

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN
TRƯỜNG THCS MỸ TÚ
NĂM HỌC: 2024-2025

Căn cứ Hướng dẫn số 683/HD-PGDĐT-VNTrH ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD và Mỹ Tú, Về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học cơ sở năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch số 109 /KH-THCS ngày 07 tháng 10 năm 2024 về việc thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025.

Thư viện Trường THCS Mỹ Tú xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024-2025 với những nội dung cụ thể như sau :

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

- Năm học 2024-2025 trường THCS Mỹ Tú có 440 học sinh, 12 lớp, 34 CB - GV - CNV.
- Tổng số sách hiện có trong thư viện đầu năm học 2024-2025.

STT	Tên sách	Đơn vị tính	Tổng số
1	Sách giáo khoa	Bản	1242
2	Sách giáo viên	Bản	507
3	Sách tham khảo	Bản	496
4	Báo thiếu nhi	Bản	409
5	Truyện	Bản	39
	Tổng	Bản	4777

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Phòng giáo dục, Ban giám hiệu, hằng năm thư viện trường được bổ sung sách báo, tài liệu nhằm phục vụ giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Thư viện trường thoáng mát, sạch sẽ, cao ráo, đủ ánh sáng, bàn ghế, chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh đọc sách tại chỗ.

2. Khó khăn:

Số lượng sách tham khảo, truyện đọc và các tài liệu khác đủ về số lượng theo yêu cầu bạn đọc nhưng vẫn còn ít.

II. NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

- Kiểm kê số lượng sách, báo trong thư viện đầu năm.
- Xây dựng kế hoạch và lịch làm việc của thư viện.
- Xây dựng kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề về các ngày lễ.
- Phát động phong trào đọc sách, báo toàn trường.
- Tổ chức và hướng dẫn việc cho HS mượn SGK theo mẫu của thư viện.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Tình hình quản lý:

- Đầu năm được sự quan tâm của BGH thư viện trường có bổ sung thêm sách tham khảo, truyện đọc, báo, tập HS nghèo, khó khăn, diện chính sách.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý và bảo quản tài sản của thư viện theo kế hoạch.
- Bảo đảm tốt lịch đọc sách cho học sinh, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của giáo viên giảng dạy, thực hiện đổi mới theo chương trình của ngành giáo dục.

2. Tình hình nhận sách, báo:

- Khi nhận sách báo được cung cấp về thì thư viện lập hồ sơ lưu lại và cập nhật vào sổ theo dõi. Nếu không có danh mục cụ thể mà chỉ nhận không thì lập thêm biên bản nhập kho từng loại sách báo để tiện cho việc theo dõi và bảo quản.
- Sắp xếp các loại sách, báo theo từng môn học và từng khối theo từng kệ giá sách để tiện cho việc bảo quản và sử dụng.

3. Cơ sở vật chất:

- Thư viện trường THCS Mỹ Tú đã có kho chứa sách và đã cung cấp thêm các loại kệ sách, giá sách, tủ sách để sắp xếp sách hợp lý và tiện cho việc theo dõi và bảo quản.
- Thư viện có đầy đủ bàn, ghế cho GV và HS đọc sách, báo.

- Thư viện trường có trang bị các loại sách, báo phục vụ cho GV và HS tham khảo, nghiên cứu để đáp ứng tốt cho việc dạy và học.

4. Sử dụng sách báo:

- Lập kế hoạch cho mượn và thu hồi sách theo từng học kì, cuối năm.
- GV và HS đều sử dụng sách, báo phục vụ cho công tác dạy và học. đồng thời báo cáo sau sử dụng.
- GV thư viện thành lập sổ theo dõi mượn sách theo quy trình phát sách cho HS và GV trình kí duyệt BGH.
- BGH trường ra quyết định kiểm tra thư viện định kì theo học kì và theo năm học.
- Bạn đọc giữ phép lịch sự khi đến với thư viện, không đùa giỡn trong phòng thư viện, im lặng giữ trật tự chung cho phòng đọc.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG:

1. Tháng 09/2024

- Lập kế hoạch năm học 2024-2025
- Kiểm kê số lượng sách, báo đầu năm.
- Nhận sách giáo khoa, sách giáo viên mới.
- Vệ sinh, kiểm tra sổ sách, tài liệu, nhận sách, báo mới để phục vụ cho năm học mới.
- Sắp xếp lại kệ sách và lên kế hoạch cho GV, HS mượn sách.

2. Tháng 10/2024

- Thư viện chuẩn bị cho năm học mới (vệ sinh, kiểm tra sổ sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động và thời gian hoạt động thư viện).
- Tiếp tục giới thiệu và phát SGK, STK phục vụ năm học mới; đồng thời có kế hoạch bổ sung SGK cho thư viện. tổ chức việc cho mượn, đảm bảo mỗi HS và GV có đủ bộ SGK, nhắc nhở và hướng dẫn HS mượn SGK.
- Công bố lịch làm việc của thư viện.
- Phát động phong trào đọc sách, báo trong toàn trường (Tuần lễ học tập suốt đời).
- Cấp phát tập cho HS diện chính sách và học sinh ôn học sinh giỏi.

3. Tháng 11/2024

- Tổ chức bổ sung sách cho thư viện, trước hết ưu tiên bổ sung, STK trong danh mục STK do bộ GD-ĐT quy định.
- Thực hiện việc xử lý sách, báo, tài liệu, đôn đốc việc kiểm tra phong trào đọc sách đảm bảo liên tục (đề xuất với BGH- Đoàn- Đội).
- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Ngày nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3.
- Thực hiện việc xử lý sách, báo, tài liệu theo quy định.
- Tiếp tục sưu tầm tài liệu để bổ sung cho thư viện.

4. Tháng 12/2024

- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung.
- Tiếp tục trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: Nhà giáo việt Nam theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt.
- Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn HS sử dụng các sách giáo khoa, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, thi (kiểm tra) HK (trên cơ sở danh mục giới thiệu của NXB GD và số sách hiện có tại thư viện.

5. Tháng 1/2025

- Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (chú ý: SGK phục vụ HKII và các STK mới) và tổ chức xử lý các loại sách.
- Giới thiệu và phát SGK, STK phục vụ HKII, tổ chức cho HS mượn SGK trong thư viện, đồng thời hướng dẫn HS vận dụng lại SGK cũ.
- Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng với việc sơ kết HKI.
- Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của thư viện phục vụ HKI (theo mẫu quy định).

6. Tháng 2/2025

- Tiếp tục phát SGK, STK bổ trợ, các sách bài tập, vở bài tập phục vụ HKII.
- Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, trong đó hướng vào chủ đề chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2).
- Tiếp tục xử lý tài liệu.

7. Tháng 3/2025

- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung.
- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
- Giới thiệu danh mục sách viết về phụ nữ và Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh phục vụ việc tìm hiểu, nghiên cứu của HS, GV nhân kỉ niệm ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh 26/3 (tham mưu cho BGH, BCHCĐ, Đoàn TN).

8. Tháng 4/2025

- Chuẩn bị cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của sở GD-ĐT (đề xuất với BGH).
- Tổ chức giới thiệu sách về Đoàn TN CSHCM và ngày quốc tế phụ nữ.
- Chuẩn bị sách, lập danh sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn, sử dụng sách phục vụ việc ôn tập, thi kiểm tra cuối năm học.
- Tiếp tục bổ sung xử lý tài liệu mới bổ sung.

9. Tháng 5/2025

- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung.
- Tổ chức, trưng bày, giới thiệu sách mới (nếu có).
- Giới thiệu và hướng dẫn sử dụng STK phục vụ ôn tập, thi cuối năm học.
- Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH theo kế hoạch của địa phương (nếu có).
- Trưng bày, giới thiệu sách, điểm sách viết về BH; tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn HS sử dụng sách phục vụ ôn tập, thi (kiểm tra) cuối năm học.
- Thu hồi sách cho mượn, xử lý 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 hè.
- Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học. (cùng với tổng kết năm học của trường).
- Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ năm học.

10. Tháng 6,7,8/2024

- Tổ chức việc bảo quản kho sách, 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, chuột cắn...)

- Tổ chức giới thiệu SGK, STK phục vụ năm học mới.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện (nếu có).

Duyệt BGH

Nhân viên thư viện

Nguyễn Thị Uyên Thi