|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12  **TRƯỜNG TIỂU HỌC**  **PHẠM VĂN CHIÊU**  Số: 371 /KH-PVC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *Quận 12, ngày 26 tháng 9 năm 2019* |

### KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG

### NĂM HỌC 2019 - 2020

- Căn cứ Quyết định số 01/ 2003/ BGD ĐT 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 11185/ GDTH 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 số 323/KH-PVC ngày 10 tháng 9 năm 2019 về Kế hoạch năm học 2019 - 2020;

- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, thư viện trường tiểu học Phạm Văn Chiêu xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2019 - 2020 như sau:

**Phần I. Đặc điểm tình hình**

**1. Thực trạng**

a. Về đội ngũ:

- Hiện có 70 cán bộ, giáo viên, nhân viên

b. Về học sinh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Khối lớp** | **Số lớp** | **Số học sinh** |
| 1 | 8 | 384 |
| 2 | 9 | 427 |
| 3 | 10 | 491 |
| 4 | 8 | 383 |
| 5 | 9 | 441 |
| **Cộng** | **44** | **2126** |

**2. Thuận lợi**

- Phòng thư viện đảm bảo khang trang, thoáng mát.

- Nhân viên thư viện có trình độ chuyên môn vững vàng.

- Có đầy đủ các loại sách, báo tài liệu tham khảo được bổ sung mua sắm qua hàng năm.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận.

**3. Khó khăn**

- Tài liệu tham khảo chưa đảm bảo theo số lượng.

- Tủ và giá sách đã hư hỏng.

- Một số ít học sinh chưa có ý thức trong việc đọc sách báo tại thư viện.

**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 và học tập, giáo dục toàn diệnvà nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức quản lí thư viện cho cán bộ quản lí giáo dục và 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.

- Dành kinh phí bổ sung sách tham khảo để phục vụ cho công tác dạy và học.

**B. Nhiệm vụ cụ thể**

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

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT;

- 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 yêu cầu nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm 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, tổ chức hoạt động thư viện thể hiện 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 nguồn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:**

- Trong năm học này thư viện chi đúng, chi đủ và chi hiệu quả bổ sung nguồn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

\* Mua sách, bổ sung các loại sách, báo, tạp chí

a. Sách:

+ Mua bổ sung sách giáo khoa cho giáo viên.

+ Mua bổ sung các loại sách tham khảo.

+ Mua sách thiếu nhi đảm bảo mỗi em 1 bản.

+ Mua bổ sung các tài liệu phục vụ cho công tác quản lý.

+ Mua bổ sung tủ sách pháp luật.

+ Sách giáo khoa: 100% học sinh có sách giáo khoa.

+ Bổ sung sách: 307 bản/ năm để đạt 3% trên tổng số bản sách tham khảo mua mới và đạt 4 bản/ HS.

b. Báo, tạp chí:

+ Đặt đủ các loại báo: Báo Nhân dân, Sài gòn giải phóng, giáo dục, đời sống pháp luật.

+ Tạp chí: Thế giới trong ta, giáo dục tiểu học, toán tuổi thơ 1.

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do Bộ GD&ĐT quy định, ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về cơ số sách, xây dựng tủ sách phục vụ cho đối tượng học sinh giỏi của các bộ môn theo các khối lớp, bổ sung hợp lí cả số lượng sách, báo trong thư viện, đặt đủ các loại sách, báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kĩ thuật 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, nhân 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 lí 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 nhằm tổ chức các hoạt động thư viện.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên và học sinh.

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

- Biên soạn thư mục: 2 thư mục/năm.

\* Chỉ tiêu: Cán bộ giáo viên, nhân viên đọc và mượn sách: 100%, học sinh: 80%..

- Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm xây dựng thư viện góc lớp cho các em học sinh.

- Xây dựng văn hóa đọc cho học sinh.

- Ứng dụng phần mềm trong quản lý thư viện.

- Tổ chức hội thi kể chuyện Bác Hồ nhân ngày 20/11.

- Tổ chức trưng bày, triển lãm sách, vẽ tranh theo chủ đề, giới thiệu sách hàng tháng.

- Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời.

- Tổ chức ngày hội giáo dục đọc sách, viết chữ đẹp.

**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 sách giáo khoa, sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi, sổ theo dõi báo, tạp chí, sổ theo dõi học sinh đọc sách tại thư viện, sổ cho mượn sách của học sinh và giáo viên.

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

- Xử lý nghiệp vụ sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời 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**

- Cán bộ thư viện tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ.

- Đề xuất mua sắm 15.000.000 đồng cho mua sách thư viện, 20.000.000 đồng mua 2 tủ đựng sách.

**6. Đối với nhân viên thư viện**

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện theo đúng 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 ra khỏi thư viện.

- Bố trí sắp xếp khoa học hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ, đơn giản hóa các thủ tục cho mượn sách để tổ chức phục vụ cho mượn 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 nhà trường cùng tổ cộng tác viên 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 của các lớp và giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

- Chủ động tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện.

**C. Chỉ tiêu phấn đấu đạt được trong năm học**

Tập thể: Thư viện giữ vững thư viện tiên tiến.

Cá nhân: Nhân viên thư viện đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Tháng/  Năm | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | | **8**  **2019** | - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2019-2020.  - Tiếp tục phục vụ sách giáo khoa cho học sinh đảm bảo các em đủ sách học.  - Vệ sinh dọn dẹp kho sách  - Kiểm tra, bổ sung kho sách.  - Bổ sung các loại sổ sách trang thiết bị phục vụ công tác quản lí, nghiệp vụ.  - Sắp xếp ổn định lại kho sách trong thư viện.  - Tiến hành cho giáo viên mượn sách giáo viên, giáo khoa năm học 2019-2020  - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho tuyên truyền sách nhân kỉ niệm Quốc khánh 2-9.  - Làm sổ theo dõi học sinh đọc sách.  - Nhận và phát vở Luyện viết cho học sinh (10/9)  - Lập kế hoạch hoạt động thư viện: Học sinh mượn sách theo lịch. | | **9**  **2019** | - Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Khánh 2/9.  - Tham gia các hoạt động của nhà trường đầu năm học mới.  - Tiếp tục cho học giáo viên, học sinh mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo.  - Hướng dẫn các khâu nghiệp vụ cơ bản cho các em biết cách tra cứu mục lục trong thư viện và tìm sách chính xác, nhanh chóng hơn để các em thực hiện đúng nội quy của thư viện.  - Đặt báo Qúy IV năm 2019.  - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành văn hóa đọc trong nhà trường.  - Chuẩn bị kế hoạch, chương trình giới thiệu sách chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”.  - Xây dựng kế hoạch trang bị sách cho năm học 2019 - 2020.  - Mua sách tham khảo, thiếu nhi bổ sung mới.  - Tiến hành xử lý nghiệp vụ sách mới nhập về. | | **10**  **2019** | - Tiến hành cho học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện  - Giới thiệu sách chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”.  - Tiếp tục kế hoạch “Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện” qua việc cập nhật các nội dung hoạt động thư viện lên trang Web của trường.  - Lập kế hoạch cụ thể và chuẩn bị tài liệu giới thiệu sách chủ đề “ Thầy cô và mái trường thân yêu” nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Tiến hành làm biểu mẫu, hồ sơ nghiệp vụ thư viện.  - Làm thư mục chuyên đề.  - Học sinh tiếp tục mượn, trả sách thư viện theo lịch.  - Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời.  - Tổ chức ngày hội giáo dục đọc sách viết chữ đẹp.  - Lập kế hoạch, thông báo cho các lớp chuẩn bị thi kể chuyện Bác Hồ vào tháng 11. | | **11**  **2019** | - Học sinh tiếp tục mượn và trả sách cho thư viện nhà trường.  - Trưng bày giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề “Thầy cô và mái trường thân yêu” chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Biên soạn bài giới thiệu sách theo chủ đề “Sách mới”.  - Tuyên truyền giới thiệu danh mục sách tham khảo.  - Tổ chức thi kể chuyện Bác Hồ chào mừng ngày 20/11.  - Phát thưởng cho các lớp đạt giải trong hội thi.  - Phối hợp với Đội tổ chức vẽ tranh theo chủ đề. | | **12**  **2019** | - Tiến hành cho học sinh mượn, trả sách theo lịch.  -Tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ học sinh sách tham khảo nhằm chuẩn bị tốt kiểm tra học kì I.  - Sơ kết phong trào đọc sách, hoạt động của thư viện trong học kì I.  - Hướng dẫn phối hợp với tổ cộng tác viên dọn dẹp, vệ sinh kho sách và phòng đọc thư viện.  - Đặt báo Quí I năm 2020.  - Cắt dán báo tạp chí theo chủ đề. | | **1**  **2020** | - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành thói quen đọc sách ở học sinh.  - Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần.  - Lập kế hoạch & chuẩn bị tài liệu giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.  - Tiếp tục xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện, đăng kí sổ sách, sắp xếp tài liệu trong thư viện. | | **2**  **2020** | - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và phát triển phong trào đọc sách.  - Giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.  - Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần  - Lập kế hoạch và chuẩn bị danh mục sách giới thiệu sách kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ, ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.  - Làm thư mục học kỳ II. | | **3**  **2020** | - Tổ chức giới thiệu sách chủ đề: Quốc tế phụ nữ, Tháng Thanh niên,  - Đặt báo Quí II năm 2020  - Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần  - Làm thư mục giới thiệu sách. | | **4**  **2020** | - Tiếp tục cho GV và HS mượn sách.  - Kết hợp với tổ cộng tác viên tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại thư viện.  - Thu hồi lại sách thư viện cho mượn trong tuần đúng thời gian quy đinh. | | **5**  **2020** | - Chuẩn bị kế hoạch, dự trù bổ sung sách Giáo khoa và Tham khảo năm học 2020-2021.  - Làm báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện năm học 2019-2020.  - Chuẩn bị kế hoạch thu hồi sách giáo khoa & sách tham khảo GV và học sinh mượn.  - Tiến hành thu hồi sách cho mượn.  - Kiểm kê kho sách.  - Vệ sinh dọn dẹp kho sách. |  |  |  | | --- | --- | |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **Nguyễn Thị Thanh Tuyền** | | |  | |  | |  | |