

Số: /KH-THPTTrQT

Đăk Hà, ngày 04 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ công văn số 1829/SGDĐT-VP ngày 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum về việc đẩy mạnh triển khai một số hoạt động trong lĩnh vực thư viện năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Trường THPT Trần Quốc Tuấn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024- 2025, cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH, ĐẶC ĐIỂM CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025

1. Số liệu đầu năm học

1.1. Về sách, báo, tạp chí

- Số lượng: Tổng kho sách: 8113 bản sách
- Chất lượng: Các loại sách phù hợp với chương trình giảng dạy hiện nay.

1.2. Giáo viên và học sinh:

- Giáo viên: 74 CBGV-CNV:

Trong đó gồm: 03 CBQL, 64 giáo viên, 07 nhân viên

- Học sinh: 1132 học sinh chia thành 3 khối, 28 lớp:

+ Khối 10: 405 học sinh

+ Khối 11: 392 học sinh

+ Khối 12: 335 học sinh

1.3. Về cán bộ phụ trách thư viện

- Số lượng: 01 người
- Trình độ cao đẳng, đang học đại học.

1.4. Về cơ sở vật chất thư viện

Diện tích: 100 m², gồm 3 phòng: vừa là phòng kho và phòng đọc, được bố trí ở tầng 2 rộng rãi thoáng mát, có đủ ánh sáng, chỗ ngồi, được trang bị 01 máy

tính cho cán bộ thư viện, giá sách, bàn ghế phục vụ cho hoạt động học sinh. Trong thời gian tới Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum sẽ đầu tư lại cơ sở vật chất, vốn tài liệu cho thư viện, hoàn thiện để đáp ứng mức độ 2 theo thông tư 16.

2. Thuận lợi

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của Ban giám hiệu nhà trường, Thư viện Trường THPT Trần Quốc Tuấn đã có cơ sở vật chất đạt chuẩn về diện tích, có bàn ghế phục vụ bạn đọc. Thư viện đã thể hiện được rõ vai trò và chức năng riêng, phục vụ tối ưu cho công tác dạy và học của nhà trường.

- Phòng thư viện đảm bảo kang trang, thoáng mát.

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

- Nhân viên thư viện đạt trình độ chuẩn thư viện, có tay nghề vững vàng.

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

- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận.

- Năm học vừa qua thư viện đã có nhiều phương án để thu hút cán bộ, giáo viên và học sinh đến thư viện.

- Bên cạnh đó còn có phong trào quyên góp sách cũ cho "Tủ sách 0 đồng", sách giáo khoa cũ cho phong trào "Sách cũ cho năm học mới" đã được các em học sinh tham gia quyên góp nhiệt tình, hiệu quả.

- Có đội ngũ cộng tác viên nhiệt tình tham gia các hoạt động của Thư viện.

- Có phần mềm quản lý Thư viện phục vụ bạn đọc.

3. Khó khăn

- Phòng thư viện diện tích 100m², còn dùng chung phòng đọc của học sinh và giáo viên nên việc đọc sách của bạn đọc còn nhiều khó khăn.

- Số tài liệu tham khảo chưa đảm bảo theo số lượng.

- Học sinh học 2 buổi/ngày nên thời gian đọc sách trên thư viện rất hiếm hoi.

- Cơ sở vật chất tuy đã đáp ứng được yêu cầu nhưng hiện tại đã cũ và có tính ứng dụng chưa cao, số đầu sách chưa nhiều, về mặt chất lượng chưa có nhiều sách quý.

- Do kinh phí hoạt động còn hạn chế nên việc đầu tư mua sách mới chưa nhiều, chưa đa dạng .

- Ý thức học tập và bảo quản tài liệu của một số học sinh chưa cao.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ thư viện.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 theo hướng dẫn của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum .

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí và quản lý cán bộ làm công tác thư viện theo đúng chức năng phân hành theo Thông tư 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV, 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.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ cộng tác viên thư viện, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

- Cán bộ thư viện: 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.

- Tiếp tục xây dựng và triển khai các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt Nam, tạo điều kiện và môi trường cho học sinh phát triển năng lực thuyết trình, tuyên truyền.

- Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào ***“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”***, ***“Tủ sách 0 đồng”***, quyên góp sách giáo khoa cũ cho chương trình ***“Sách cũ cho năm học mới”*** và trao cho các em học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

2. Nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động thư viện

- Cần đầu tư hơn nữa để xây dựng thư viện trở thành nơi trao đổi tìm kiếm thông tin hữu ích và đạt kết quả cao nhất, phải tạo được sự hấp dẫn đối với giáo viên và học sinh bởi tính chuyên dụng, tiện nghi và mỹ quan.

- Về cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin: Thư viện cần được đầu tư máy tính, thiết bị tin học và đặc biệt là phần mềm quản lý thư viện (hiện tại Thư viện đang sử dụng phần mềm Vietbiblio nhưng chưa đồng bộ với các đơn vị trường học trên địa bàn).

- Nhân viên thư viện căn cứ vào tình hình thực tế để lập kế hoạch mua sắm bổ sung vào kho sách.

3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động thư viện

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập và tâm lý lứa tuổi học sinh.

- 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, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh. Tăng cường hình thức cho mượn sách theo lớp, xây dựng tủ sách trong từng lớp học

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, có thể sử dụng các hình thức tuyên truyền thông qua kênh facebook, zalo của Đoàn trường, GVCN, trang web của nhà trường,...

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh vào đầu năm, đầu học kỳ II đảm bảo 100 % học sinh có đủ SGK để học tập.

- Tổ chức Ngày Sách và Văn hoá đọc Việt Nam (21/4), Hưởng ứng Ngày Sách và bản quyền thế giới (23/4);

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, trưng bày, triển lãm phục vụ Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025, các ngày lễ kỷ niệm năm 2025 của đất nước và địa phương;

- Tham gia các hoạt động năm 2025 do Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch dự kiến sẽ tổ chức trong lĩnh vực Thư viện.

Chỉ tiêu

- Số lượng cán bộ giáo viên mượn sách: 100%
- Số lượng học sinh đến thư viện: 80 %
- Tổ chức Ngày hội đọc sách cho học sinh toàn trường vào ngày 21/4 hàng năm.

4. Công tác nghiệp vụ Thư viện

- **Hồ sơ sổ sách:** Trong 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, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, sổ theo dõi bạn đọc.

- **Bảo quản:** Kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản.

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

5. Đối với nhân viên Thư viện

- 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

- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; 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.

- Nhân viên thư viện cần chủ động lập 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.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

- Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

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

7. Công tác tham mưu, phối hợp

- Tham mưu với Ban giám hiệu Nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động năm học cho thư viện, kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa của thư viện. Đồng thời tham mưu đề xuất xây dựng nguồn kinh phí để mua sắm, bổ sung trang thiết bị, máy tính, tài liệu, thiết bị dạy học cho thư viện. Tham mưu với Hiệu trưởng để ra quyết định thành lập các tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên và học sinh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để rà soát và nắm bắt tình hình sử dụng sách giáo khoa của học sinh, định kỳ 2 lần/1 năm học.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức các phong trào, các buổi giới thiệu sách: kể chuyện theo sách, làm theo sách, ngày hội đọc sách,...

- Tuyên truyền và cung cấp đến học sinh, cha mẹ học sinh các trang học liệu chính thống như trang Kho học liệu số giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (<https://igiaoduc.vn/>), Kho bài giảng elearning (<https://igiaoduc.vn/>), Kho học liệu trực tuyến của Đại học sư phạm Hà Nội (<https://olm.vn/bg>),...

BẢNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ NĂM HỌC 2024-2025

KẾ HOẠCH THÁNG 8/2024

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Củng cố hồ sơ sổ sách để quản lý sách trong thư viện.	
2	Vệ sinh kho sách, kiểm tra kho sách và tài liệu trong kho.	
3	Lập kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024-2025	
4	Chuẩn bị sách cho năm học mới.	
5	Cung ứng sách giáo khoa cho học sinh.	
6	Lập kế hoạch dự trù kinh phí, báo cáo với Nhà trường mua sắm các loại sổ sách phục vụ công tác của cán bộ thư viện, sách giảng dạy phục vụ giáo viên.	
7	Giới thiệu sách giáo khoa và sách tham khảo phục vụ năm học mới. Thông qua Đoàn Thanh Niên, GVCN để tìm hiểu các học sinh có hoàn cảnh khó khăn thiếu sách giáo khoa để tặng thông qua chương trình “Tủ sách 0 đồng”, “Sách cũ cho năm học mới”.	

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2024

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Sắp xếp lại phòng thư viện gọn gàng, thoáng mát, trang trí lại thư viện chuẩn bị cho năm học mới.	

2	Kiểm tra tình hình sách của học sinh và giáo viên trong năm học mới 2024-2025 đảm bảo đầy đủ sách cho giáo viên và học sinh giảng dạy và học tập.	
3	Công bố lịch làm việc của Thư viện trường.	
4	Cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ.	
5	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tham mưu Hiệu trưởng kí quyết định thành lập tổ công tác viên Thư viện.	
6	Theo dõi việc mượn trả của GV và HS	
7	Lập báo cáo kiểm kê đầu năm học theo quy định.	

KẾ HOẠCH THÁNG 10/2024

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Tiếp tục hoàn chỉnh kho sách và góp ý kiến với các đồng chí giáo viên chủ nhiệm về việc tuyên truyền, động viên các em học sinh mượn sách theo quy định của thư viện.	
3	Giới thiệu sách tháng 10.	
4	Tổ chức tuần lễ “ <i>Học tập suốt đời</i> ”.	
5	Theo dõi việc mượn trả của GV và HS.	
6	Tổ chức xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới và cũ.	

KẾ HOẠCH THÁNG 11/2024

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh sắp xếp lại thư viện vào chiều thứ 6 hằng tuần.	
2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.	
3	Tổ chức giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
4	Cho học sinh mượn sách, báo, tạp chí.	
5	Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách của thư viện.	
6	Theo dõi việc tình hình sử dụng tài liệu của giáo viên và học sinh.	
7	Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập học kỳ 1.	
8	Giới thiệu sách tháng 11.	

KẾ HOẠCH THÁNG 12/2024

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Tổ chức cho học sinh mượn sách thư viện.	
3	Mở cửa thường xuyên để phục vụ bạn đọc.	
4	Giới thiệu, bổ sung một số loại sách theo chủ đề.	
5	Tiếp tục bổ sung sách báo và tài liệu cho thư viện và tổ chức xử lý kỹ thuật.	
6	Theo dõi việc mượn trả của GV và HS	
7	Giới thiệu danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho học kỳ 2.	
8	Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của Thư viện Nhà trường phục vụ học kỳ 1.	

KẾ HOẠCH THÁNG 01/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Nhắc nhở các độc giả mượn trả sách thư viện theo đúng quy định.	

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
3	Thống kê các loại sách còn thiếu mà giáo viên phản ánh để báo cáo Nhà trường bổ sung thêm.	
4	Giới thiệu sách tháng 1.	
5	Tiếp tục cho mượn sách phục vụ kỳ 2.	
6	Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách.	

KẾ HOẠCH THÁNG 02/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Nhắc nhở các độc giả mượn trả sách thư viện theo đúng quy định.	
3	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong toàn trường.	
4	Giới thiệu thư mục chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập.	

KẾ HOẠCH THÁNG 3/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Nhắc nhở các độc giả mượn trả sách thư viện theo đúng quy định.	
3	Giới thiệu, sưu tầm sách theo chủ đề. Giới thiệu sách nhân Kỷ niệm 26 / 3.	
4	Chuẩn bị sách, lập danh mục sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập, kiểm tra cuối năm học	

KẾ HOẠCH THÁNG 4/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Mở cửa thường xuyên theo lịch để giáo viên và học sinh mượn và trả sách theo quy định của thư viện .	
3	Giới thiệu sách tháng 4.	
4	Triển khai các hoạt động nhân ngày: “Ngày sách Việt Nam”	
5	Theo dõi, nhắc nhở học sinh mượn trả sách đúng quy định.	
6	Chuẩn bị kế hoạch quyên góp sách “Sách cũ cho năm học mới” “Tủ sách 0 đồng”.	

KẾ HOẠCH THÁNG 5/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Trung bày giới thiệu sách, điểm sách viết về Bác Hồ.	
3	Tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.	
4	Thu hồi toàn bộ sách giáo khoa, sách tham khảo của giáo viên và học sinh.	
5	Kiểm kê tình hình kho sách, chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong dịp nghỉ hè.	
6	Tổng kết công tác thư viện. Rút kinh nghiệm cho năm học sau.	
7	Tiếp tục thực hiện chương trình “Sách cũ cho năm học mới”, “Tủ sách 0 đồng”, kịp thời trao cho các em học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong năm học tới.	

KẾ HOẠCH THÁNG 6,7/2025

TT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Vệ sinh lau chùi, dọn dẹp thư viện.	
2	Tổ chức việc bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.	
3	Kiểm kê thư viện cuối năm.	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động của Thư viện trường THPT Trần Quốc Tuấn năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- BGH;
- GV, NV, HS;
- Lưu VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên

