UBND HUYỆN CẨM GIÀNG
PHÒNG GIÁO DỤC& ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 52/KH-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 02 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện trường học năm học 2020 – 2021

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2019 - 2020

Năm học 2019 – 2020, hệ thống Thư viện của các trường trong huyện tiếp tục được duy trì, hoạt động có nền nếp và ngày càng được củng cố, nâng cấp: 100% trường Tiểu học, THCS có Thư viện đạt từ chuẩn trở lên, trong đó 24 trường có Thư viện đạt Tiên tiến, 12 trường có Thư viện đạt Xuất sắc. Trong năm học có 06 thư viện được công nhận mới, trong đó 01 thư viện Xuất sắc và 05 thư viện Tiên tiến.. Cơ sở vật chất của thư viện được quan tâm đầu tư, hoạt động thư viện đảm bảo yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2020 - 2021

1. Nhiệm vụ chung

Thực hiện theo Công văn số 23/KH-PGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Giàng. Trong năm học, **các** hoạt động thư viện được tổ chức phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường và tình hình cả nước đang tích cực chung tay phòng, chống dịch, bệnh COVID – 19.

2. Chỉ tiêu phấn đấu

- Sách tham khảo: Trường Tiểu học bình quân 5,0 bản/HS, Trường THCS bình quân 5,5 bản/HS (không tính truyện thiếu nhi).
- 100% thư viện sử dụng phần mềm quản lý thư viện, sử dụng máy đọc mã vạch trong các hoạt động mượn, trả sách và các hoạt động khác của thư viện.
- Năm học 2020 - 2021 có thêm 01 thư viện được công nhận Xuất sắc, 04 thư viện được công nhận Tiên tiến.
- 100% trường Tiểu học duy trì tốt thư viện xanh, thư viện thân thiện.

3. Nhiệm vụ cụ thể

THÁNG NĂM	TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KỲ 1		

9/2020	1	Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 75 năm thành lập nước CHXHCN Việt nam, Tiếp tục phát hành SGK, tổ chức cho HS thuộc diện chính sách và GV mượn SGK phục vụ năm học mới.
	2	Thành lập Tổ cộng tác viên TVTH, công bố lịch làm việc của TV và thành lập Tổ cộng tác viên TV dưới sự điều hành của CBTV, xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện.
	3	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. (Tham mưu cho BGH , cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tỏ chức thực hiện trong cả năm học)
	4	Lựa chọn đề tài để biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập.
	5	Bổ sung SGK, STK, Sách giáo dục đạo đức, pháp luật cho thư viện theo Danh mục của Bộ. Ưu tiên bổ sung SGK, các loại tài liệu phục vụ chương trình thay SGK lớp 1.
10/2020	1	Bổ sung sách cho thư viện, trước hết ưu tiên bổ sung SGK và các STK trong danh mục STK do Bộ GD-ĐT qui định. Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu, nghiên cứu các danh mục xuất bản để lựa chọn và đặt mua bổ sung cho TV
	2	Đôn đốc kiểm tra phong trào đọc sách, đảm bảo liên tục đều khắp. (Đề xuất với BGH, Đoàn, Đội)
	3	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề ngày Nhà giáo Việt nam (Trên cơ sở danh mục sách của NXBGD). Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH, BCH công đoàn.
	4	Tổ chức xử lý tài liệu, xây dựng Tủ sách Giáo dục đạo đức, Tủ sách Pháp luật , Tủ sách học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong thư viện.
	5	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề. *** Đăng ký xây dựng danh hiệu Thư viện theo QĐ 01**
	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu, sách báo mới bổ sung vào TV.

11/2020	2	Tổ chức giới thiệu sách, trưng bày, điểm sách theo kế hoạch đã được BGH duyệt.
	3	Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn HS sử dụng SGK, SBT, STK phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ 1.
12/2020	1	Tiếp tục bổ sung tài liệu, sách báo cho TV (Chú ý các STK mới) và tổ chức xử lý kỹ thuật nghiệp vụ TV.
	2	Giới thiệu STK phục vụ học kỳ 2, tổ chức cho HS mượn SGK trong TV, đồng thời hướng dẫn HS dùng lại SGK cũ.
	3	Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng với sơ kết học kỳ 1.
HỌC KỲ 2		
01/2021	1	Tiếp tục kiểm tra phong trào đọc sách trong đó hướng vào chủ đề: Chào mừng năm học mới, chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.
	2	Tiếp tục xử lý tài liệu (Hướng dẫn Tổ cộng tác viên TV thực hiện)
	3	Đề xuất với BGH tự kiểm tra đánh giá giá kết quả thực hiện QĐ 01 của Bộ
02/2021	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung. * Lập kế hoạch đăng ký SGK, SGV năm học 2021 - 2022.
	2	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	3	Giới thiệu sách viết về Phụ nữ và Đoàn TNCSHCM phục vụ việc tìm hiểu của GV, HS nhân ngày 8/3 và 26/3.
3/2021	1	Chuẩn bị cho việc kiểm tra TVTH theo kế hoạch của Sở GD-ĐT.
	2	Tổ chức giới thiệu sách viết về Phụ nữ và Đoàn TN.
	3	Chuẩn bị sách, lập danh mục và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập kiểm tra cuối năm học.

	4	Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
4/2021	1	**Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt nam** Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 46 năm ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước.
	2	Giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ kiểm tra cuối năm học. (Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn)
	3	Tiếp nhận SGK năm học 2021 - 2022 của HS trước khi nghỉ hè.
5/2021	1	Trưng bày, giới thiệu sách, điểm sách viết về Hồ Chủ Tịch nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5. Tiếp tục hướng dẫn HS sử dụng sách phục vụ kiểm tra cuối năm học.
	2	Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách, chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của Thư viện trong thời gian nghỉ hè.
	3	Nhập dữ liệu sách, báo, tạp chí, và các tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện. Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học 2020 - 2021 (cùng với tổng kết năm học của trường). Tiếp tục tiếp nhận và phát hành SGK năm học 2021 - 2022 Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Phòng GD&ĐT (theo mẫu qui định)
KẾT THÚC NĂM HỌC - NGHỈ HÈ 2021		
6; 7/2021	1	Tổ chức bảo quản kho sách, tài liệu và các trang thiết bị khác của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý vệ sinh, quản lý, chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông. . .)
	2	Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.
8/2021	1	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới, vệ sinh, kiểm tra sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý. Lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc của TV, dự kiến kinh phí bổ sung sách báo và các trang thiết bị khác.

	2	Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới, đồng thời chuẩn bị kế hoạch bổ sung SGK cho TV, tổ chức việc cho mượn, đảm bảo cho GV, HS có đủ SGK để giảng dạy và học tập.
	3	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức./.

Căn cứ vào kế hoạch trên, các trường xây dựng kế hoạch cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế, có kế hoạch kiểm tra, đánh giá và thông tin báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo. /.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (b/c);
- Các trường Tiểu học, THCS (t/h);
- Lưu: VT, TV-TB.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. CAM GIÀNG-T. HẢI DƯƠNG

Nguyễn Bá Tơn