

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2018 - 2019

Căn cứ quyết định số 01/2003/Bộ GDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ công văn số 1185/ GHTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 – 2019 của Trường THPT Krông Nô;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, thư viện trường THPT Krông Nô xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2018 – 2019 như sau:

Phần 1. Đặc điểm tình hình:

1. Thực trạng:

a. Về đội ngũ:

- Hiện có 89 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:
 - + BGH: 04 người.
 - + Cán bộ thư viện: 01 người
 - + Tổ cộng tác thư viện : 26 người.

b. Về học sinh:

- Tổng số học sinh: 234 em.
- Số lớp: 36 lớp. Trong đó chia ra:
 - + Khối 10: 12 lớp.
 - + Khối 11: 12 lớp.
 - + Khối 12: 12 lớp.

2. Thuận lợi:

- Phòng thư viện đảm bảo khang trang, thoáng mát.
- Phòng đọc, phòng kho đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ.
- Nhân viên thư viện đạt trình độ Đại học Thư viện.
- Có đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm hàng năm.
- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận.

3. Khó khăn:

- Phần lớn học sinh chưa ý thức được việc đọc sách, chưa chú trọng đến việc đọc các loại sách tham khảo.

Phần II: Kế hoạch hoạt động:

A. Nhiệm vụ chung:

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ thư viện.

- 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; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

B. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện:

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2018 - 2019 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo .

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí và quản lý cán bộ làm công tác thư viện theo đúng chức năng phân hành theo Thông tư 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV, nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ cộng tác viên thư viện gồm 26 người, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

- Cán bộ thư viện: Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách.

2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:

- Trong năm học này, đơn vị chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả bổ sung vốn

tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học; giành 6% đến 10% tổng chi ngân sách để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị phục vụ cho thư viện trường học (theo thông tư 30/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1990 của Liên Bộ Tài chính Giáo dục & Đào tạo) tổng kinh phí đầu tư là : 15.000.000 triệu đồng/ năm.

*** Mua sắm bổ sung các loại sách, báo, tạp chí:**

a. Sách:

- + Mua bổ sung các loại sách :
- + Mua sách thiếu nhi đảm bảo mỗi em 1 bản; sách tham khảo (1 bản/ GV, dự trữ 3 bản / tên sách / môn tại Thư viện)
- + Sách giáo khoa: 100 % học sinh có sách giáo khoa.
- + Bổ sung sách: 300 bản/năm.

b. Báo, tạp chí:

- + Đặt đủ các loại báo: Báo "Giáo dục thời đại" " Nhân dân", " Đăk Nông"
- + Tạp chí Nam Nung
- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về cơ sở sách; bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện; đặt đủ các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- Phát động phong trào "**Chung tay xây dựng thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay**" từ giáo viên, học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện.
- Nhân viên Thư viện căn cứ vào tình hình thực tế của Thư viện để lập kế hoạch mua sắm bổ sung vào kho sách.

3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động thư viện:

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập của từng khối lớp và tâm lý lứa tuổi học sinh.
- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.
- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh.. Tăng cường phát triển hình thức cho mượn sách theo lớp, xây dựng giá sách từng lớp, tủ sách di động dưới tán cây xanh trong sân trường.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, cán bộ thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm, ít nhất 1 tháng/1 lần vào ngày thứ 2 tuần 2 của tháng.

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

*** Chỉ tiêu:**

+ Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên đến thư viện: 100%

+ Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên mượn sách: 100%

+ Số lượng học sinh đến thư viện: 90 %.

+ Tổ chức thi: “Kể chuyện theo sách”

+ Xây dựng : “Thư viện thân thiện”

4. Công tác nghiệp vụ Thư viện:

- **Hồ sơ sổ sách:** Trong thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo - tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, sổ theo dõi bạn đọc.

- **Bảo quản:** Kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản.

- **Xử lý nghiệp sách, báo, tạp chí:** Cập nhật kịp thời phần mềm Quản lý thư viện tài liệu mới nhập về kho và làm các bước kỹ thuật nghiệp vụ cho sách mới.

5. Tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị cho thư viện:

- Thư viện tham mưu với Lãnh đạo Nhà trường để tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, làm sao có được một phòng đọc cho học sinh theo mô hình thư viện thân thiện và bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.

6. Đối với nhân viên Thư viện:

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định; thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập và xuất sách khỏi thư viện.

- 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 cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ công tác thư viện thực hiện tốt các hoạt

động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức tốt các hoạt động và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

- Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

- Chủ động tự học, tự bồi dưỡng và tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ nghiệp vụ Thư viện.

7. Chỉ tiêu phấn đấu: Thư viện chuẩn

Hiệu trưởng ký duyệt

Người lập kế hoạch

Thân Thị Trang