

Số: 157 /KH- THCS

Kỳ Phương, ngày 03 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỘNG TÁC VIÊN THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023- 2024.

Căn cứ TT 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 1835/SGD&ĐT- GDTH ngày 28/8/2013 của Sở GD&ĐT Hà Tĩnh về xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023-2024 và tình hình thực tiễn của nhà trường;

Trường THCS Kỳ Phương xây dựng kế hoạch công tác Thư viện năm học 2023- 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Thuận lợi:

- Thư viện của trường luôn luôn nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của Ban lãnh đạo nhà trường, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh luôn chăm lo đến cơ sở vật chất, sách vở cũng như đồ dùng dạy học của Thư viện trường nhằm đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Nhân viên Thư viện có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ nhiệt tình, chu đáo và được bạn đọc quý mến. Tổ công tác viên Thư viện đã phát huy hết khả năng, vận động tốt độc giả đến với Thư viện ngày càng đông.

- Cán bộ giáo viên tương đối ổn định, 100% đạt trình độ chuẩn và có lòng nhiệt tình công tác, ý thức ham học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết của mình.

- Thư viện trường được xây dựng kiên cố, khang trang, sạch sẽ, không gian thoáng mát, đảm bảo đủ ánh sáng, sách báo được bố trí thẩm mỹ, hấp dẫn bạn đọc, thường xuyên bổ sung sách báo mới, kho sách sạch sẽ, ngăn nắp, được bảo quản tốt.

- Nhà trường có các tủ sách theo Căn cứ TT 16/2022 -TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông. Học sinh toàn trường có đầy đủ sách giáo khoa.

- Sách nghiệp vụ, sách tham khảo: Thư viện có 3.858 bản sách với nội dung phong phú, có các văn bản nghị quyết của Đảng, sách về công cụ tra cứu, từ điển, các sách bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, nâng cao trình độ chuyên môn...

2. Khó khăn:

- Hoạt động cho giáo viên và học sinh mượn sách hằng ngày gặp những khó khăn nhất định.

- Do nguồn tài liệu trong kho còn ít nên việc đáp ứng đủ tài liệu cho bạn đọc chưa được hiệu quả cao.

- Học sinh còn ngại chưa có phong trào đọc sách chưa cao.

- Trường có 2 điểm trường nên khó khăn trong việc luân chuyển tài liệu

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023- 2024.

1. Công tác tổ chức quản lý:

- Hiệu trưởng quản lý hành chính chỉ đạo công tác Thư viện

- Cán bộ Thư viện thực hiện theo dõi, phụ trách tổ chức các hoạt động Thư viện.

- Thành lập tổ cộng tác viên Thư viện gồm Ban giám hiệu, nhân viên Thư viện.

- Tổng phụ trách Đội và giáo viên chủ nhiệm các lớp cùng tham gia, có đại diện học sinh các lớp từ lớp 6 đến lớp 9.

- Nhân viên Thư viện chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về kế hoạch hoạt động Thư viện hàng tháng, tuần theo chủ đề và báo cáo các hoạt động theo từng học kỳ.

2. Kế hoạch hoạt động Thư viện:

a. Tổ chức giới thiệu sách báo:

- Thư viện công khai giới thiệu sách báo chủ đề, chủ điểm hàng tháng, hàng tuần để cho giáo viên và học sinh dễ dàng theo dõi, sử dụng tài liệu, sách, báo...

- Tổ chức đọc sách hàng tuần qua các tiết học, đọc sách và thống kê lượt đọc sách của giáo viên và học sinh thông qua sổ mượn sách và sổ theo dõi của cộng tác viên Thư viện.

b. Tổ chức tuyên truyền – giáo dục qua sách, báo:

- Thư viện có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện cho học sinh, với công việc của giáo viên và với tâm lý lứa tuổi học sinh. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, tổ chức các hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của nhà trường như: Tổ chức các cuộc thi đố vui để học, kết hợp với đội TNTPHCM tổ chức giới thiệu sách, phát huy vai trò trung tâm của học sinh học và làm theo sách dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c. Tổ chức tăng cường sách báo cho Thư viện:

- Hàng năm mua bổ sung các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách đạo đức, truyện thiếu nhi... để thỏa mãn nhu cầu và tâm lý đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Huy động học sinh quyên góp sách cũ bổ sung cho Thư viện ngày càng phong phú.

d. Động tác quản lý bảo quản:

*Các loại sách báo:

- Thường xuyên sắp xếp để chống mối mọt, bụi bẩn, tạo thư mục, phân loại để quản lý giới thiệu.
- Có đủ hồ sơ sổ sách để theo dõi hoạt động, hàng tháng có kế hoạch và sơ kết đánh giá cụ thể.

* Tổ chức kiểm kê thanh lý, mua sắm mới nhằm thúc đẩy hoạt động Thư viện ngày càng thân thiện thu hút đông bạn đọc đến với Thư viện.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN.

Phối hợp thường xuyên với đội TNTPHCM tổ chức phong trào thi đua đọc sách.

Xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên Thư viện trong việc tổ chức sắp xếp, giới thiệu sách, theo dõi việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

Tổ chức các hoạt động ngoại khóa câu lạc bộ sách (khoa học, tự nhiên xã hội toán học, âm nhạc, mỹ thuật...).

Tổ chức hoạt động chủ đề: Giới thiệu sách. Kể chuyện về đạo đức Bác Hồ, giới thiệu về Biển Đảo hàng tuần cho các khối lớp nhằm đẩy mạnh tư duy độc lập, tìm tòi khám phá của học sinh. Các chuyên đề ATGT. Sức khỏe sinh sản, ...

Xây dựng hoạt động thư viện thân thiện, thư viện xanh đưa sách đến gần với các em học sinh hơn, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để các em tiếp cận với sách./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thị xã;
- BGH, Liên đội;
- Lưu Vt./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Sơn