

KẾ HOẠCH **Hoạt động Thư viện năm học 2020 – 2021**

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 02/01/2003 về việc công nhận danh hiệu Thư viện đạt chuẩn;

Căn cứ công văn 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;

Thực hiện kế hoạch số 5381/KH-UBND ngày 12/11/2019 của Ủy ban Nhân dân Quận 7 về kế hoạch triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018;

Căn cứ kế hoạch số 1041/KH-GDDT ngày 09/09/2020 của Phòng giáo dục và Đào tạo Quận 7 về hoạt động thư viện – thiết bị năm học 2020 – 2021;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021 của Trường Tiểu học Võ Thị Sáu, Thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động như sau:

I. Tình hình chung:

1. Thực trạng:

Về đội ngũ: hiện có 69 cán bộ - giáo viên - nhân viên trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03

+ Giáo viên: 58

+ Nhân viên: 8

Về học sinh

Tổng số học sinh: 1764 học sinh

Số lớp: 41 lớp trong đó

+ Khối 1: 9 lớp, 363 em

+ Khối 2: 9 lớp, 345 em

+ Khối 3: 9 lớp, 445 em

+ Khối 4: 9 lớp, 400 em

+ Khối 5: 5 lớp, 211 em

+ Tổ cộng tác viên Thư viện: 63 em học sinh các khối 3, 4, 5 (mỗi lớp 3 bạn)

2/ Thuận lợi:

- Thư viện được sự quan tâm, chỉ đạo của Phòng giáo dục, Ban giám hiệu và sự giúp đỡ cộng tác của toàn thể CB - GV - NV và học sinh toàn trường.
- Phòng thư viện trường cao ráo, thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh đọc sách tại chỗ.

- Thư viện được bổ sung sách báo, tài liệu giảng dạy phục vụ cho nhu cầu giảng dạy của giáo viên, việc đọc mượn của giáo viên, học sinh.

3/ Khó khăn:

- Một số giáo viên còn chưa có hứng thú và kỹ năng đọc khiến việc truyền đạt niềm say mê đọc sách cho các em học sinh còn nhiều bất cập. Để thực hiện tốt thì mỗi thầy/ cô giáo phải trở thành người truyền cảm hứng đọc cho học sinh.
- Sự chi phối của các phương tiện truyền thông, giải trí hiện đại khiến các em không còn mặn mà với việc đọc sách. Đối với phụ huynh nhiều phụ huynh học sinh không cho con em mình có nhiều thời gian đọc sách vì còn phải học bồi dưỡng, học nâng cao.

II. Kế hoạch hoạt động:

1. Chỉ tiêu phấn đấu:

- Năm học 2020 - 2021, Thư viện phấn đấu đạt danh hiệu “*Thư viện trường học xuất sắc*” theo Quyết định 01/2003/QĐ - BGD &ĐT.

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tiếp tục thực hiện chủ đề: “Chung tay xây dựng Thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay” và “phát triển văn hóa đọc trong kỷ nguyên số”; Thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 9 - Khóa XI về “Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.
- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học hiệu quả, cung cấp kịp thời các loại tài liệu cho giáo viên, học sinh toàn trường.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện tích cực hiệu quả, thành lập tổ cộng tác viên thư viện
- Nhân viên 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.

3. Kỹ thuật nghiệp vụ:

- Hoàn thành tốt sổ sách thư viện: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ thống kê bạn đọc, sổ mượn sách của giáo viên và học sinh.

- Hoàn thành việc đăng ký, mô tả, phân loại, sắp xếp sách theo đúng chuyên môn nghiệp vụ, biên soạn thư mục, tổ chức giới thiệu sách.
- Kết hợp các đoàn thể, chuyên môn để phát huy tác dụng của sách báo thư viện.
- Có kế hoạch nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng cao trong công tác phục vụ bạn đọc.

4. Xây dựng vốn tài liệu:

- Sách giáo khoa:

- + Thực hiện tốt 2 phương thức phát hành sách giáo khoa trong trường học: Cho mượn, đảm bảo 100% học sinh, giáo viên có đủ sách.

- Sách nghiệp vụ:

- + Phải đủ cho mỗi GV có 01 bản và 03 bản lưu trong thư viện, mua bổ sung thường xuyên để đáp ứng đủ nhu cầu của giáo viên và học sinh.

- Sách tham khảo:

- + Sách tham khảo các môn học - mỗi tên sách có tối thiểu từ 2 - 3 bản trở lên.

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

- + Mua bổ sung: Sách tham khảo, sách thiếu nhi cho học sinh
- + Đặt mua các loại báo, tạp chí: Giáo dục tiểu học, thế giới trong ta, báo nhi đồng, văn toán tuổi thơ,...
- + Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí khác để nâng cao cơ sở vật chất

III. Biện pháp thực hiện:

- Phải thường xuyên cập nhật kiến thức, kỹ năng, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện. Từng bước nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
- Có kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí ngân sách kết hợp với các nguồn huy động hợp pháp khác để tăng cường vốn tài liệu cho thư viện, bổ sung kịp thời các loại sách báo, các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các sách tham khảo theo nhu cầu thực tế.
- Thực hiện tiết đọc sách tại thư viện, ở lớp, bố trí giờ đọc sách cố định, thực hiện tủ sách lưu động, xây dựng thư viện xanh, hỗ trợ chia sẻ sách, tài liệu dạy học trong lớp, giữa các khối. Trưng bày, triển lãm sách với nhiều chủ đề đa dạng.
- Nắm bắt được yêu cầu đổi mới để bổ sung kịp thời các loại sách, báo phục vụ chuyên môn.

- Thường xuyên cập nhật hồ sơ sổ sách, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài sản, mượn, trả phải được đảm bảo chặt chẽ, các hồ sơ kiểm kê thanh lý được thực hiện và lưu đầy đủ hàng năm.
- Có lịch cụ thể các hoạt động đọc sách, mượn sách trong giáo viên và học sinh.
- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm.
- Kết hợp với hai tổ chuyên môn để biên soạn 02 thư mục trong một năm học.

IV. Kế hoạch hoạt động tháng:

Tháng	Nội dung trọng tâm
7, 8/2020	- Căn cứ chỉ đạo về nội dung chương trình năm học, tham mưu bổ sung sách phục vụ công tác tập huấn chuyên môn của giáo viên và phục vụ sách cho học sinh kịp thời. - Rà soát, hình thành các loại hồ sơ sổ sách Thư viện. - Kiểm tra sách giáo khoa, bài tập theo quy định (có biên bản kiểm tra theo từng lớp). Có tổng kết và đưa ra phương án để 100% học sinh đủ SGK, BT theo yêu cầu chuyên môn.
9/2020	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2020 - 2021 - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách năm học mới. - Hướng dẫn học sinh làm quen với thư viện - Thành lập tổ thư viện giáo viên và học sinh. - Ổn định tình hình sách và trang thiết bị dạy học đầu năm. - Triển khai kế hoạch hội thu sách
10/2020	- Triển khai các hoạt động thư viện đi vào nề nếp. - Giới thiệu sách tháng 10 - Mua bổ sung sách cho thư viện. - Phối hợp tổ chức halloween - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Triển khai nhật ký đọc sách và bước đầu tổ chức thi cấp trường - Kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành Giáo dục lần cuối cùng và ngày anh Trỗi hi sinh 15/10...
11/2020	- Thực hiện chuyên đề theo kế hoạch, giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 - Bổ sung sách theo yêu cầu bạn đọc.

	- Tiếp tục hoàn thành, cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện. - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách.
12/2020	- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo chuẩn. - Kiểm tra, xử lý tài liệu hư hỏng. - Cập nhật, hoàn thành hồ sơ sổ sách đến hết HKI - Phối hợp tổ chức lễ hội mùa xuân - Phục vụ cho GV mượn sách HKII - Lập thư mục chuyên đề, - Giới thiệu sách mới tháng 12 và các chủ đề có liên quan.
1+ 2/2021	- Cho giáo viên và học sinh mượn SGK, STK phục vụ học kì II - Kiểm tra sách giáo khoa HK II - Tổ chức chuyên đề - Giới thiệu một số sách tham khảo - Hoàn thiện thư mục chuyên đề phục vụ giáo viên và học sinh theo chủ đề.
3/2021	- Tiếp đoàn kiểm tra công tác thư viện PGD và kiểm tra chéo của Sở Giáo Dục - Giới thiệu một số sách tham khảo phục vụ dạy và học - Phối hợp với lớp tham gia sinh hoạt chào cờ cho học sinh kể chuyện. - Kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3 - Xử lý, sắp xếp sách, báo theo nghiệp vụ - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách.
4/2021	- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách sau khi đã kiểm tra thư viện - Bao bọc lại một số tài liệu hư hỏng. - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách.
5/2021	- Nhắc nhở GV và HS trả sách mượn - Cập nhật lại sổ sách thư viện cuối năm - Kiểm kê lại tình hình kho sách - Đặt kế hoạch đăng ký SGK hè - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học 2020 - 2021 cho BGH, PGD. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu..)
6, 7/ 2021	- Có kế hoạch bảo quản trang thiết bị, hồ sơ sổ sách, chống mối mọt, chống ẩm mốc, mất mát... trong thời gian nghỉ hè.

	- Thực hiện kế hoạch hoạt động hè - Tham mưu danh mục sách phục vụ chuyên môn và học sinh. Bổ sung, giới thiệu tới bạn đọc.
--	--

Nơi nhận:

- Thư viện;
- Lưu:VT.



Nguyễn Hà Phương Thanh