

Số: 30/KH-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 10 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH

Công tác thư viện trường học năm học 2018 – 2019

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2017 - 2018

Năm học 2017 – 2018, hệ thống Thư viện trường học 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 19 trường có Thư viện đạt Tiên tiến, 09 trường có Thư viện đạt Xuất sắc. Trong năm học có 02 thư viện được công nhận mới, trong đó 01 thư viện Xuất sắc và 01 Thư viện Tiên tiến. Thư viện các trường đã kết nối mạng Internet để phục vụ cho việc tra cứu thông tin. Cơ sở vật chất của thư viện được củng cố và tăng cường, đảm bảo yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2018 - 2019

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.

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 2018 - 2019 có thêm 03 thư viện được công nhận Xuất sắc, 02 thư viện được công nhận Tiên tiến.

- 100% trường Tiểu học có thư viện xanh, thư viện thân thiện.

3. Nhiệm vụ cụ thể công tác TVTH từ tháng 9 năm 2018 đến tháng 8 năm 2019. (Có văn bản kèm theo)

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
PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
H. CẨM GIÀNG, T. NAM H. GIANG

Nguyễn Bá Tôn

NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Công tác thư viện trường học từ tháng 9 năm 2018 đến tháng 8 năm 2019

(Kèm Công văn số 30/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2018)

THÁNG NĂM	TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KỲ 1		
9 2018	1	Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 73 năm thành lập nước CHXHCN Việt nam, Tiếp tục phát hành SGK, đồng thời tổ chức cho HS, GV thuê, mượn SGK phục vụ năm học mới (kể cả việc bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung). Tranh thủ sự chỉ đạo của BGH và sự phối hợp của GV chủ nhiệm trong việc kiểm tra nhắc nhở HS phải có đủ SGK để học tập. Hướng dẫn HS mượn sách trong thư viện hoặc mua dùng riêng, dùng lại SGK cũ, hướng dẫn HS sử dụng các sách bài tập, vở bài tập, STK bổ trợ chọn lọc do NXBGDVN xuất bản và phát hành.
	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 tổ 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. * Đăng ký phần đầu danh hiệu Thư viện theo QĐ 01
	5	Bổ sung STK, Sách giáo dục đạo đức, pháp luật cho thư viện theo Danh mục của Bộ.
10 2018	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	Thực hiện xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (Hướng dẫn cho Tổ cộng tác viên TV thực hiện) 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.
11 2018	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu, sách báo mới bổ sung vào TV.
	2	Tổ chức giới thiệu sách, trưng bày, điểm sách theo chủ đề Nhà Giáo Việt nam (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. (Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn)
12 2018	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. Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của TVTH phục vụ học kỳ 1 (theo mẫu qui định)
HỌC KỲ 2		
1 2019	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. (Đề xuất với BGH và cán bộ phụ trách Đoàn, Đội)
	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
2 2019	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung. * Lập kế hoạch đăng ký SGK, SGV năm học 2019 - 2020.
	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. Tham mưu cho BGH, BCH Công đoàn và Đoàn thanh niên)

3 2019	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. (Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, Tổ trưởng bộ môn)
	4	Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới. Tham gia Hội thi cán bộ thư viện giỏi cấp tỉnh (nếu được chọn)
4 2019	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 44 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 2019 - 2020 của HS trước khi nghỉ hè.
5 2019	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. (Chủ động đề xuất với BGH, BCH Công đoàn, Đoàn TN, Tổ trưởng bộ môn GV chủ nhiệm . . .)
	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 2018 - 2019 (cùng với tổng kết năm học của trường). Tiếp tục tiếp nhận và phát hành SGK năm học 2019 - 2020 Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Phòng GD&ĐT (theo mẫu qui định)
KẾT THÚC NĂM HỌC - NGHỈ HÈ 2019		
6 và 7	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. . .)

2019	2	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.
8 2018	1	<p>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.)</p> <p>CB(GV) thư viện chủ động tham mưu, đề xuất với BGH và tổ chức quyên góp SGK cũ cho TV nhà trường.</p>
	2	Tiếp tục 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./.