

SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT ÂU CƠ
Số: 186 /KH-THPTAC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đông Giang, ngày 13 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ Thư viện trường học, năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ/BGD & ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-THPTAC ngày 03/9/2023 của Trường THPT Âu Cơ về Kế hoạch giáo dục nhà trường, năm học 2023-2024. Bộ phận Thư viện xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Từng bước thực hiện các tiêu chuẩn Thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ngày 02/01/2003 và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1035/GDTH ngày 21/8/2014 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

- Tăng cường việc thực hiện Công văn số 16/SGDĐT-VP ngày 07/01/2016 của Sở GD&ĐT Quảng Nam về thực hiện công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tham mưu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện với Ban giám hiệu

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường thành lập tổ cộng tác viên thư viện;
- Kiểm kê 0^h theo đúng kế hoạch và thời gian quy định.

2. Nghiên cứu, đề xuất các ý kiến và phương án xây dựng, củng cố và phát triển thông tin, thư viện nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên, học sinh của trường

- Đề xuất mua sắm, bổ sung tài liệu: sách, báo, trang thiết bị dạy học cho năm học mới;
- Thực hiện tiếp nhận sách, tài liệu học tập, thiết bị từ các nguồn phân bổ của cấp trên theo đúng chỉ tiêu;

- Tham mưu nhà trường chi đầy đủ kinh phí theo quy định phục vụ cho công tác thư viện. Bổ sung sách, báo, tài liệu cần thiết để phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh theo chương trình GDPT 2018;

- Tham mưu với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, huy động hỗ trợ kinh phí để mua thêm vốn tài liệu phục vụ công tác bạn đọc.

3. Tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, giới thiệu kho tài liệu Thư viện và các hoạt động thông tin tư liệu khác tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn tin

- Tăng cường sách giáo khoa, sách Bác Hồ, sách giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, các tài liệu về các cuộc thi chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi...

- Lập danh sách cấp phát, mượn, trả tài liệu của giáo viên và học sinh đầy đủ, kịp thời;

- Cuối năm thu hồi sách, vận động học sinh ủng hộ sách giáo khoa cũ cho Thư viện và thu hồi tài liệu của giáo viên, đồng thời xếp đặt kho sách, xử lý để bảo quản trong hè.

4. Tổ chức các khoá học đầu năm hướng dẫn học sinh sử dụng Thư viện; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn bạn đọc mượn, sách báo và tài liệu tham khảo khác

- Có kế hoạch tập huấn cho các em học sinh lớp 10 cách sử dụng việc mượn-trả tư liệu có trong Thư viện trường;

- Thường xuyên thông báo danh mục sách tham khảo mới cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có nhu cầu đặt mua.

5. Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao bao gồm toàn bộ các trang thiết bị, hệ thống sách, sách báo và các tài liệu tham khảo khác; kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của Thư viện theo quy định hiện hành

- Thực hiện tốt việc bảo quản toàn bộ hệ thống, sách báo, vở...đảm bảo môi trường nhà kho thông thoáng, không ẩm mốc, mối mọt;

- Hàng tháng luôn có lịch kiểm tra cụ thể và báo về Ban giám hiệu kịp thời khi có tình huống đột xuất xảy ra.

6. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ: kiểm tra, phân loại, biên mục tài liệu, làm thư mục... theo đúng các quy định về công tác thông tin, thư viện. Xây dựng hệ thống tra cứu, tìm và truy cập thông tin;

- Lên danh mục sách, tài liệu xếp đặt theo hệ thống vào tủ, giá để bảo quản tra cứu, phát hành;

- Hướng dẫn học sinh tra cứu thông tin về loại sách cần mượn có trong Thư viện.

7. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật

- Làm tốt công tác chuyên môn, nghiệp vụ của mình, tham gia các lớp tập huấn để nâng cao, bồi dưỡng chuyên môn, học hỏi thêm kinh nghiệm từ bạn bè, đồng nghiệp, tham gia thi viết sáng kiến kinh nghiệm về công tác Thư viện...

- Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo dõi thư viện, sạch đẹp, đầy đủ theo quy định.

- Thu hút bạn đọc đến thư viện ngày càng nhiều.

- Đảm bảo mượn, trả sách đúng kỳ hạn.

8. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Thư viện với Hiệu trưởng khi có yêu cầu

- Kiểm kê và thanh lý sách đúng thời gian quy định;

- Kiểm kê, báo cáo theo định kì, ít nhất 2 lần/năm.

9. Ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

- Ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác Thư viện, nâng cao trình độ tin học cho nhân viên Thư viện, giáo viên và học sinh trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên các phương tiện truyền thông, mạng internet;

- Tăng cường công tác tự học, tự tìm tòi nhằm nâng cao nghiệp vụ Thư viện.

III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Căn cứ kế hoạch năm học 2023-2024 định kì hàng tháng, hàng tuần Thư viện xây dựng kế hoạch cụ thể;

- Định kì hàng tháng, học kì, nhân viên Thư viện sơ kết tình hình hoạt động và báo cáo lên Ban giám hiệu;

- Nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch có liên quan của Thư viện đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhằm đạt được kết quả tốt.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỤ THỂ HÀNG THÁNG

(Theo biểu mẫu kèm theo)

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện nhiệm vụ Thư viện trường học, năm học 2023-2024 của trường THPT Âu Cơ. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể và học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.



Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Website trường;
- Lưu: VT, TV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



A Lăng Hậu



KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ CỦA THƯ VIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số 186/KH-THPTAC ngày 15 tháng 9 năm 2023)

Tháng/Năm	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2023	1	Làm tổng vệ sinh chung, kiểm tra kho sách, kho thiết bị sau nghỉ hè.
	2	Sắp xếp lại vốn tài liệu trong Thư viện.
	3	Hoàn thiện hồ sơ thanh lý sách hư hỏng, cũ nát, không còn giá trị sử dụng.
	4	Tham mưu với Ban giám hiệu về việc mua sách giáo khoa lớp 10, 11 theo chương trình GDPT 2018.
	5	Phục vụ cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ từ đầu năm học.
9/2023	1	Kiểm tra lại hồ sơ sổ sách của Thư viện
	2	Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu dạy học, cấp phát sách giáo khoa bổ sung cho các em học sinh còn thiếu.
	3	Ổn định phòng đọc để cho học sinh mượn và đọc tại chỗ.
	4	Kiểm tra lại sách chuẩn bị cho năm học mới.
	5	Đề nghị thành lập tổ cộng tác viên thư viện.
	6	Thực hiện việc thanh lý sách hư hỏng, cũ nát, không còn giá trị sử dụng.
10/2023	1	Xã hội hóa công tác Thư viện từ nhiều nguồn như từ hội cha mẹ học sinh, học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường với nhiều hình thức khác nhau.
	2	Xin chỉ đạo của Ban giám hiệu, phối hợp với Đoàn thanh niên phát động phong trào đọc sách nhân ngày 20/10.
	3	Lên kế hoạch mua sắm bổ sung những tài liệu như sách tham khảo, tác phẩm văn học và những tài liệu liên quan đến ôn tập cho kỳ thi tốt nghiệp THPT 2024.
	4	Tiến hành xử lý kỹ thuật tài liệu.
	5	Mua bổ sung tài liệu theo nhu cầu giáo viên của các tổ bộ môn và xử lý các tài liệu mới được bổ sung.



11/2023	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.
	2	Chuẩn bị mọi phương án để phòng chống lụt bão, mưa lớn có thể làm ẩm mốc kho sách.
	3	Giới thiệu sách theo chủ đề “Ngày nhà giáo Việt Nam”.
	4	Phục vụ giáo viên và học sinh mượn tài liệu theo lịch.
12/2023	1	Tiếp tục bổ sung sách, tài liệu học tập và thiết bị phục vụ giáo viên và học sinh vào học kì 2.
	2	Tiếp tục bổ sung tài liệu và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung về.
	3	Làm các loại biên bản phục vụ công tác kiểm kê.
	4	Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trong học kì 1.
	5	Kiểm kê thư viện.
	6	Phục vụ giáo viên và học sinh mượn tài liệu.
	7	Tham mưu Ban giám hiệu về việc cấp phát vở cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	8	Kiểm tra sách giáo khoa của học sinh để có kế hoạch mua bổ sung (nếu thiếu).
01/2024	1	Tiếp tục xử lý những tài liệu có dấu hiệu hư hỏng.
	2	Mua bổ sung tài liệu đặc biệt là sách tham khảo trong học kì 2.
	3	Thanh lý những tài liệu bị hư hỏng.
02/2024	1	Tiếp tục kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong học sinh.
	2	Kiểm tra danh mục sách trong các loại sổ lưu hành trong Thư viện.
	3	Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế 8/3 và ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
	4	Phục vụ giáo viên và học sinh mượn tài liệu theo lịch.
03/2024	1	Rà soát số lượng sách trong các loại sổ lưu hành trong

		Thư viện.
	2	Phục vụ giáo viên và học sinh mượn tài liệu theo lịch.
	3	Tiến hành tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày 8/3, ngày 26/3.
	4	Tự báo cáo đánh giá công tác thư viện trong thời gian trước.
	5	Tham khảo ý kiến mua sách bổ sung cho thư viện của giáo viên và học sinh.
04/2024	1	Hưởng ứng ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam 21/4.
	2	Chuẩn bị cho công việc thu hồi sách cuối năm.
	3	Báo cáo đánh giá công tác thư viện nhà trường.
	4	Đặt mua văn phòng phẩm cho năm học mới.
05/2024	1	Thu hồi sách cho mượn của giáo viên, học sinh xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.
	2	Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học cùng với tổng kết cuối năm học của nhà trường.
	3	Sưu tầm và giới thiệu sách phục vụ năm học mới 2024-2025.
	4	Tự đánh giá công tác thư viện nhà trường trong năm học.
	5	Lên kế hoạch bảo quản tài liệu trong hè.
06/2024	1	Phục vụ công tác dạy và học cho kì thi TN THPT 2024.



Nguyễn Văn

