
- Thường xuyên kiểm tra sách, tài liệu có trong thư viện. Kịp thời phát hiện những tài liệu bị hư hỏng, rách nát để có biện pháp phục chế thích hợp.
- Đọc, nghiên cứu đầu sách, xây dựng thư mục giới thiệu sách, mục lục giới thiệu sách để giới thiệu một cách đầy đủ, chi tiết các loại sách, tài liệu có trong kho với người đọc.
- Tiếp tục bổ sung tài liệu cho tủ sách pháp luật, tủ sách giáo dục đạo đức, sách tham khảo, sách tra cứu.
- Tổ chức Ngày hội đọc sách.
- Lập thẻ thư viện cho bạn đọc mượn sách.
- Làm phiếu mượn sách, phiếu đọc sách cho học sinh giáo viên mượn đọc sách.
- Vào sổ tổng quát thư viện, các loại sổ đăng ký, kiểm kê định kỳ.
- Đóng dấu và làm gáy cho sách, vào sổ đăng ký cá biệt cho mọi thể loại sách, phân loại sách theo chuyên môn, nghiệp vụ.

- Vào sổ nghiệp vụ cho sách mới nhận về, phân loại, kiểm tra số lượng, nội dung, hình thức, ghi số đăng ký cá biệt vào sách, xếp giá và làm gáy.
- Lập danh mục sách mới, giới thiệu sách mới đến giáo viên và học sinh tham khảo.
- Thường xuyên giới thiệu sách mới cho giáo viên và học sinh đọc theo chủ đề hàng tuần, hàng tháng và các ngày lễ lớn.
- Cho giáo viên, học sinh mượn sách tham khảo theo chủ đề các ngày lễ lớn, các kỳ thi bồi dưỡng giáo viên, học sinh giỏi.
- Phối hợp với nhà trường tổ chức phát động cho học sinh toàn trường đều đọc sách.
- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm cung cấp sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp.
- Tham mưu với ban lãnh đạo nhà trường và hội cha mẹ học sinh đề xin hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và kinh phí từ nguồn xã hội hóa giáo dục để cải tạo, trang trí thư viện và các góc đọc thân thiện.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tăng cường công tác tuyên truyền, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp huy động công sức, tiền của, sách làm thư viện góc lớp, tổ chức phong trào “góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay” (Thực hiện trong suốt năm học).
- Xây dựng mô hình “thư viện xanh, thân thiện”.
- Định kỳ thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của thư viện.

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT CỦA THƯ VIỆN

THÁNG NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
9/2023	- Vệ sinh kho sách, sắp xếp bảo quản sách báo trong kho. - Kiểm tra sách báo về số lượng, nội dung, hình thức, chất lượng chuẩn bị cho năm học mới. - Cho giáo viên mượn sách giảng dạy trong năm học mới. - Vệ sinh phòng đọc sạch sẽ, thoáng mát, kiểm tra bàn ghế đọc sách cho năm học mới. - Lưu trữ hồ sơ thư viện năm cũ, lập hồ sơ sổ sách cho năm học mới. - Phối hợp với phòng dân tộc mua và cấp phát sách vở cho học sinh dân tộc theo đúng chế độ. - Cho giáo viên và học sinh đọc và mượn sách. - Lập kế hoạch công tác tháng cho thư viện. - Hoàn thành hồ sơ, sổ sách thư viện
	- Tiếp tục cho GV, học sinh đọc và mượn sách. - Phân loại và làm gáy sách tham khảo.

10/2023	- Hỗ trợ sách cho giáo viên chủ nhiệm dạy tiết đọc sách cho học sinh. - Vệ sinh kho và phòng đọc của thư viện. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Lập kế hoạch công tác tháng cho thư viện. - Làm phiếu mượn sách, phiếu đọc sách cho học sinh giáo viên - Lập danh mục sách tham khảo mới của thư viện
11/2023	- Kết hợp với tổng phụ trách kiểm tra tình hình sử dụng sách của học sinh. - Lập danh mục sách mới thông báo đến giáo viên, học sinh tham khảo và học tập. - Lập kế hoạch công tác tháng cho thư viện. - Hỗ trợ sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp. - Giới thiệu sách mới cho giáo viên tham khảo thêm. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Hướng dẫn học sinh đọc sách nghiêm túc, trật tự. - Thực hiện xử lý kỹ thuật cho sách mới, vào sổ sách đầy đủ. - Thường xuyên làm vệ sinh kho và phòng đọc sạch sẽ, giữ thông thoáng sách báo trong kho phòng tránh mưa bão, mối mọt, chuột cắn phá.
12/2023	- Tiếp tục xử lý nghiệp vụ cho sách vừa bổ sung. - Hướng dẫn học sinh đọc sách tham khảo thường xuyên. - Giới thiệu sách cho giáo viên bồi dưỡng kiến thức phục vụ giảng dạy. - Hỗ trợ sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp. - Lập kế hoạch công tác tháng cho thư viện. - Tiếp tục ghi chép sổ sách, quét dọn phòng đọc, kho sách, diệt gián, mối mọt tránh hư hỏng sách. - Phối hợp với nhà trường tổ chức phong trào “góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”. - Ghi chép sổ sách nghiệp vụ, chuẩn bị tổng kết học kỳ I, lập kế hoạch cho học kỳ II. - Làm các báo cáo thống kê, tổng kết tình hình hoạt động trong tháng của thư viện.
01/2024	- Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Cùng với tổng phụ trách bắt đầu sơ kết phong trào đọc sách trong học sinh cùng với việc giới thiệu sách mới, kể chuyện theo đề tài giáo dục học đường. - Tổng kết báo cáo tình hình hoạt động của thư viện trong học kỳ I, những kết quả đạt được và khuyết điểm cần sửa chữa. - Lập kế hoạch công tác cho học kỳ II, hướng thực hiện. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh đọc mượn sách sử dụng giảng dạy học tập.

	- Hỗ trợ sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Vào sổ sách, ghi chép, xử lý kỹ thuật, nghiệp vụ cho sách.
02/2024	- Tiếp tục phát động phong trào đọc sách theo chủ điểm của nhà trường. - Hỗ trợ sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp. - Làm các báo cáo thống kê, tổng kết tình hình hoạt động của thư viện trong tháng. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Giới thiệu sách mới cho bạn đọc tham khảo. - Tiếp tục cho giáo viên tham khảo sách phục vụ giảng dạy. - Giữ vệ sinh phòng đọc khô thoáng, sạch sẽ.
03/2024	- Tiếp tục bảo quản sách phòng mối mọt, gián chuột phá hoại sách. - Luôn giữ vệ sinh kho, phòng đọc thoáng, sạch. - Lập kế hoạch công tác tháng của thư viện. - Tổng hợp tình hình đọc sách của giáo viên và học sinh. - Cho giáo viên và học sinh đọc sách tham khảo. - Cập nhật ghi chép sổ sách, tài liệu cẩn thận. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Hoàn thành sổ sách thư viện. - Tiếp tục ghi chép sổ sách, phân loại theo đề mục. - Giới thiệu danh mục sách cho kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Tiếp tục cho học sinh đọc sách, tham khảo phục vụ cho kiểm tra học kỳ II. - Phối hợp với nhà trường tổ chức ngày hội đọc sách.
04/2024	- Hỗ trợ sách cho học sinh học tiết đọc sách trên lớp. - Vệ sinh phòng đọc luôn khô thoáng, mát mẻ, bảo quản tránh hư hại sách, khuyến khích học sinh bảo quản sách khi sử dụng. - Tiếp tục cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện. - Lập kế hoạch công tác tháng của thư viện. - Phát động phong trào đọc sách trong giáo viên, học sinh chuẩn bị cho kiểm tra học kỳ II. - Hoàn thành sổ sách thư viện. - Tiếp tục bổ sung tài liệu mới, lập kế hoạch giới thiệu sách cho ngày Giải phóng hoàn toàn miền nam, thống nhất đất nước 30/4. - Lập báo cáo thống kê hoạt động cuối tháng của thư viện. Kế hoạch cho tháng sau. - Kiểm tra tài liệu, sách, báo về số lượng và chất lượng để làm báo cáo cuối năm.
	- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách cho năm học sau, phối hợp cùng nhà trường kiểm tra sách báo còn thiếu làm cơ sở bổ sung cho năm sau.

05/2024	- Phối hợp với nhà trường lập kế hoạch bổ sung sách cho năm học tới. - Lập kế hoạch công tác tháng của thư viện. - Hướng dẫn học sinh nhất là lớp cuối cấp đọc sách tham khảo bồi dưỡng phục vụ kiểm tra học kỳ. - Quét dọn phòng đọc và kho sạch sẽ và lưu giữ sách trả của học sinh, giáo viên chuẩn bị kết thúc năm học. - Tổng kết công tác thư viện trong năm học qua, lập báo cáo tình hình hoạt động của thư viện trong năm, kết quả đạt được. - Tiếp tục thu hồi sách, tài liệu, kiểm tra số lượng và chất lượng, hình thức, nội dung, bảo quản và lưu giữ. - Cập nhật dữ liệu phần mềm thư viện để báo cáo cuối năm.
6/2024	- Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, sách báo trong kho, thu hồi sách mượn của giáo viên. - Bảo quản và lưu trữ tài liệu, phòng chống mối mọt, mưa bão rách nát sách. - Lập hồ sơ xin thanh lý các sách bị hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng, không sử dụng được. - Tiếp tục tổ chức giới thiệu sách mới cho học sinh tham khảo trong hè, kết hợp với những ngày sinh hoạt hè cho học sinh đọc sách bổ sung kiến thức.
07/2024	- Luôn vệ sinh phòng đọc và kho trong kỳ nghỉ hè. - Bảo quản sổ sách, hồ sơ, lưu giữ cẩn thận. - Bảo quản sách trong thời gian nghỉ hè. Kiểm tra sách để tiến hành thanh lý các sách bị hư hỏng không sử dụng được. - Cho học sinh đọc sách trong hè vào thời gian sinh hoạt hè. - Hoàn thành hồ sơ sổ sách thư viện nộp hiệu trưởng ký duyệt.
08/2024	- Chuẩn bị kế hoạch cho thư viện phục vụ năm học mới, vệ sinh, kiểm tra tài liệu, sách, báo, bổ sung tài liệu mới, quyên góp, mua ngoài tăng cường vốn tài liệu cho thư viện. - Lập kế hoạch dự kiến kinh phí hoạt động cho thư viện vào năm học tới, đề xuất hỗ trợ lên nhà trường và các cấp lãnh đạo có liên quan. - Soạn sách giáo khoa, tham khảo cho giáo viên và học sinh có nhu cầu mượn phục vụ năm học mới. - Hoàn thành kế hoạch của năm học trước và chuẩn bị hồ sơ sổ sách cho năm học mới.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Lưu: TV, VT.

HIỆU TRƯỞNG**Ngô Văn Hoà**

