|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ CHÍ LINH  **TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN**  *Số: / KHTV - THCS CVA* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN**

**Năm học 2020 – 2021**

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

Căn cứ Hướng dẫn số 1185/BGDĐT-GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ quyết định số 2485/QĐ-UBND ngày 21/8/2020,của UBND tỉnh ban hành về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2020 - 2021

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020-2021 và tình hình thực tế của nhà trường, trường Trung học cơ sở Chu Văn An xây dựng kế hoạch hoạt động công tác Thư viện năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

**Phần I: ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường THCS Chu Văn An là một trường chất lượng cao của Thành phố Chí Linh, với tổng diện tích 23.849 m2, 3 dãy nhà kiên cố cao tầng với 24 phòng học, 8 phòng bộ môn và khu hiệu bộ gồm các phòng làm việc của các bộ phận chuyên môn.

Nhà trường có khu thư viện với diện tích rộng: 143,58 m2 đầy đủ các phòng đọc học sinh, giáo viên, kho sách. Trang thiết bàn ghế đọc của học sinh và giáo viên, tủ giá bảng biểu được trang bị đầy đủ theo tiêu chuẩn của thư viện

Thư viện có đầy đủ các loại sách phục vụ cho giáo viên và học sinh như tủ SGK dùng chung, sách tham khảo, sách nghiệp vụ...

Tuyên truyền giới thiệu sách mới, giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm làm thư mục.

**Phần II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2019-2020**

**1. Ưu điểm**

- Ngay từ đầu năm học, nhà trường đã xây dựng được kế hoạch hoạt động một cách cụ thể rõ ràng, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và mang tính khả thi cao. Nhà trường quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, đầu tư kinh phí nhằm đáp tối đa mọi yêu cầu của hoạt động thư viện.

- Trong năm học 2019-2020giữ vững thư viện xuất sắc.

**a.Trong năm học** 2019-2020 **đã bổ sung kinh phí dành cho TVTH:**

Tổng số tiền đầu tư cho TVTH trong năm học: 22.593.000 đồng, trong đó: Ngân sách: 22.593.000 đồng

**b. Bổ sung tài liệu trong năm học:**

Sách tham khảo 291 bản.

**c. Hiệu quả hoạt động:**

- Số buổi thư viện mở cửa phục vụ: 10 buổi/ tuần

- Tỉ lệ HS mượn sách, đọc sách thường xuyên tại thư viện trong năm học: trên 85%

- Tỉ lệ GV mượn sách, đọc sách thường xuyên tại thư viện trong năm học: 100%

**d. Các hoạt động thư viện:**

- Việc tuyên truyền giới thiệu sách mới, giới thiệu sách theo chủ đề, từng tuần của học sinh và giáo viên, làm thư mục.

- Việc phối hợp tổ chức các hội thi, hội giảng, bồi dưỡng học sinh giỏi, hoạt động ngoại khoá: Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên và có hiệu quả giáo dục tốt.

- Việc quản lý, sử dụng các loại sổ sách đăng ký. Đảm bảo đúng kế hoạch, quy định của thư viện.

- Việc kiểm tra của BGH nhà trường đối với công tác thư viện: Hoàn thành 1 đợt kiểm tra định kỳ đối với hoạt động thư viện; thường xuyên theo dõi kiểm tra đột xuất nhằm góp phần tăng cường hiệu quả của hoạt động thư viện.

- Hoạt động của thư viện có nền nếp,phong trào đọc sách, nghiên cứu sách của các em học sinh có chuyển biến rõ rệt,tích cực xuống phòng thư viện đọc sách

và mượn tài liệu về nhà.

-Thư viện có đầy đủ các loại sách phục vụ cho giáo viên và học sinh như tủ SGK dùng chung, sách tham khảo, sách nghiệp vụ...

- Tổ Thư viện có đủ hồ sơ sổ sách sạch sẽ sắp xếp tài liệu đúng nguyên tắc. Sách trong phòng thư viện luôn sắp xếp gọn gàng, khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ sử dụng.

- 100% cán bộ giáo viên tích cực mượn và đọc tra cứu tài liệu trong thư viện. Nhiều giáo viên sử dụng linh hoạt các dữ liệu trong cuốn sách vào bài giảng.

- Phát động giáo viên tự đọc nghiên cứu và bồi dưỡng thường xuyên.

- Việc thu hồi sách, báo của giáo viên mượn tại thư viện: Đảm bảo đúng   
quy định.

- Việc kiểm kê thư viện, tu bổ, thanh lọc tài liệu: Hàng năm, nhà trường tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng…

- Cán bộ phụ trách công tác Thư viện được đào tạo đúng chuyên ngành, có ý thức tự giác,nhiệt tình và trách nhiệm cao với công việc.

**e. Công tác phát hành.**

- Phát hành sách đầy đủ cho các em học sinh chuẩn bị cho năm học mới.

**2. Hạn chế**

- Các em mượn - đọc - trả sách chưa đúng lịch của lớp mình. Một số em xuống thư viện còn mất trật tự chưa có ý thức giữ gìn vệ sinh trong phòng thư viện và ngoài hành lang.

- Một số giáo viên chủ nhiệm,chưa nhiệt tình phối hợp với CB thư viện,chưa quan tâm nhiều đến việc hướng dẫn các em tìm hiểu và khám phá tri thức qua những cuốn sách.

- Thư viện chưa phát động được kế hoạch ủng hộ sách cho thư viện, vì CBTV tập chung vào phát hành sách và văn phòng phẩm tới HS.

- Các em học sinh khối lớp 6 chưa làm quen với việc đọc sách, việc tìm sách, viết phiếu mượn sách nên cũng ảnh hưởng đến việc mượn, đọc sách của các em.

- Thời gian ra chơi ít nên học sinh đọc tại chỗ không có thời gian nhiều.

- Sang kì II học sinh nghỉ nhiều do dịch bệnh.

**Phần III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NĂM HỌC 2020-2021**

**1. Cơ cấu tổ chức**

Năm học 2020 - 2021 trường Trung học cơ sở Chu Văn An có tổng số 40 cán bộ giáo viên, nhân viên trong đó: Cán bộ quản lý: 03 người; nhân viên: 03; giáo viên trực tiếp đứng lớp: 34 người.

- Tổng số học sinh toàn trư­ờng là 806 em, biên chế vào 23 lớp.

|  |  |
| --- | --- |
| **Khối 6**: 211 HS (06 lớp )  **Khối 7**: 210 HS (06 lớp) | **Khối 8**: 208 HS (06 lớp)  **Khối 9**: *177 HS (* 05 lớp) |

- Các phòng học được trang bị đủ hệ thống đèn điện, quạt điện, tủ để đồ dùng, bàn ghế giáo viên, bàn ghế học sinh đúng tiêu chuẩn quy định.

- Phòng Thư viện rộng: 143,58 m2. Trong phòng Thư viện có đầy đủ biểu bảng, tủ giá, khẩu hiệu trang trí đẹp.

**2. Những thuận lợi và khó khăn**

**2.1. Thuận lợi:**

- Phòng thư viện đảm bảo diện tích, cơ sở vật chất khang trang, thoáng mát.

- Phòng đọc, phòng kho đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ.

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

-Trang bị máy tính cho thư viện, thuận tiện cho công tác quản lý thư viện cũng như phục vụ bạn đọc.

- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ.

- Nhân viên chuyên trách thư viện.

**2.2 Khó khăn:**

- Một số em chưa có ý thức tự giác chấp hành nội quy của thư viện về giữ vệ sinh và trật tự trong phòng đọc gây khó khăn trong việc quản lí thư viện.

- Các em học sinh khối lớp 6 chưa làm quen với việc đọc sách, việc tìm sách, viết phiếu mượn sách nên cũng ảnh hưởng đến việc mượn, đọc sách của các em.

- Việc đọc sách của các em cong hạn chế, chưa có thói quen đọc sách.

- Thời gian ra chơi ít nên học sinh đọc tại chỗ không có thời gian nhiều, Một số lớp còn ở tầng 3 xa thư viện, nên việc đi lại mất thời gian

**Phần IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ, CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU NĂM HỌC 2020 - 2021**

**1.Nhiệm vụ chung**

- Tổ chức hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ cộng tác viên thư viện gồm các giáo viên,học sinh từ khối 6 - 9, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư vốn tài liệu trong thư viện.

- 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.

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

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh. Tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm.....

- Biên soạn thư mục phục vụ dạy và học.

-Quản lý tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả,cung ứng kịp thời tài liệu của thư viện cho cán bộ,nhân viên,giáo viên và học sinh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác hoạt động quản lý thư viện.

- Việc kiểm kê thư viện, tu bổ, thanh lọc tài liệu: Hàng năm, nhà trường tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng…

- Nhân viên thư viện tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

**2. Nhiệm vụ cụ thể.**

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2020 - 2021.

- Nâng cao nhận thức, quản lý thư viện trường học của cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- 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.

**a. Tiêu chuẩn thứ nhất: Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa sách giáo khoa.**

*\* Sách giáo khoa:*

- Đảm bảo có đủ mỗi em HS có một bộ sách giáo khoa trước khi vào năm học mới. Sử dụng “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không đủ điều kiện mua sách.

- Đối với giáo viên: Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa để soạn giảng theo khối lớp. Ngoài ra, Thư viện dự trữ mỗi tên sách có 3 bản.

*\* Sách nghiệp vụ:*

- Có đủ các văn bản, Nghị quyết của Đảng; văn bản quy phạm pháp Luật của Nhà nước; tài liệu hướng dẫn của ngành; sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm; sách nâng cao trình độ chuyên môn cho CBGV.

- Có đủ sách NV cho GV mượn phục vụ cho công tác giảng dạy, lưu tại kho, tối thiểu 1,5 bản/ đầu sách.

*\* Sách tham khảo:*

- Xây dựng tủ STK đầy đủ về số lượng, đa dạng về nội dung, đảm bảo về chất lượng.

+ Tối thiểu 4 bản STK /HS.

+ Sách tham khảo của các môn học; sách mở rộng kiến thức chung; sách đạo đức; sách pháp luật; tài liệu về các chuyên đề, các hội thi. Đặc biệt tăng cường bổ sung các sách Kinh Điển, các tác phẩm Văn Học, sách biển đảo….

+ Xây dựng tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, sách tra cứu,

*\* Báo và tạp chí:*

- Có các loại báo, tạp chí, chuyên san phù hợp với lứa tuổi HS và đáp ứng được nhu cầu của HS, GV như: Báo Hải Dương, báo Giáo dục Thời đại, báo Thời nay, Tạp chí Toán tuổi thơ, Thế giới mới, Văn học tuổi trẻ, Văn nghệ Hải Dương, Khoa học Giáo dục, Thiết bị giáo dục, Sách giáo dục và Thư viện trường học, Tạp chí giáo dục, Bản tin dạy và học trong nhà trường, Dạy và học ngày nay…

**b. Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.**

- Có phòng thư viện đảm bảo đúng quy định, gồm: Phòng đọc HS, phòng

đọc GV, Thư viện điện tử. Tổng diện tích sử dụng là 143,58 m2. Phòng có đủ ánh sáng, bàn ghế đọc phục vụ cho GV, HS, trang trí phù hợp.

- Có đủ tủ, giá chuyên dụng trong thư viện để sắp xếp sách, báo, tạp chí...

- Có đầy đủ tủ mục lục, thư mục, bảng tin, bảng giới thiệu sách để giới thiệu sách với bạn đọc, với các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.

- Có phòng máy vi tính được kết nối hệ thống Internet để tiện cho việc tra cứu, đọc

và tìm hiểu tài liệu phục vụ cho giảng dạy và học tập có máy tính được cài đặt phần mềm quản lí thư viện...

**c. Tiêu chuẩn thứ ba**: **Về nghiệp vụ.**

**-** Thiết lập được hồ sơ theo đúng quy định bao gồm: Các loại sách, ấn phẩm trong thư viện được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Đã có nội quy thư viện, văn bản hướng dẫn cán bộ GV và HS đảm bảo thuận lợi việc quản lý, sử dụng tài liệu thư viện. Đặc biệt là xây dựng hệ thống tài liệu bồ dưỡng thường xuyên cho CBGV, NV cùng tham khảo.

- Sưu tầm biên soạn thêm một số thư mục giới thiệu sách (*ngoài những thư mục đã có*) chất lượng cao nhằm gây ấn tượng tốt và thu hút được nhiều bạn đọc.

- Có biểu đồ thể hiện phát triển kho sách của thư viện, biểu đồ phát triển tình hình bạn đọc của CBGV, NV và học sinh.

**d*.* Tiêu chuẩn thứ tư:Về tổ chức và hoạt động.**

- Thành lập tổ công tác thư viện, phân công công việc hợp lý theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường. Trong đó: Phó hiệu trưởng là tổ trưởng; Cán bộ thư viện là tổ phó; Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo cấp trên, huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách, trang bị cơ sở vật chất cho thư viện.

- Có cán bộ chuyên trách làm công tác thư viện đã được đào tạo chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về việc tổ chức các hoạt động và toàn bộ công tác thư viện.

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên thư viện là GV chủ nhiệm, HS là cán bộ lớp và Ban đại diện cha mẹ HS để giúp tổ nghiệp vụ thư viện tổ chức các hoạt động đạt hiệu quả, phát triển tốt phong trào đọc sách báo, tài liệu trong nhà trường.

- Đảm bảo phục vụ bạn đọc thường xuyên tra cứu tài liệu trong thư viện điện tử; Phối hợp với cán bộ phụ trách thư viện điện tử hướng dẫn bạn đọc thực hiện đúng quy chế khi vào tra cứu tài liệu.

- Hàng năm phấn đấu có 100% GV,100% HS thường xuyên sử dụng sách báo thư viện.

- Có nội quy hoạt động phù hợp với mục tiêu GD toàn diện. Phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá của nhà trường; tổ chức đa dạng hoá các hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của nhà trường như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh...

- Tổ chức cho thuê, mượn sách theo đúng quy định về chính sách hiện hành, phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh.

- Quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, quỹ thư viện theo đúng quy định.

**e. Tiêu chuẩn thứ năm:Về quản lý thư viện.**

- Sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa SGK trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, tu sửa thường xuyên để đảm bảo mĩ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Thiết lập hồ sơ sổ sách theo đúng quy định để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách của GV, HS, (hoặc quản

lý bằng phần mềm thư viện), sổ theo dõi tổng quát, nhật kí thư viện...

- Quản lý thư viện điện tử đều có đủ hồ sơ sổ sách để cập nhật thường xuyên việc tra cứu của bạn đọc.

- Kiểm kê tài sản thư viện thường xuyên hàng năm. Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, báo tạp chí đã cũ nội dung thay đổi hoặc hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện.

**II. Chỉ tiêu phấn đấu cụ thể trong năm học:**

**-** Giữ vững “ ***Thư viện Xuất sắc*** ”

**-** 100% HS có đủ sách giáo khoa trước ngày khai giảng năm học mới.

**-** Cho HS con thương binh, liệt sĩ, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được tặng hoặc mượn bộ SGK.

- 100% số GV và 100% HS được mượn sách và đọc sách thường xuyên.

- 100% HS có ý thức trong việc giữ gìn sách báo và thẻ Thư viện.

- Xây dựng tủ sách đủ về đầu sách, đảm bảo về chất lượng, tăng cường hiệu quả phòng đọc. Phục vụ sách và ấn phẩm đến giáo viên, học sinh kịp thời.

- Nâng cao nghiệp vụ thư viện, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.

- Hệ thống sổ sách đảm bảo theo quy định, về chất lượng, trình bày khoa học,

sạch sẽ; thực hiện cập nhật thường xuyên việc mượn, trả của GV – HS.

- Làm tốt công tác tuyên truyền giới thiệu sách đến bạn đọc.

- Biên soạn 3 thư mục phục vụ giảng dạy học tập và nghiên cứu/năm học.

- Tổ chức tốt việc đọc của học sinh tại thư viện tại và ngoài thư viện.

**III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Công tác tuyên truyền**

- Làm tốt công tác tuyên truyền giới thiệu hoạt động của công tác thư viện trong GV, HS, phụ huynh; Tham mưu với Ban giám hiệu và phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường để tổ chức tốt các hoạt động thư viện trường học; từng bước nâng cao hiệu quả của công tác thư viện.

- Tuyên truyền tài liệu chủ yếu là sách giáo dục đạo đức,các tài liệu các môn học,truyện thiếu nhi, sách đổi mới phương pháp giảng dạy, sách nghiệp vụ, sách giáo dục về biển đảo...

**2. Công tác phối hợp với các đoàn thể:**

- Tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường mua thêm sách giáo khoa, các sách tham khảo...

- Tổ chức phối hợp với Tổng phụ trách đội vận động thực hiện phong trào “ Góp một cuốn sách nhỏ, đọc nghìn cuốn sách hay’’ trong toàn trường nhằm tăng cường vốn tài liệu, sách tham khảo, sách truyện thiếu nhi cho thư viện. Tích cực vận động học sinh tặng lại thư viện hoặc cho bạn bè, người thân những SGK đã dùng cho năm học trước để tái sử dụng cho năm học sau; tuyên truyền, tổ chức tốt việc giúp đỡ học sinh nghèo có sách học với tinh thần “Góp một cuốn sách nhỏ, giúp bạn cùng tiến’’.

- Biên soạn 3 thư mục phục vụ giảng dạy học tập và nghiên cứu/năm học.

**3. Tổ chức hoạt động thư viện.**

- Tuyên truyền, tư vấn để bạn đọc hiểu hơn về sách, báo, tạp chí.

- Giới thiệu sách tới cán bộ GV, nhân viên, học sinh trong toàn trường.

- Biên soạn thư mục phục vụ dạy và học

- Tăng cường tham khảo như sách tham khảo các loại sách quý, bổ sung vốn tài liệu sách, báo, tạp chí, các tác phẩm kinh điển,...cho thư viện.

- Hàng năm tổ chức kiểm kê, đặt kế hoạch thanh lọc sách báo trong thư viện, những đầu sách đã lạc hậu về nội dung không phù hợp với yêu cầu hiện tại, tổ chức khôi phục lại những đầu sách đã rách nát, đóng lại, sắp xếp hợp lý và bảo quản cẩn thận.

- Tổ chức sắp xếp bảo quản kho sách, xử lý nghiệp vụ thư viện khi có sách mới về

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh phòng thư viện gồm các giá, tủ sách ,bàn ghế học sin, giáo viên....

- Tự học, tự bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ thư viện và giáo viên.

- Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ thư viện do PGD tổ chức và có viết bài thu hoạch sau buổi học. Làm tốt nghiệp vụ công tác thư viện.

- Thư viện lên kế hoạch hoạt động thư viện từng tháng như sau:

**4. Công tác quản lý**

- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẻ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn ... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức tốt các phương thức đọc sách; tích cực tìm hiểu nhu cầu, hứng thú của bạn đọc và hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, chọn tài liệu, hướng dẫn đọc tài liệu có hiệu quả. Việc mượn tài liệu của GV - HS được quản lý chặt chẽ bằng phần mềm.

\***Hồ sơ sổ sách:**

- Thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo - tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh.

\***Bảo quản:**

- Rà soát hệ thống sổ sách, tủ giá, sách, báo, tạp chí đối với các tiêu chí của thư viện chuẩn trường phổ thông;

- Cung ứng SGK cho học sinh có đủ số sách cần thiết ngay từ ngày đầu khai giảng.

- Bảo quản, đóng bọc lại sách hiện có và sách bị rách. Tu sửa các loại thiết bị hư hỏng để có thể đưa vào sử dụng.

- Xử lý nghiệp sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời tài liệu mới nhập về kho và làm các bước kĩ thuật nghiệp vụ cho sách mới.

- Kiểm kê, phân loại sách, báo, tạp chí 1 lần /năm (cuối năm học)

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.**

***a. Đồng chí Tổ trưởng( Phó Hiệu trưởng - phụ trách thư viện)***

***-*** Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chung hoạt động công tác thư viện.

***b. Đồng chí Tổ phó (Cán bộ thư viện).***

- Cán bộ thư viện cần chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ công tác 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.

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

- Rà soát hệ thống sổ sách, tủ giá, sách, báo, tạp chí đối với các tiêu chí của thư viện chuẩn trường phổ thông, tham mưu với BGH mua sắm, bổ sung kịp thời.

- Cung ứng SGK cho học sinh có đủ số sách cần thiết ngay từ ngày đầu khai giảng.

- Bảo quản, đóng bọc lại sách hiện có và sách bị rách. Tu sửa các loại thiết bị hư hỏng để có thể đưa vào sử dụng.

- Tuyên truyền, tư vấn để bạn đọc hiểu hơn về thiết bị, về sách, báo, tạp chí.

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

***c. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:***

- Ngay sau khi Nhà trường phân công chuyên môn, Cán bộ thư viên lên lịch và tổ chức cho cán bộ, giáo viên mượn sách, tài liệu để sử dụng trong năm (*vào sổ sách chi tiết cụ thể*).

- Tổ chức giáo viên, nhân viên đọc sách một cách có hiệu quả.

***\* Giáo viên chủ nhiệm lớp:***

- Phối hợp cùng tổ công tác thư viện - thiết bị, cùng các đồng chí thuộc đoàn thể mình lãnh đạo, học sinh lớp mình chủ nhiệm.. để đạt được hiệu quả phục vụ nhu cầu mượn, sử dụng đồ dùng, thiết bị và nhu cầu mượn, đọc sách báo, tạp chí.

- Tuyên truyền, giáo dục HS cú ý thức mượn sách, bảo quản, cách đọc tốt nhất.

- Hướng dẫn nội quy thư viện, cách mượn sách, ghi phiếu *(hoặc tổ chức mượn giúp học sinh cả lớp)* đối với học sinh lớp mình hoặc trong tổ.

- Cùng đồng chí tổ phó cung ứng sách khi cần thiết, nhận sách, viết phích, thư mục, tổ chức các hội thi có liên quan.

- Kiểm kê sách, thiết bị trong năm học.

***d. Phụ huynh học sinh:***

- Tạo điều kiện vận động HS ủng hộ sách, báo cho thư viện.

- Giáo dục, nhắc nhở HS có ý thức đọc, giữ gìn, bảo quản sách.

- Đóng góp ý kiến cho tổ thư viện, BGH nhà trường để khắc phục những điểm chưa mạnh trong hoạt động thư viện

***e. Đối với học sinh:***

- Giáo dục học sinh có ý thức đọc sách thường xuyên, mượn sách đúng lịch, trả đúng kì hạn. Mất sách phải bồi thường giá trị của sách theo quy định của nhà trường.

- Nhắc nhở các bạn của lớp mình mượn sách, bảo quản cho tốt.

+ Quyên góp ủng hộ sách để tăng đầu sách cho tủ sách dùng chung.

+ Cho học sinh mượn sách báo đọc thêm ở nhà...

- Học tập nội quy thư viện, cách tra cứu…

- Tổ thư viện chỉ đạo toàn diện trực tiếp tuyệt đối. Tổng số CBGVNV 40: 804 HS/23 lớp thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công và tuân thủ đúng nội quy hoạt động của thư viện trường THCS Chu Văn An theo sự điều hành của tổ thư viện gồm những thành phần như sau:

**Danh sách các thành viên trong tổ thư viện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Bà: Nguyễn Thị Thơm | - Phó hiệu trưởng | - Tổ trưởng |
| 2 | Bà:Trịnh Thị La | - Cán bộ thư viện | -Tổ phó,Thư ký; |
| 3 | Bà: Nguyễn Thị Huệ | - Ủy viên Công Đoàn | - Uỷ viên; |
| 4 | Bà: Nguyễn Thị Hải Yến | - Tổ phó tổ tự nhiên – BT đoàn | - Uỷ viên; |
| 5 | Bà: Phạm Thu Hà | - Tổ trưởng tổ xã hội | - Uỷ viên; |
| 6 | Bà:Nguyễn Thị Lan Hương | - Tổ phó tổ ngoại ngữ | - Uỷ viên; |
| 7 | Bà: Phạm Thị Chi | - Tổng phụ trách đội | - Uỷ viên; |
| 8 | Bà: Lê Thi Lụa | - Giáo viên | - Uỷ viên; |
| 9 | Bà: Nguyễn Thị Ngọc | - Giáo viên | - Uỷ viên; |
| 10 | Bà: Nguyễn Thị Hải | - Giáo viên | - Uỷ viên; |
| 11 | Ông: Hoàng Quang Tuệ | - TBĐD Cha mẹ HS | - Uỷ viên; |
| 12 | Em: Nguyễn Hoàng Thắng | - Học sinh lớp 6A | - Uỷ viên; |
| 13 | Em: Ng. Bùi Gia Hân | - Học sinh lớp 6B | - Uỷ viên; |
| 14 | Em: Đặng Thanh Bình | - Học sinh lớp 6D | - Uỷ viên; |
| 15 | Em: Đồng Thị Mai Hạnh | - Học sinh lớp 6C | - Uỷ viên; |
| 16 | Em: Nguyễn Trần Quỳnh Chi | - Học sinh lớp 6E | - Uỷ viên; |
| 17 | Em: Nguyễn Hà My | - Học sinh lớp 6G | - Uỷ viên; |
| 18 | Em: Nguyễn Mai Anh | - Học sinh lớp 7A | - Uỷ viên; |
| 19 | Em: Đoàn Ngọc Linh | - Học sinh lớp 7B | - Uỷ viên; |
| 20 | Em: Nguyễn Tú Anh | - Học sinh lớp 7C | - Uỷ viên; |
| 21 | Em: Nguyễn Phạm Kim Ngân | - Học sinh lớp 7D | - Uỷ viên; |
| 22 | Em: Nguyễn Ngọc Kiên | - Học sinh lớp 7E | - Uỷ viên; |
| 23 | Em: Trần Minh Hưng | - Học sinh lớp 7G | - Uỷ viên; |
| 24 | Em: Nguyễn Lương Ngọc Linh | - Học sinh lớp 8A | - Uỷ viên; |
| 25 | Em: Ng Minh Anh | - Học sinh lớp 8B | - Uỷ viên; |
| 26 | Em: Đinh Lê Phương Thúy | - Học sinh lớp 8C | - Uỷ viên; |
| 27 | Em: Phạm Văn An | - Học sinh lớp 8D | - Uỷ viên; |
| 28 | Em: Nguyễn Thu Hằng | - Học sinh lớp 8E | - Uỷ viên; |
| 29 | Em: Nguyễn Thị Phương Mai | - Học sinh lớp 8G | - Uỷ viên; |
| 30 | Em: Đinh Lê Phương Thúy | - Học sinh lớp 9A | - Uỷ viên; |
| 31 | Em: Nguyễn Thu Huyền | - Học sinh lớp 9B | - Uỷ viên; |
| 32 | Em: Trần Duy Khánh | - Học sinh lớp 9C | - Uỷ viên; |
| 33 | Em: Nguyễn Hương Giang | - Học sinh lớp 9D | - Uỷ viên; |
| 34 | Em: Trần Thị Hải Yến | - Học sinh lớp 9E | - Uỷ viên; |

**2. LỊCH TRỰC THƯ VIỆN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | | **Nội Dung** | **Các lớp** | **Ghi** |
| **thực hiện** | **chú** |
| **Thứ 2** | Sáng | Tổ chức mượn sách | **9A, 6A, 7A, 8C,7G** |  |
| - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. | (Các lớp mượn sách |
| Chiều | Nghỉ | mang về nhà) |
| **Thứ 3** | Sáng | Tổ chức mượn sách | **9E, 8E, 6D,7B,** |  |
| - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện.  - Phát thanh bài tuyên truyền theo chủ đề. | (Các lớp mượn sách |
| Làm Nghiệp vụ | mang về nhà) |  |
| Chiều | - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. |  |  |
| **Thứ 4** | Sáng | Tổ chức mượn sách | **7C,7E,8B,9C,6C**  (Các lớp mượn sách  mang về nhà) |  |
| - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. |  |
| - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. |  |  |
|  | Chiều | Sắp xếp, củng cố sách trên tủ giá. đồ dùng. |  |  |
| **Thứ 5** | Sáng | Tổ chức mượn sách | **9B, 8A, 6B ,8D** |  |
| - Hướng dẫn đọc tại phòng thư viện. | (Các lớp mượn sách |
|  | mang về nhà) |
|  | Chiều | Nghỉ |  |  |
| **Thứ 6** | Sáng | Tổ chức mượn sách | **9D,7D, 6E, 6G,8G** |  |
| - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. | (Các lớp mượn sách |  |
| Chiều | - Hướng dẫn HS đọc tại phòng thư viện. | mang về nhà) |  |
| Sắp xếp, củng cố sách trên tủ giá. đồ dùng. |  |  |
| **Thứ 7** | **Sáng** | -Tổ chức mượn, trả | Các lớp trả sách thư viện |  |
| Hướng dẫn học sinh đọc tại chỗ |
| - Tu bổ sách làm nghiệp vụ |
|  | Sắp xếp, củng cố sách trên tủ giá. đồ dùng. |
| Chiều | Nghỉ(tuần chẵn) |  |

\* Ghi chú: Ngoài lịch mượn sách của lớp mình, các lớp đến phòng thư viện đọc tại chỗ .

**VI. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng**  **năm** | **Nhiệm vụ** | **Người thực hiện** | **Kết quả** |
| **9/*2020*** | - Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Quyết toán tiền sách giáo khoa, văn phòng phẩm với phòng giáo dục.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách mới,giới thiệu sách theo chủ đề ***“ Chào năm học mới”***  - Điều tra sách giáo khoa trong toàn trường.  - Tổ chức cho giáo viên, HS mượn sách để phục vụ năm học mới.  - Lên Lịch trực thư viện.   * Tham mưu với BGH mua bổ sung một số đầu sách mới cho thư viện.   - Làm nghiệp vụ, hoàn tất hồ sơ sổ sách TV  - Dọn dẹp phòng đọc học sinh , phòng kho.  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| **10/ *2020*** | - Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề  “***Kỉ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10”.***  - Biên soạn thư mục chuyên đề *.*  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  - Làm nghiệp vụ thư viện.   * Làm nghiệp vụ, hoàn tất hồ sơ sổ sách TV.   - Thư viện tiến hành vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| **11/ *2020*** | - Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề “***Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11”.***  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  - Làm nghiệp vụ thư viện.   * Thư viện tiến hành vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu ,dọn vệ sinh khu vực thư viện.   **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... |
| **12/ 2020** | Họp định kì, đánh giá các hoạt động của công tác TV hàng tháng.  - Tổng kết và báo cáo hoạt động thư viện trong học kì I.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề “***Kỉ niệm ngày TLQĐNDVN 22/12.***  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  -Thu SGK học kì I, cho mượn sách kì II. Tổ chức và bảo quản sách thu hồi về.  - Làm nghiệp vụ thư viện.  Thư viện tiến hành vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu ,dọn vệ sinh khu vực thư viện.  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  .......................... |
| **1/2021** | - Họp định kì, đánh giá các hoạt động của công tác TV hàng tháng.  -Tu bổ lại một số đầu sách hư hỏng, sắp xếp lại kho.  Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần.  - Biên soạn thư mục chuyên đề.  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    .......................... |
| **2/2021** | -Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề ngày thành lập Đảng 3/2.  “***Mừng đảng, mừng xuân”.***  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  - Làm nghiệp vụ thư viện.  - Thư viện tiến hành vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu ,dọn vệ sinh khu vực thư viện  **Bổ Sung:**  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... |
| **3/2021** | Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần.  ***-*** Tổ chức cho học sinh đăng kí sách giáo khoa, vở tới từng lớp và tổng hợp nộp về PGD.  - Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  - Làm nghiệp vụ thư viện.  - Thư viện tiến hành vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu ,dọn vệ sinh khu vực thư viện  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... |
| **4/2021** | - Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề kỉ niệm ngày ***“Giải phòng Miền nam 30/4”***   * Tổ chức trưng bày sách nhân dịp ngày sách Việt Nam - Phát động phong trào quyên góp sách cho thư viện.   -Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc - mượn - trả sách báo đúng lịch.  - Làm nghiệp vụ thư viện   * Chuẩn bị tài liệu cho ôn tập cuối học kì II và ôn tập cuối năm. * Nhận SGK từ PGD   Thu tiền sách giáo khoa và vở viết nộp về PGD.  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................    .......................... |
| **5/2021** | Họp định kì, đánh giá các hoạt động TV hàng tháng.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề, hàng tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề kỉ niệm ngày ***“Sinh Nhật Bác 19/5”***  - Thu hồi sách, cho giáo viên và học sinh mượn trong năm học.  - Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy Thư viện *(nếu có)*  -Tiếp tục nhận sách của HS quyên góp sách cho thư viện.   * Thu tiền sách giáo khoa và vở viết nộp về PGD. * Phục hồi sách, sắp xếp lại kho. * Thanh lọc sách báo, lạc hậu, không còn giá trị sử dụng.   - Tổ chức quyên góp sách giáo khoa, VBT để tăng thêm tủ sách dùng chung, quyên góp cho các bạn học sinh có hoàn cảnh khó khăn.  - Tổng hợp lượt bạn đọc cuối năm học để đánh giá công tác thư viện cuối năm học.   * Họp tổng kết công tác thư viện cuối năm học. * Kiểm kê kho sách cuối năm học. * Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè.   **Bổ Sung:** ...................................................................................  ...................................................................................  ...................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  .........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  .........................  ..........................  ..........................  ..........................    ..........................  .........................  .........................  ..........................  .........................  ......................... |
| **6,7/**  **2021** | - 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, chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông...và có phương án bảo quản di dời khi thời tiết bất lợi xẩy ra.  - Tổ chức và giới thiệu và phát hành SGK, vở bài tập và các ấn phẩm phục vụ năm học mới.  - Soạn sách giáo khoa cũ đã quyên góp thành từng bộ để cho HS mượn trong năm học mới.  **Bổ Sung:** ...................................................................................  ....................................................................................................  ................................................................................... |  | ..........................  .........................  .........................  ..........................  ..........................    ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... |

**VI. KẾ HOẠCH DỰ TRÙ KINH PHÍ MUA SÁCH XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**

- Sách nghiệp vụ: 3.050.000 đồng

- Sách tham khảo: 8.210.000 đồng

Tổng kinh phí : 11.260.000 đồng

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác thư viện trường THCS Chu Văn An năm học 2020 – 2021. Kính mong các Tổ chuyên môn, Công đoàn, Liên đội thiếu niên,các đồng chí giáo viên chủ nhiệm trong nhà trường kết hợp triển khai thực hiện./.

*Cộng Hòa, ngày 20 tháng 09 năm 2020.*

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  **Trịnh Thị La** |