

Số: /KH-THBL

Bảo Lộc, ngày 20 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN Năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục và phổ thông;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế, trường THPT Bảo Lộc xây dựng Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2023-2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xây dựng thư viện chuẩn Mức độ 1 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục và phổ thông.
- Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài liệu để giảng dạy và học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh.
- Phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục và phổ thông.
- Bán sát kế hoạch dạy và học trong nhà trường để tuyên truyền sách theo thời điểm và chủ đề thích hợp.

II. Nội dung

1. Tài nguyên thông tin

- Có đủ tài nguyên thông tin, đảm bảo phù hợp với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh phổ thông.
- 100% cán bộ, giáo viên và học sinh có đủ sách giáo khoa.
- Báo, tạp chí: Có trên 10 tên báo tạp chí, mỗi tên báo có một bản.

2. Hoạt động thư viện

- Hướng dẫn học sinh mua đủ sách giáo khoa phục vụ học tập; Giữ gìn, bảo quản các tài liệu, báo, tạp chí trong thư viện.
- Hướng dẫn người sử dụng thư viện tra cứu mượn, trả sách được thực hiện thông qua thẻ thư viện (thẻ học sinh).
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện của từng thời điểm từng chủ đề. Đặc biệt là phối hợp với Đoàn thanh niên và tổ chuyên môn để tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam vào tháng 4 năm 2024.

3. Kỹ thuật nghiệp vụ

- Xử lý nghiệp vụ tài nguyên thông tin được bổ sung vào thư viện.
- Tiếp tục cập nhật tài nguyên thông tin vào phần mềm quản lý thư viện (MISA), tiến tới số hóa dữ liệu để thực hiện liên thông thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện trong nhà trường.

4. Quản lý thư viện

a. Công tác thư viện

- Cập nhật đầy đủ các loại sổ sách quản lý theo quy định.

- Thường xuyên cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý thư viện (MISA) để theo dõi hoạt động mượn trả bạn đọc.

- Kiểm kê và thanh lý những tài liệu cũ, lạc hậu không còn giá trị sử dụng ra khỏi thư viện. xây dựng kế hoạch bảo quản, tu bổ tài liệu nhằm hạn chế tình trạng tài liệu bị hư hỏng thất thoát.

- Kiểm tra bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời máy vi tính và các thiết bị chuyên dùng, đánh giá tình trạng sử dụng hàng năm làm cơ sở để thanh lý tài sản và xin kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.

- Phần mềm quản lý thư viện (MISA) đảm bảo điều kiện vận hành, nâng cấp và cập nhật phiên bản mới phù hợp với yêu cầu hoạt động của thư viện.

b. Kinh phí

- Đề nghị Ban giám hiệu bố trí kinh phí hoạt động thư viện từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường, thư viện tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.

III. Kế hoạch cụ thể theo tháng

THÁNG, NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I	
8/2023	- Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp - Kiểm tra lại tình hình kho sách, tiếp tục đăng nhập sách vào phần mềm thư viện và xử lý các khâu kỹ thuật tài liệu. - Phục vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn SGK, STK, SNV năm học mới. - Gửi nội quy, lịch hoạt động thư viện tới GVCN để phổ biến cho lớp. - Xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC, sách, báo, tài liệu thư viện. - Đề xuất với lãnh đạo nhà trường mua bổ sung tài liệu thư viện, bổ sung kịp thời sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 10, 11 phục vụ giáo viên giảng dạy và tham khảo. - Đề xuất với lãnh đạo nhà trường ban hành quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện trường học. - Được sự chỉ đạo của BGH nhà trường, nhằm tạo điều kiện cho Phụ huynh học sinh, học sinh khối 10, 11 tiếp cận nhanh chóng, chính xác với sách giáo khoa mới, thư viện nhà trường phối hợp với công ty sách và thiết bị trường học Lâm Đồng phát hành sách cho học sinh có nhu cầu. - Phối hợp với GV chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở để đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập. - Chuẩn bị cho buổi lễ khai giảng - Phối hợp với Đoàn trường duy trì và phát triển Tủ sách yêu thương, Tủ sách do cựu học sinh tặng, ... - Người làm công tác thư viện tập huấn phần mềm quản lý thư viện mới (MISA).
	- Phối hợp với GV chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở để đảm bảo học sinh có đủ SGK để học tập (Hướng dẫn học sinh mua SGK dùng riêng, Hướng dẫn HS lớp 12 dùng lại SGK cũ hoặc mượn sách của thư viện). - Phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn có kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện phong trào đọc sách trong cả năm học.

9/2023	- Quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện. - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2023- 2024. - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận thư viện chuẩn. - Lập danh sách cho học sinh đăng ký và nộp hình làm thẻ học sinh (Thẻ thư viện). - Phục vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn sách - Tiếp tục đăng nhập sách vào song song hai phần mềm thư viện và xử lý các khâu kỹ thuật tài liệu. - Phối hợp với Đoàn trường tiếp tục nhận quyên góp sách, duy trì và phát triển “Tủ sách yêu thương” nhằm xây dựng tinh thần tự học, tự đọc, tự giác và tự bảo quản sách của bạn đọc.
10/2023	- Phối hợp với tổ Ngữ Văn - Địa tổ chức “Tuần lễ hưởng ứng đọc và học tập suốt đời theo tấm gương bác Hồ vĩ đại.” - Triển khai các hoạt động thư viện đi vào nề nếp. - Tuyên truyền theo chủ điểm, chủ đề. - Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo,tạp chí (Hướng dẫn cho cộng tác viên thực hiện), tổ chức xử lý tài liệu, hoàn thiện các tủ sách trong thư viện. - Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường về việc giới thiệu sách hoặc văn nghệ về chủ đề ngày nhà giáo VN 20/11 (Nếu có tài liệu theo chủ đề). - Hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu. - Phối hợp với BCH Đoàn trường xây dựng chuyên đề ngoại khóa cho các lớp. - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ thư viện phục vụ kiểm tra đầu năm học. - Phục vụ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn sách.
11/2023	- Hướng dẫn bạn đọc sử dụng sách bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc phục vụ ôn tập, kiểm tra hết kì. - Giới thiệu sách hoặc văn nghệ về chủ đề ngày nhà giáo VN 20/11. - Bổ sung các loại sách tham khảo phục vụ cho việc bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các khối lớp. - Tiếp tục xử lý tài liệu mới. - Tham gia vào các hoạt động do công đoàn, đoàn thanh niên và nhà trường tổ chức và chuẩn bị một số hoạt động kỷ niệm ngày 20/11. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu, văn nghệ theo chủ đề nhà giáo VN (Theo kế hoạch đã được duyệt). - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện. - Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp - Duy trì và phát huy nề nếp hoạt động của phòng thư viện.
12/2023	- Dán, tu bổ lại một số tài liệu bị bong gáy, nhăn,..vv - Tuyên truyền phục vụ bạn đọc, đội tuyển bồi dưỡng học sinh giỏi mượn sách tham khảo để học. - Tự kiểm tra đánh giá thư viện theo chuẩn. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật các loại sách mới nhập (nếu có), cập nhập vào danh mục và giới thiệu cho bạn đọc biết - Báo cáo sơ kết hoạt động thư viện. - Duy trì nề nếp hoạt động thư viện. - Cùng nhóm cộng tác viên thư viện chuẩn bị cho bạn đọc mượn tài liệu học kì II.

HỌC KÌ II	
1/2024	- Phối hợp với GVCN cho học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho học kì II. - Giới thiệu một số sách tham khảo. - Xử lý kỹ thuật tài liệu cùng nhóm cộng tác viên thư viện. - Phối hợp với BCH Đoàn trường đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2 - Tuyên truyền tới bạn đọc các loại sách báo nhằm thúc đẩy văn hóa đọc trong giáo viên và học sinh. - Theo dõi học sinh mượn sách và thu hồi sách học kì I. - Kiểm tra và chuẩn bị tốt hồ sơ thư viện.
2/2024	- Cùng nhóm cộng tác viên tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới - Tiếp tục đôn đốc và kiểm tra phong trào đọc sách. - Tổ chức chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập ĐCS Việt Nam (Theo kế hoạch phối hợp với BCH Đoàn). - Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Sắp xếp tu bổ lại sách bạn đọc trả trong học kì I. - Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, kang trang, sạch đẹp - Kiểm tra lại tình hình kho sách.
3/2024	- Xử lý sắp xếp tài liệu theo nghiệp vụ. - Theo dõi việc mượn trả của bạn đọc. - Tham gia các hoạt động của Đoàn, của trường. - Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách hoặc văn nghệ về chủ đề phụ nữ 8/3, về Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm để chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ cho việc ôn tập, kiểm tra, đánh giá cuối năm học. - Phối hợp với BCH Đoàn trường, Tổ Văn - Địa và nhóm cộng tác viên thư viện đôn đốc phong trào đọc sách hướng tới ngày sách và bản quyền thế giới, tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng lần thứ ba, năm 2024.
4/2024	- Chủ động phối hợp với GVCN, GV bộ môn hướng dẫn việc sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. - Tổ chức trưng bày giới thiệu sách (văn nghệ) chào mừng ngày sách và bản quyền thế giới 23/4, tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng lần thứ ba, năm 2024; - Tham gia các phong trào kỉ niệm ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. - Đề xuất với BGH trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5. - Tổ chức cho học sinh tham gia đọc sách, xếp sách theo chủ đề và các hoạt động khác chào mừng Ngày sách và bản quyền thế giới 23/4, tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng lần thứ ba, năm 2024.
	- Tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách ôn tập, kiểm tra

5/2024	cuối năm học. - Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5 theo kế hoạch. - Thu hồi sách, báo, tạp chí đã cho mượn. - Xử lí 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 phép hè. - Tổng kết, báo cáo kết quả hoạt động thư viện trường học năm học 2023-2024. - Sắp xếp phòng thư viện ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp
KẾT THÚC NĂM HỌC/NGHỈ HÈ	
6,7/2024	- Sắp xếp tu bổ lại sách bạn đọc trả trong năm học . - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ phép hè. - Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới. - Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác trong năm học 2024-2025. - Soạn SGK thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2023-2024 của trường THPT Bảo Lộc. Đề nghị các bộ phận, cá nhân, tổ có liên quan nghiêm túc thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Thư viện (thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT, TV.

Nguyễn Thị Thùy Phương