

Số: 170 /KH-TTHPT

Tân An, ngày 21 tháng 9 năm 2020

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường, thư viện lập kế hoạch hoạt động thư viện Trường THPT Hùng Vương năm học 2020 - 2021 như sau:

### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

#### 1. Về đội ngũ:

Đội ngũ cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 như sau:

Ban Giám hiệu: 02

Cán bộ thư viện: 01

Thiết bị: 01

Giáo viên chủ nhiệm các lớp: 33

Bí thư Đoàn trường: 01

Giám thị: 02

Bí thư chi đoàn các lớp: 33

Tổng cộng: 73 cộng tác viên thư viện.

#### 2. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm và chỉ đạo sâu sát từ Ban Giám hiệu nhà trường và cấp trên.

- Có cán bộ thư viện và đội ngũ cộng tác viên thư viện năng nổ, tâm huyết.

- Có đầy đủ các loại sách, tài liệu tham khảo được bổ sung hàng năm.

#### 3. Khó khăn:

Còn một số ít học sinh chưa ý thức được lợi ích của việc đọc sách, tài liệu tham khảo.

### II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

#### 1. Nhiệm vụ chung:

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, khoa học, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu cho giáo viên và học sinh. Thu hút giáo viên và học sinh đến thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trong giảng dạy, học tập, góp phần giáo dục toàn diện học sinh.

## **2. Các nhiệm vụ cụ thể:**

a. Xây dựng và tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc với nhiều hình thức hoạt động thư viện phong phú, phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế của nhà trường. Xây dựng văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện. Đây là nhiệm vụ trọng tâm của thư viện.

b. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ để phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường. Tổ chức quyên góp xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung, không để tình trạng học sinh bỏ học vì thiếu sách giáo khoa.

c. Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện trường học: chi đủ, chi đúng và hiệu quả định mức phân bổ ngân sách cho công tác thư viện trường học; tăng cường công tác xã hội hóa; huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học.

d. Quan tâm xây dựng kho tài liệu thư viện đảm bảo về chất lượng và số lượng. Thường xuyên bổ sung sách cho thư viện trường học theo danh mục sách do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, đảm bảo bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách trong thư viện. Tiếp tục bổ sung băng đĩa giáo khoa, xây dựng và phát huy tác dụng của sách giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, sách văn học, sách lịch sử Việt Nam, sách kỹ năng sống, sách biển đảo... cho thư viện để phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập học sinh.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Thời gian phục vụ: Thư viện mở cửa thường xuyên các ngày trong tuần tạo điều kiện cho học sinh, giáo viên đọc, mượn sách.

- Khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện. Bố trí thư viện ở vị trí thích hợp, trang thiết bị nội thất, không gian văn hóa và sự phạm để khai thác sử dụng hiệu quả.

- Hàng tháng tuyên truyền giới thiệu sách báo và thực hiện các phương thức đưa sách đến tay bạn đọc.

- Thành lập tủ sách pháp luật, tủ sách tự chọn...., tuyên truyền sách, báo trong giờ ra chơi.

- Tổ chức vận động quyên góp sách giáo khoa, sách tham khảo khi kết thúc năm học.

- Tổ chức trao tặng sách do quyên góp được cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Liên hệ chặt chẽ với công ty sách và thiết bị trường học để cập nhật kịp thời các loại sách phù hợp với cấp học theo danh mục của Bộ GD&ĐT.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT tổ chức.

- Cán bộ thư viện thực hiện báo cáo theo học kỳ, năm học và theo yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2020 – 2021 của Trường Trung học phổ thông Hùng Vương./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Thị Ngọc Thúy**