

Số: 17/KHTV-TV

Yên Thanh, ngày 25 tháng 8 năm 2019

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động thư viện năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/1/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2019 - 2020 và tình hình thực tiễn của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06 tháng 11 năm 1998 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động thư viện trường phổ thông;

Bộ phận thư viện trường THCS Yên Thanh xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2019- 2020 như sau:

### **I. Đặc điểm tình hình:**

#### **1. Thuận lợi:**

Thư viện luôn nhận được sự quan tâm Ban giám hiệu nhà trường, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh luôn chăm lo đến cơ sở vật chất, sách cũng như đồ dùng dạy học của thư viện trường nhằm đáp ứng tốt cho công việc dạy và học.

Thư viện có các loại sách như: sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách tham khảo nghiệp vụ, sách thiếu nhi và các loại báo như: Thiếu nhi dân tộc, Quảng Ninh, ... luôn phục vụ đầy đủ, kịp thời cho giáo viên và học sinh góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy trong nhà trường.

Hàng năm luôn có kế hoạch mua bổ sung sách mới.

Phòng đọc thoáng mát, kang trang, có đầy đủ bàn ghế. Có 01 máy tính phục vụ cho việc tra cứu tài liệu, cập nhật thông tin.

Tổ mạng lưới phục vụ thư viên nhiệt tình, trực đúng lịch.

#### **2. Khó khăn:**

Sách tham khảo một số môn còn ít về số lượng và chưa phong phú về chủng loại như môn Lịch sử, GDCD, Sinh học. Ngoài ra vẫn còn thiếu một số tài liệu chất lượng dùng trong việc ôn đội tuyển, nên chưa thực sự đáp ứng được nhu cầu của giáo viên.

Học sinh chưa ý thức cao về việc tặng sách giáo khoa cũ cho thư viện nên ngân hàng sách giáo khoa dùng chung chưa dồi dào.

Cơ sở vật chất tuy được trang bị nhưng chưa đáp ứng được nhu cầu đọc tại chỗ cho giáo viên và học sinh.

- Việc ghi chép, đánh dấu phân loại các thư mục tài liệu trong thư viện còn nhiều bất cập.

### **III. Kế hoạch hoạt động thư viện**

#### **1. Công tác tổ chức quản lý:**

Hiệu phó quản lý hành chính chỉ đạo công tác thư viện; cán bộ thư viện thực hiện theo dõi, phụ trách tổ chức hoạt động thư viện.

Cán bộ thư viện chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về kế hoạch hoạt động thư viện và báo cáo hoạt động thư viện của học kỳ.

#### **2. Kế hoạch hoạt động thư viện**

Thư viện công khai giới thiệu sách, báo để cho giáo viên và học sinh dễ dàng theo dõi, sử dụng tài liệu, sách, báo ... Tổ chức đọc sách hàng tuần, thống kê lượt đọc sách của giáo viên và học sinh thông qua sổ mượn sách và theo dõi của cộng tác viên thư viện.

Thư viện có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện cho học sinh, với công việc của giáo viên và với tâm lý lứa tuổi học sinh. Tổ chức các hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của nhà trường, phát huy vai trò trung tâm của học sinh như tuyên truyền phát thanh măng non, trưng bày triển lãm sách, tổ chức thi vẽ tranh kể chuyện theo sách. Hàng năm mua bổ sung các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách truyện ... để phục vụ nhu cầu và tâm lý đọc sách của giáo viên và học sinh. Huy động học sinh quyên góp sách cũ bổ sung cho thư viện ngày càng phong phú.

### **IV. Công tác quản lý bảo quản**

Thường xuyên sắp xếp để chống mối mọt, bụi bẩn, tạo thư mục, phân loại để quản lý giới thiệu.

Có hồ sơ sổ sách để theo dõi hoạt động; hàng tháng có kế hoạch và đánh giá cụ thể theo từng học kỳ.

Tổ chức kiểm kê thanh lý, mua sắm mới nhằm thúc đẩy hoạt động thư viện ngày càng thân thiện thu hút đông bạn đọc đến với thư viện.

Phối hợp thường xuyên với đội TNTP Hồ Chí Minh tổ chức phong trào thi đua đọc sách. Xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên thư viện trong việc tổ chức sắp xếp, giới thiệu sách, theo dõi việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

Xây dựng hoạt động thư viện lớp nhằm đưa sách đến gần với các em học sinh hơn, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để các em tiếp cận với sách.

### **V. Công tác phối hợp:**

#### **1. Đối với GVCN:**

- Xây dựng thư viện thân thiện tại lớp học.
- Vận động học sinh tham gia tích cực vào cuộc vận động quyên góp SGK, STK cho thư viện nhà trường.
- Là tấm gương truyền cảm hứng cho học sinh về khả năng tự đọc, tự học, tự bồi dưỡng.

#### **2. Đối với Đoàn Thanh niên và Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- Kết hợp với thư viện nhà trường trong các buổi triển lãm trưng bày sách và tuyên truyền sách mới qua chương trình phát thanh măng non của Đội TNTP.
- Phối hợp thường xuyên với đội TNTP tổ chức phong trào thi đua đọc sách.
- Xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên thư viện trong việc tổ chức sắp xếp, giới thiệu sách, theo dõi việc đọc sách của giáo viên và học sinh.
- Tuyên dương Đội viên, Đoàn viên tiêu biểu trong công tác ủng hộ sách cho thư viện nhà trường

#### VI. Chỉ tiêu phấn đấu:

- Tỷ lệ học sinh tham gia đọc sách tại thư viện: 100%
- Tỷ lệ giáo viên tham gia đọc sách tại thư viện: 100%
- Tỷ lệ sách tham khảo được trang bị cho thư viện trong năm học mới: 12%
- Tỷ lệ sách nghiệp vụ trang bị cho thư viện trong năm học mới: 12%
- Cơ sở vật chất: mua mới bộ máy vi tính, lắp điều hòa phòng đọc.

#### VII. Chương trình công tác hoạt động thư viện.

##### Tháng 8/2019

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
8/2019	1	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2019 - 2020	
	2	- Kiện toàn tổ chức cán bộ thư viện. Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập tổ công tác thư viện. Thông báo lịch làm việc của thư viện.	<i>Hoàn thành</i>
		- Sắp xếp, vệ sinh lại kho sách trong thư viện. Kiểm tra, bổ sung kho sách, bổ sung các loại sổ sách trang thiết bị phục vụ công tác quản lí, nghiệp vụ.	<i>Hoàn thành</i>
	3	- Tiến hành cho giáo viên và học sinh mượn tài liệu, sách giáo khoa năm học 2019 - 2020. Đảm bảo giáo viên và học sinh có đủ sách để giảng dạy và học tập.	<i>Hoàn thành</i>
	4	- Chuẩn bị nội dung giới thiệu sách tháng 9. - Lập kế hoạch cho học sinh đọc sách theo khối/tuần.	<i>Hoàn thành</i>

\* Bổ sung kế hoạch:

.....

.....

.....

.....

##### Tháng 9

THỜI GIAN	ST T	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
-----------	------	----------	----------

9/2019	1	- Lập kế hoạch thư viện năm học mới	
	2	- Điều tra khảo sát tình hình sử dụng sách giáo khoa đầu năm học, đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập: + Hướng dẫn HS mua dùng riêng. + Dùng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của thư viện + Tặng sách giáo khoa quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	Hoàn thành
		- Làm và phát thẻ thư viện cho học sinh toàn trường. - Tiếp tục cho học sinh và giáo viên mượn tài liệu.	Hoàn thành
	3	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành văn hóa đọc trong nhà trường.	Hoàn thành
	4	- Phối hợp với Đội: Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách đầu năm học chủ đề An toàn giao thông với cuốn: <i>Cẩm nang giao thông an toàn.</i>	Hoàn thành
	5	- Tham mưu với nhà trường bổ sung cơ sở vật chất như: tủ sách, giá sách cho thư viện. - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu trưng bày sách tháng 10 - Xây dựng kế hoạch thư viện tiên tiến theo 5 tiêu chuẩn	Hoàn thành

\* Bổ sung kế hoạch:

.....

.....

.....

.....

### Tháng 10

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
10/2019	1	- Tiến hành cho học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện.	Hoàn thành
	2	- Triển khai luân chuyển sách: mượn sách của thư viện trường THCS trong thành phố	Đạt
	3	- Trưng bày giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề: <i>Kỹ năng sống cho trẻ em</i>	Hoàn thành
	4	- Tham mưu với nhà trường tiếp tục bổ sung các tài liệu sách tham khảo, sách giáo khoa theo quy định, xây dựng tủ sách Giáo dục đạo đức, đặc biệt là sách về Lịch sử cho thư viện; tiếp tục xây dựng thư viện tiên tiến.	Hoàn thành
	5	- Suu tầm, tổng hợp tài liệu để giới thiệu thư mục sách tham khảo bồi dưỡng nâng cao trong tháng. - Học sinh tiếp tục mượn, trả sách thư viện theo khối/ tuần. - Chuẩn bị nội dung giới thiệu sách tháng 11	Hoàn thành

\* Bổ sung kế hoạch:

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
**Tháng 11**

THỜI GIAN	ST T	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
11/2019	1	- Tiếp tục cho học sinh mượn, đọc, trả sách tại thư viện.	<i>Đạt</i>
	2	- Biên soạn và giới thiệu thư mục "Sách tham khảo môn Toán và Ngữ văn" phục vụ chuyên đề. - Tăng cường phục vụ sách tham khảo cho đội tuyển học sinh giỏi của trường.	<i>Hoàn thành</i>
	3	- Phối hợp với Đội: tri ân thầy cô 20/11 - Giới thiệu sách tháng 11.	<i>Hoàn thành</i>
	4	- Tập trung xây dựng thư viện tiên tiến	
	5	- Chuẩn bị tài liệu, chương trình giới thiệu sách tháng 12, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22 - 12.	<i>Hoàn thành</i>

\* Bổ sung kế hoạch:

.....  
.....  
.....  
.....

**Tháng 12**

THỜI GIAN	ST T	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
12/2019	1	- Phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra HK I.	<i>Hoàn thành</i>
	2	- Tiến hành cho học sinh mượn, trả sách theo khối/tuần. - Bổ sung sách cho tủ sách tham khảo theo quy định của Bộ GD&ĐT. - Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập.	<i>Hoàn thành</i>
	3	- Tiến hành giới thiệu sách tháng 12: Kể chuyện Bác Hồ	<i>Hoàn thành</i>
	4	- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách. Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của thư viện trong học kỳ I.	<i>Đạt</i>

\* Bổ sung kế hoạch:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**Tháng 1/2020**

THỜI GIAN	ST T	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
1/2020	1	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành thói quen đọc sách ở học sinh.	<i>Hoàn thành</i>
	2	- Tiến hành cho học sinh mượn trả sách thư viện theo đúng thời gian quy định.	<i>Đạt</i>
	3	- Chuẩn bị kế hoạch, tài liệu giới thiệu sách chào mừng Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.	<i>Hoàn thành</i>
	4	- Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện, đăng kí sổ sách, sắp xếp tài liệu trong thư viện.	<i>Hoàn thành</i>
	5	- Tập trung xây dựng thư viện tiên tiến.	

\* Bổ sung kế hoạch:

.....  
.....  
.....  
.....

**Tháng 2**

THỜI GIAN	ST T	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
2/2020	1	- Đề xuất bổ sung tài liệu vào thư viện.	
	2	- Thư viện phối hợp với GVCN kiểm tra tình hình sử dụng SGK học kì II trong học sinh. - Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, báo trong nhà trường.	<i>Nghe? Covid</i>
	3	- Giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.	
	4	- Lập kế hoạch và chuẩn bị nội dung kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ, ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. - Phối hợp bên Đội và giáo viên môn mỹ thuật, GVCN tổ chức viết, vẽ tranh ở các khối lớp. + Vẽ tranh: vẽ trang trí bìa sách (khối 6,7) + Viết cảm nhận, giới thiệu cuốn mà em yêu thích (khối 8,9)	
	5	- Theo dõi học sinh đọc sách và thống kê bạn đọc vào cuối tháng.	

\* Bổ sung kế hoạch:

Chuyên nội dung công việc sang tháng 5/2020

### Tháng 3

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
3/2020	1	- Xử lý nghiệp vụ thư viện, thiết bị	
	2	- Giới thiệu danh mục sách phục vụ ôn thi cuối cấp, thi kiểm tra cuối năm học.	Nghỉ? Covid
	3	- Giới thiệu và hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ cho công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.	
	4	- Tổ chức vẽ tranh trang trí bìa sách ở khối 6,7 (thông qua giờ mỹ thuật) - Khối 8,9 viết bài giới thiệu hoặc nêu cảm nhận về mà em cuốn sách yêu thích. - Tổ chức giới thiệu điểm sách về chủ đề phụ nữ, về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.	
	5	Hoàn chỉnh hồ sơ chuẩn bị kiểm tra công nhận Thư viện nhà trường.	

\* Bổ sung kế hoạch:

Chuyên nội dung công việc sang tháng 6/2020

### Tháng 4

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
4/2020	1	- Tổ chức đọc sách nhân ngày Sách Việt Nam 21/4.	Nghỉ? Covid
		- Xây dựng Kế hoạch tổ chức trưng bày, triển lãm sách nhân ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.	
	2	- Tiếp tục phối hợp với Gv chủ nhiệm, Gv bộ môn giới thiệu, và hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.	
	3	Thực hiện kiểm tra đánh giá công nhận thư viện trường học theo kế hoạch.	
4	Thư viện chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới, vận động học sinh dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện.		

\* Bổ sung kế hoạch:

Do ảnh hưởng dịch Covid, nên không tạo đọc sách nhân Ngày sách Việt Nam được duy trì và tiến hành được nữa.

thực như: sử dụng mạng xã hội facebook, youtube.  
 Các nội dung khác chuyển sang tháng 7/2020

**Tháng 5**

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG	ĐÁNH GIÁ
5/2020	1	- Giới thiệu sách viết về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5 - Tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.	
	2	- Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.	
	3	Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học (cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH với BGH, Phòng GDĐT.	
	4	Giới thiệu SGK phục vụ năm học mới.	
	5	- Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho HS, tiếp nhận tài trợ sách.	

\* Bổ sung kế hoạch:

Chuyển nội dung công việc sang tháng 7, 8.

**Tháng 6,7**

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐÁNH GIÁ
6&7/20 20	1	Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện, thiết bị (nếu có).	
	2	Vệ sinh, kiểm tra phòng thư viện chuẩn bị tốt cơ sở vật chất.	
	3	Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách cho năm học 2020 – 2021.	

\* Bổ sung kế hoạch:

Chuyển nội dung công việc sang tháng 8.



.....  
.....  
.....  
Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện của trường THCS Yên Thanh năm học 2019-2020./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD-ĐT
- BGH trường;
- Lưu: VT

**Duyệt BGH**



Phó Hiệu trưởng  
**Phạm Thị Hảo**

**Người lập kế hoạch**



GV phụ trách thư viện  
**Trịnh Thị Bích Hằng**