|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH&THCS TÂN HIỆP A5**BỘ PHẬN THƯ VIỆN**Số: 02/KHTV- THA5 | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Tân Hiệp, ngày 17 tháng 9 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**HOAT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN**

Năm học: 2020 – 2021

Căn cứ kế hoạch số 261/KH-PGDĐT, ngày 17/9/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân hiệp về việc thực hiện chuyên môn Thư viện –Thiết bị năm học 2019-20120;

 Căn cứ vào kế hoạch số 32/KH-THA5, ngày 11 tháng 09 năm 2020 của Trường TH&THCS Tân Hiệp A5, nay bộ phận Thư viện xây dựng và triển khai kế hoạch cụ thể năm học 2020 - 2021 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

 Thư viện trường học là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của giáo viên - học sinh. Hình thành kiến thức cơ bản, xây dựng thói quen tự học, tự đọc, tự nghiên cứu của giáo viên và học sinh. Tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học theo chương trình mới, xây dựng nếp sống văn hóa cho các thành viên trong nhà trường .

 Thư viện trường học thuộc chuyên ngành khoa học giáo dục và đào tạo cung cấp cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loaị sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển. Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ giáo viên và học sinh những loại sách báo cần thiết của Đảng, của Nhà nước, của ngành giáo dục, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học cho giáo viên và học sinh. Thu hút giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện cho phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy và học.

 **II. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

**1. Thuận lợi**

Nhà trường đã có phòng thư viện riêng cho giáo viên và học sinh đúng quy mô, kiểu cách. Đảm bảo CSVC thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá sách, các nội quy thư viện và các khẩu hiệu thư viện. Từng loại sách được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng. Giáo viên và học sinh tích cực tham gia các hoạt động thư viện. 100% các em có đủ sách giáo khoa để học tập. Công tác chỉ đạo của BGH sát sao và có kế hoạch ngay từ đầu năm học.

**2. Khó khăn**

Trên cơ sở những thuận lợi trên, công tác thư viện cũng gặp những khó khăn sau: Việc sử dụng sách tham khảo của giáo viên và học sinh còn hạn chế. Sách ở thư viện quá cũ, chủng loại sách chưa phong phú …

**III. CHỈ TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG**

Để thực hiện tốt kế hoạch chỉ đạo PGD về công tác thư viện. Bộ phận thư viện trường TH&THCS Tân Hiệp A5 đã quán triệt mục tiêu nhiệm vụ năm học 2020-2021 như sau:

1. Đảm bảo đủ các loại sách để phục vụ giáo viên và học sinh.

2. Bổ sung thêm các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho giáo viên và học sinh.

3. Khuyến khích, động viên Đoàn, Đội mua thêm báo đội, Tiền phong…

4. Thư viện đảm bảo đủ 100% giáo viên và học sinh được sử dụng sách có chất lượng.

5. Đảm bảo mượn, trả đúng kỳ hạn .

6. Cán bộ thư viện- thiết bị thực hiện tốt, trình bày khoa học, gọn đẹp.

7. Bảo quản tranh ảnh, đồ dùng dạy học tốt.

8. Kiểm kê và thanh lý sách đúng thời gian quy định.

**IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

1. Ngay từ đầu năm học, thư viện lên kế hoạch năm và lịch hoạt động thư viện theo tháng cụ thể

2. Kiện toàn tổ chức bộ các hoạt động thư viện;

 - Xây dựng kế hoạch xây đựng thư viện xuất sắc; thư viện Thân Thiện trong năm học 2019 – 2020;

 - Cập nhật phần mềm, và xử lý nghiệp vụ thư viện;

 - Thành lập tổ cộng tác viên thư viện – thiết bị bao gồm cả giáo viên và học sinh.

- Thành lập “ Đội kể chuyện cho nhau nghe”.

 3. Tuyên truyền công tác thư viện, vận động giáo viên và học sinh quyên góp ủng hộ các loại sách, báo để xây dựng kho sách thư viện.

4. Kiểm kê kho sách: Tổ thư viện tiến hành phân loại các loại sách báo, bố trí sắp xếp theo từng loại, tích kê đầu sách theo hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trường học.

5. Thường xuyên cập nhật, vào các loại sổ sách của thư viện theo hướng dẫn, đúng quy định.

6. Bạn đọc lên thư viện phải thực hiện đúng nội quy thư viện đề ra.

 7. Thường xuyên học hỏi kinh nghiệm từ các trường bạn về thực hiện tại đơn vị.

8. Thường xuyên lau chùi các kệ sách, đồ dùng dạy học sạch sẽ và sắp xếp theo từng khối lớp cho ngay ngắn.

9. Lên kế hoạch hoạt động hàng tháng.

 **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Người thực hiện** |
| ***Tháng*** ***9*** | - Trang trí kho sách, Sắp xếp, quét dọn…- Phân loại, sắp xếp sách lên kệ cho hợp lý.- Phối hợp nhà trường và GVCN nắm danh sách học sinh nghèo.- Bổ sung sách mới phục vụ khối 6 về chương trình giáo dục mới.- Phát động phong trào sử dụng sách thư viện trong toàn trường. | 01/9/ 2020đến31/9/ 2020 | CBTV |
| ***Tháng 10*** | - Mở cửa Thư viện theo lịch - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.- Tổ chức phục vụ bạn đọc theo chủ điểm tháng 10.- Tham dự tuần lễ học tập suốt đời năm 2020 tại trường THCS Thạnh Đông 01/10/2020.- Phát động tuần lễ học tập suốt đời năm 2020 từ ngày 01/10 đến ngày 07/10/2020, nộp báo cáo về phòng ngày 16/10/2020.- Làm nghiệp vụ thư viện trường TH&THCS Tân Hiệp B (5/50/2020-10/10/2020)- Làm nghiệp vụ thư viện trường THCS Tân Thành (26/10/2020-31/10/2020) | 01/10/2020đến31/10/2020 | CBTV |
| ***Tháng 11*** | - Phục vụ sách cho giáo viên- học sinh.- Tuyên truyền giới thiệu sách chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/ 2020.- Phát động phong trào sử dụng sách thư viện trong toàn trường.- Sắp xếp, vệ sinh kho sách | 01/11/2020Đến30/11/2020 | CBTV |
| ***Tháng 12*** | - Phục vụ sách cho giáo viên- học sinh.- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thư viện.- Tuyên truyền giới thiệu sách chào mừng ngày 22/12/2020- Phới hợp nhà trường khuyến khích gv tham gia bài giảng e-learning, Thi hùng biện tiếng anh tiểu học, thi sáng tạo thanh tiếu niên nhi đồng, thi biển đảo, thi ‘Cán bộ thư viện giỏi’ cấp huyện(nếu có), thi KHKT. | 1/12/2020Đến30/12/2020 | CBTV |
| ***Tháng 1*** | - Tiếp tục bổ sung SGK phục vụ HKII - Kiểm kê lại các loại sách, ĐDDH trong thư viện giữa năm học.- Tổ chức phục vụ SGK cho học sinh HKII - Tuyên truyền giáo viên và học sinh các loại sách, báo nhằm thúc đẩy văn hóa đọc trong nhà trường.- Tổ chức Hội thi kể chuyện theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.- Báo cáo sơ kết công tác thư viện. | 01/1/2021đến31/1/2021 | CBTV |
| ***Tháng 2*** | - Tiếp tục cho học sinh mượn sách giáo khoa phục vụ HKII.- Vào các loại sổ theo đúng qui định.- Theo dõi học sinh mượn sách theo yêu cầu và thu hồi sách.- Phục vụ sách cho Hôị thi thiết kế bài giảng Elerning.(01/02 đến 03/02/2021) | 01/02/2019đến28/02/2019 | CBTV |
| ***Tháng 3*** | - Phục vụ sách cho giáo viên- học sinh.- Tuyên truyền giới thiệu sách chào mừng ngày Quốc tế Phụ Nữ 08/03/ 2021.- Phục vụ sách cho Hội thi Hùng biện tiếng anh Tiểu học. | 01/03/2021đến31/03/2021 | CBTV |
| ***Tháng 4*** | - Phục vụ sách cho giáo viên- học sinh.- Thanh lí các loại sách, báo đã bị rách, hư hỏng.- Hướng dẫn HS sử dụng SGK phục vụ ôn tập và kiểm tra định kì.- Khảo sát các trường chuẩn bị lên thư viện Tiên tiến ngày 05/4-10/4/2021.- Tổ chức ngày sách Việt nam 21/4 | 1/04/2021đến30/04/2021 | CBTV |
| ***Tháng 5*** | - Phối hợp với GVCN lớp thu hồi sách giáo khoa học sinh mượn về thư viện.- Tiếp tục hoàn thiện, kiểm kê toàn bộ sách, báo, đồ dùng dạy học cuối năm.- Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè- Báo cáo tống kết thư viện gửi PGD. | 01/05/2021đến31/05/2021 | CBTV |
|  |  |
| **BGH DUYỆT****Đặng Xuân Trọng** | **Người lập bảng****Nguyễn Thị Bích Quyên** |