

KẾ HOẠCH THƯ VIỆN
Năm học: 2020 - 2021

Căn cứ theo nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Ngành Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ kế hoạch hoạt động của Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh năm học 2020 - 2021;

Căn cứ theo tình hình thực tế của Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh năm học 2020 - 2021;

Thư viện Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh đưa ra kế hoạch hoạt động như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm và giúp đỡ tận tình của Ban lãnh đạo và các thầy (cô) bạn bè đồng nghiệp trong nhà trường;
- Cơ sở vật chất khang trang, rất thuận lợi cho công tác thư viện.

2. Khó khăn:

- Vị trí trường cách xa thành phố, giao thông cách trở khó đi lại nên những thông tin mới, những sách báo mới đến với bạn đọc chậm, vận chuyển sách và các ấn phẩm rất khó khăn nhất là vào mùa mưa trong các tháng 8, 9, 10 hàng năm.

II. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM CỦA THƯ VIỆN

- Duy trì và bổ sung sách giáo khoa các khối lớp theo sự chỉ đạo của Ngành phục vụ cho học sinh diện nghèo, học sinh khó khăn. Đồng thời điều chỉnh số sách giáo khoa cho giáo viên giảng dạy trên lớp theo phân công chuyên môn trong năm học mới của Ban Giám hiệu nhà trường;
- Thực hiện theo các tiêu chí, tiêu chuẩn thư viện của Trường Trung học phổ thông trong toàn thành phố;
- Phối hợp với Trợ lý thanh niên làm các chuyên đề như: Kể chuyện theo sách “Chủ chủ đề về Bác Hồ” dưới sân cờ;
- Phối hợp với Tổ Sử - GDCD qua những bài dạy ngoại khóa về truyền thống lịch sử địa phương, văn hóa địa phương như: “Chiến khu Rừng Sát”; “Lăng Ông Thủy Tướng”; “Đình Cần Thạnh”;

- Phối hợp với tổ Ngữ văn về những tiết dạy tại Thư viện như: “Tìm hiểu tên tác giả, tên sách, nhà xuất bản”; “Cuộc thi chấp cánh ước mơ”; “Những cuộc thi viết về người Thầy, Cha, Mẹ”; “Cuộc thi viết về những gương mặt sáng tạo mà em thích nhất khoảng không dưới 1000 đến 2000 từ”

- Từng bước trang bị cho thư viện ngày càng đầy đủ số lượng các đầu sách theo yêu cầu của Ngành. Đồng thời điều chỉnh, bổ sung các dụng cụ dạy và học để đáp ứng phục vụ kịp thời cho công tác dạy và học;

- Đưa tin học vào việc tra cứu thông tin thư viện, trang bị máy vi tính cho giáo viên truy cập tư liệu, bài soạn hoặc cập nhật các kiến thức kịp thời, nhanh chóng và chính xác nhất.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỪNG THÁNG

1. Tháng 8/2020:

- Chuyển cơ sở vật chất từ TTGD TX Huyện qua trường đã nâng cấp và sửa chữa đưa vào sử dụng;

- Theo dõi và nhận kê sách, sách mới tặng của các đơn vị tài trợ. Đồng thời, dọn và thu xếp bàn ghế, sách các loại vào tủ mới; theo dõi, đôn đốc trang bị máy vi tính mới và cài đặt chương trình máy;

- Rà soát cơ sở vật chất tủ, kệ và sách tồn kho dự kiến có kế hoạch bổ sung cho năm học mới;

- Chuyển tủ thanh lý, máy vi tính thanh lý, sách cũ đã được thanh lý vào kho nhà trường;

- Thực hiện việc trang bị sách mới: Các bộ môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (Tiếng Anh); bộ môn tự nhiên (Vật lý, Hoá học, Sinh học), bộ môn xã hội (Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân), bộ môn của tổ Kỹ thuật - nghề; theo số lượng giáo viên của Tổ bộ môn, sau đó thông báo cho giáo viên có nhu cầu tham khảo đến thư viện mượn để cập nhật thông tin cho việc giảng dạy;

- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

2. Tháng 9/2020:

- Giới thiệu sách mới đến với thầy, cô và học sinh; *(do các đơn vị tặng)(nếu có)*

- Thực hiện chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo đơn đã duyệt của Ban lãnh đạo;

- Tiếp tục việc thực hiện trang bị sách mới: Các bộ môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (Tiếng Anh); bộ môn tự nhiên (Vật lý, Hoá học, Sinh học), bộ môn xã hội (Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân), bộ môn của tổ Kỹ thuật - nghề; theo số lượng giáo viên của Tổ bộ môn, sau đó thông báo cho giáo viên có nhu cầu tham khảo đến thư viện mượn để cập nhật thông tin cho việc giảng dạy;

- Làm thẻ Thư viện cho các em học sinh có nhu cầu mượn sách tại phòng đọc Thư viện;

- Tạo điều kiện cho các em mượn sách để các em tham gia thi Olympic;
- Thực hiện giới thiệu và hướng dẫn thầy, cô giáo đến thư viện in ấn trên máy vi tính dành cho thầy, cô;

- Đăng ký báo quý IV/2020: Nhân dân, SGGP, Tuổi trẻ, Giáo dục, Giáo dục và Thời đại, Phụ nữ;

- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

3. Tháng 10/2020:

- Thực hiện chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo nhu cầu chương trình phổ thông đang học;

- Hướng dẫn thầy (cô) và học sinh truy cập Internet để tìm kiếm tài liệu phục vụ việc giảng dạy và học tập tốt hơn;

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;

- Giải quyết nhanh nhu cầu mượn sách của học sinh có tham gia thi Olympic;

- Thực hiện giới thiệu và hướng dẫn thầy, cô giáo đến thư viện in ấn trên máy vi tính dành cho thầy, cô;

- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

4. Tháng 11/2020:

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;

- Thực hiện chuyên đề ngày Nhà giáo Việt Nam; tìm các liệu liệu nói về những gương tốt của các thầy (cô) vùng sâu vùng xa dán lên bảng tin thư viện cho các em đọc và tham khảo;

- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

5. Tháng 12/2019:

- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;

- Hướng dẫn thầy (cô) và học sinh truy cập Internet để tìm kiếm tài liệu phục vụ việc giảng dạy và học tập tốt hơn;

- Giới thiệu thầy, cô giáo đến thư viện in ấn các tài liệu để phục vụ giảng dạy;

- Thực hiện chuyên đề Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Chuẩn bị cho việc kiểm kê thời điểm 00g00 ngày 01/01/2021;

- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

6. Tháng 01 + 02/2021:

- Kiểm kê thời điểm 00g00 ngày 01/01/2021;
- Thực hiện chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà trường hàng năm, hướng dẫn cho học sinh nghèo mượn sách theo nhu cầu chương trình đang học;
- Hướng dẫn học sinh truy cập Internet để tìm kiếm tài liệu phục vụ việc học tập, ôn tập, làm các bài kiểm tra tốt hơn;
- Thực hiện làm thẻ thư viện cho học sinh để học sinh mượn tham khảo tại phòng đọc thư viện;
- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

7. Tháng 3/2021:

- Chuẩn bị và tham gia công tác kiểm tra chéo trong Cụm theo kế hoạch của Sở Giáo dục và đào tạo và báo cáo theo mẫu hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo;
- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Phối hợp các thành viên trong tổ Ngữ văn, tổ Lịch sử - GDCD trưng bày theo chủ đề ngày 08-3 (*Danh nhân Phụ nữ Việt Nam*);

8. Tháng 4/2021:

- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Hướng dẫn học sinh truy cập tài liệu phục vụ trong việc học tập, ôn tập thi Tốt nghiệp THPT Quốc Gia năm 2021 trên mạng Internet;
- Phối hợp các thành viên trong tổ Ngữ văn, tổ Lịch sử trưng bày sách theo chủ đề 30-4; (*Chiến dịch Hồ Chí Minh*).
- Đăng ký mua sách tham khảo về thi TN. THPT Quốc gia năm 2021.

9. Tháng 5 + 6/2021:

- Tiến hành thu hồi sách giáo khoa của học sinh nghèo mượn từ đầu năm học thông qua Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Tổ chức cho học sinh đọc sách, báo tham khảo hàng ngày;
- Tiến hành kiểm kê cuối năm học ngày 31 tháng 5 năm 2021 tất cả các loại sách, báo và tạp chí;
- Rà soát lại số lượng sách cũ, lạc hậu, rách xin thanh lý dự trữ cho năm học mới. Đặc biệt là năm học 2022 - 2023 thay sách giáo khoa khối 10;
- Báo cáo tổng kết năm học; gửi hồ sơ công tác thư viện vào Phòng Lưu trữ của nhà trường.
- Vệ sinh phòng thư viện, kho sách vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

IV. BIÊN PHÁP THỰC HIỆN

- Tham khảo giáo viên nêu những nhu cầu sách mới theo đơn vị tổ chuyên môn để tổng hợp, tham mưu Ban Giám hiệu mua sắm mới;

- Căn cứ theo 5 tiêu chuẩn thư viện đề ra phương hướng phấn đấu và định hướng công việc của năm học 2020 - 2021: **Thư viện Tiên tiến**;

- Vận động các Tổ trưởng chuyên môn theo dõi, đôn đốc giáo viên thực hiện phong trào “**Văn hóa đọc đến từng khối lớp**”;

- Tổng kết từng hoạt động để biết tiến độ công việc đạt được nhằm bổ sung, hoàn chỉnh công tác phù hợp.

Đây là một số phương hướng hoạt động trong tâm chủ yếu của Thư viện trong năm học 2020 - 2021, mong Ban lãnh đạo và Tổ trưởng hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh để kế hoạch thành hiện thực và có kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Tổ trưởng tổ VP;
- Lưu TV.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

TỔ TRƯỞNG

Dương Ngọc Bá Tước

Phạm Thị Kim Liễu

Duyệt
HIỆU TRƯỞNG