

**SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT
THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG**

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

Số: 264/KH-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 28 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Quyết định số 1406/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ công văn số 1921/SGDDĐT-KHTC ngày 20/8/2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch hoạt và tài chính năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về vai trò, ý thức tầm quan trọng của hoạt động trong nhà trường đối với việc nâng cao kiến thức kỹ năng, phát triển tư duy, giáo dục và rèn luyện nhân cách; con người thành thói quen đọc sách thường xuyên của mỗi người và xây dựng văn hóa đọc trong cộng đồng.

- Nâng cao nhận thức của các tầng lớp nhân dân, cộng đồng, dân cư về học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

2. Yêu cầu

- Tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện nhà trường, đặc điểm về tâm sinh lý của học sinh; hoạt động của thư viện thực sự có hiệu quả đối với giáo viên và học sinh; Tạo động lực dạy - học và không khí vui tươi, phấn khởi trong nhà trường.

- Các hoạt động cần phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, tự quản của cán bộ, giáo viên và học sinh gắn với hoạt động xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

- Lưu trữ các loại sách, báo và tài liệu tham khảo.

- Phát sách, báo cho học sinh theo đúng quy định.
- Thực hiện tốt công tác quản lý thư viện; cho giáo viên, học sinh mượn các loại sách tài liệu tham khảo để phục vụ cho nhu cầu giảng dạy, học tập theo đúng quy trình để từng bước nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Hàng năm có trách nhiệm tham mưu với BGH mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo và các tài liệu có liên quan cho thư viện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác quản lý

- Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, báo tạp chí; thường xuyên sắp xếp kỹ thuật và thuận tiện cho việc sử dụng.
- Sách, báo tạp chí, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, thường xuyên sắp xếp kỹ thuật và sử dụng thuận tiện.
- Chú trọng công tác bảo quản, đảm bảo sách thư viện được sử dụng lâu dài, hạn chế số lượng sách bị mất mát, hư hỏng.
- Thư viện trường phải có các loại sổ theo dõi hoạt động của thư viện như: Sổ đăng ký báo, sổ theo dõi tình trạng sách giáo khoa, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ theo dõi ban đọc, sổ phát báo tạp chí cho học sinh, sổ mượn sách báo và tài liệu tham khảo.
- Bố trí, sắp xếp, quản lý thư viện theo quy định của BGH.

2. Hoạt động của thư viện

2.1. Cho mượn sách

- Cho giáo viên và học sinh mượn các loại sách: Sách giáo khoa, sách tham khảo, báo tạp chí.
- Sắp xếp cho mỗi lớp lên thư viện đọc sách báo 2 tiết /1 tuần vào các buổi chiều.

2.2. Mục tiêu

- Thư viện cần hoạt động tốt hoạt động ngoại khóa của nhà trường và tổ chức hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của trường.
- Cho mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách, giới thiệu các loại đầu sách và thông báo sách mới nhập.

2.3. Chống cháy nổ

a) Nguyên nhân cháy

- Do chập điện hoặc thời tiết hanh khô lâu ngày làm cho sách giòn sẽ dẫn đến cháy.

- Thường xuyên kiểm tra các ổ điện, đường dây điện trong thư viện nếu bị hư hỏng phải sửa ngay.

b) Phòng chống và cách khắc phục

- Trang bị bình cứu hỏa, xô, chậu, cát ở trong thư viện.
- Lắp quạt thông gió, cửa sổ cần có rèm che nắng.

3. Đảm bảo cho thư viện hoạt động thường xuyên

- Xin kinh phí của nhà nước, các danh nghiệp.
- Bổ sung thêm sách mới thường xuyên và liên tục.
- Cơ sở vật chất phải đáp ứng đầy đủ.

NỘI DUNG CỤ THỂ

Tháng/ năm	TT công việc	Nội dung công việc
HỌC KỲ I		
8/2021	1	Ổn định thư viện.
	2	Dọn, sắp xếp và chuẩn bị hồ sơ thư viện.
	3	Thống kê số lượng sách hiện còn trong thư viện.
	4	Nhập sách mới, văn phòng phẩm.
	5	Trực phòng thư viện.
9/2021	1	Làm sổ theo dõi sử dụng sách của GV và HS.
	2	Sắp xếp lại kho sách.
	3	Tiếp tục cho GV và HS mượn sách, tài liệu tham khảo.
	4	Trực phòng thư viện.
10/2021	1	Niêm yết công khai nội quy thư viện.
	2	Dọn, sắp xếp sách trong thư viện.
	3	Kết hợp với BCH Đoàn trường đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS.
	4	Sưu tầm tài liệu bổ sung cho thư viện.
11/2021	1	Trung bày sách báo nhân ngày 20/11.
	2	Bổ sung sách báo tạp chí cho năm học.
	3	Xử lý kỹ thuật sách báo tài liệu.
	4	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, sách tham khảo bổ trợ cho kiến thức.
	5	Kết hợp với GVCN, giáo viên bộ môn, giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa.
	6	Trực phòng thư viện.

12/2021	1	Sử lý kỹ thuật sách, báo mới nhập.
	2	Tổ chức giới thiệu và cấp phát sách phục vụ cho học kỳ II.
	3	Tổ chức cho HS mượn sách giáo khoa, hướng dẫn, vận động HS dùng lại sách cũ.
	4	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách.
	5	Sắp xếp lại sách và kiểm kê kho.
	6	Báo cáo kết quả hoạt động thư viện học kỳ I năm học 2021-2022 để BGH phê duyệt.
	7	Trực phòng thư viện.
HỌC KỲ II		
01/2022	1	Tiếp tục phong trào đọc sách trong toàn trường.
	2	Tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách bài tập phục vụ cho học kỳ II.
	3	Hoàn thiện thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.
	4	Tiếp tục đôn đốc phong trào đọc, mượn sách tập chung hướng về chủ đề.
	5	Trực phòng thư viện.
	6	Sắp xếp kho sách.
02/2022	1	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề.
	2	Tiếp tục đôn đốc phong trào đọc sách trong toàn trường.
	3	Trực phòng thư viện.
	4	Dọn phòng thư viện.
3/2022	1	Đề xuất BGH chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện trường học theo kế hoạch của sở.
	2	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức giới thiệu sách để phục vụ kỷ niệm 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.
	3	Trực phòng thư viện.
	4	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm giới thiệu sách, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập.
	5	Lên kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách.
4/2022	1	Sắp xếp lại sách trong thư viện.
	2	Tổ chức thi đọc sách giữa các lớp.
	3	Kết hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn, công ty sách thiết bị trường học giới thiệu và hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ và kiểm tra cuối năm.
	4	Tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày 30/4.
	5	Xây dựng kế hoạch giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ cho năm học mới.

	6	Tham mưu với BGH liên hệ với Sở GD&ĐT, công ty sách thiết bị để nắm danh mục sách để có kế hoạch đặt sách.
	7	Trực phòng thư viện.
5/2022	1	Trung bày sách và giới thiệu sách chào mừng ngày sinh nhật Bác 19/5.
	2	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ cho việc ôn tập kiểm tra cuối năm.
	3	Trực phòng thư viện.
	4	Thu hồi các loại sách cho mượn, sử lý kho sách, chuẩn bị bảo quản kho sách, báo, tài liệu, các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.
	5	Sắp xếp lại thư viện.
	6	Giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ cho năm học 2022-2023.
	7	Kiểm kê đánh giá tình hình năm học. Lập danh sách các đầu sách không sử dụng được để làm biên bản thanh lý.
KẾT THÚC NĂM HỌC 2021-2022		
6/2022	1	Thực hiện công tác vệ sinh kho sách, quản lý (chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối mọt, chuột gặm sách).
	2	Tham mưu với BGH xây dựng kinh phí, bổ sung trang thiết bị và tài liệu.
	3	Chuẩn bị tốt công tác thư viện phục vụ cho năm học 2022-2023.
	4	Chuẩn bị tốt công tác thư viện.

HIỆU TRƯỞNG**NGƯỜI LẬP****Vũ Trung Hoàn****Phạm Thị Sáu**