

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THƯ VIỆN

Trường THPT Lê Quý Đôn - Năm học 2018- 2019

THÁNG, NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
9 2018	1	Tuyên truyền giới thiệu tài liệu nhân ngày thành lập nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam 2/9.
	2	Kết hợp với Đoàn thanh niên và GV chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở, đảm bảo 100% HS có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp: Hướng dẫn học sinh tự mua; Dùng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của thư viện; Quyên góp SGK tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	3	Tham mưu với hiệu trưởng ký quyết định thành lập Tổ công tác viên TVTH và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	4	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (<i>phối hợp với BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học.</i>)
	5	Lập kế hoạch bổ sung sách cho các tủ sách của thư viện.
10 2018	1	Bổ sung sách tham khảo cho TVTH, xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
	2	Đôn đốc kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.

	3	Thực hiện ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện, xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (Hướng dẫn các cộng tác viên thư viện thực hiện); Tiến hành xây dựng và bổ sung tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu, tủ sách văn học, tủ sách lịch sử Việt Nam, tủ sách kỹ năng sống...
	4	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề để phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
11 2018	1	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề ngày nhà giáo Việt Nam.
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	3	Hướng dẫn và giới thiệu HS các loại sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc, sách tham khảo để phục vụ ôn tập kiểm tra học kì I.
12 2018	1	Giới thiệu và phát hành SGK, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ học kì II.
	2	Tiếp tục bổ sung sách, báo tài liệu cho thư viện (chú ý SGK học kì II, sách tham khảo mới cho các tủ sách trong thư viện) và tổ chức xử lý kỹ thuật cho tài liệu mới nhập vào thư viện.
	3	Lựa chọn đề tài biên soạn thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.
	4	Tổ chức điểm sách, thi kể chuyện theo sách...sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách ở học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ HKI.
HỌC KÌ II		
1 2019	1	Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm phát hành SGK đồng thời với việc cho thuê, cho mượn sách giáo khoa, sách bài tập phục vụ HKII
	2	Kiểm tra và đôn đốc phong trào đọc sách
	3	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HKII.

	4	Sưu tầm tài liệu và giới thiệu sách theo chủ đề: Chào mừng năm học mới, chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.
2 2019	1	Sưu tầm danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
	2	Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	3	Tiếp tục kiểm tra và đôn đốc phong trào đọc sách.
3 2019	1	Tổ chức giới thiệu sách viết về phụ nữ và đoàn thanh niên.
	2	Chuẩn bị hồ sơ và thực hiện việc tự kiểm tra đánh giá công nhận TVTH theo quyết định 01/2003/ BGD&ĐT.
	3	Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm học.
4 2019	1	Hoàn thiện hồ sơ công nhận TVTH và đề nghị cấp quản lý kiểm tra công nhận TVTH theo quyết định 01/2003/BGD&ĐT.
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. tổ chức trưng bày giới thiệu sách, điểm sách (thi kể chuyện theo sách, thi tìm hiểu về sách) nhân kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn miền nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5.
	3	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới.
5 2019	1	Trưng bày giới thiệu điểm sách về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm.
	2	Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và 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	Giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới 2019-2020 Nhập dữ liệu sách, báo, tạp chí và các tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện.
		Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh diện chính sách.

	4	Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học (cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ năm học.
<u>6+7</u> 2019	1	Kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện; tổ chức bảo quản kho sách trong thời gian nghỉ hè (vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...)
	2	Tổ chức quyên góp vận động HS tặng SGK cho thư viện để xây dựng tủ SGK dùng chung.
	3	Soạn SGK cũ đóng thành bộ để chuẩn bị cho HS mượn năm học mới.
	4	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do địa phương tổ chức. thời gian cụ thể do sở GD và ĐT sắp xếp tổ chức.
<u>8</u> 2019	1	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2019-2020 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu. bổ sung các loại sách nghiệp vụ cho giáo viên và các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí để bổ sung tài liệu và các hoạt động TVTH)
	2	Tiếp tục tổ chức quyên góp SGK cũ để tặng cho HS có hoàn cảnh khó khăn.
	3	.Củng cố và bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung, đồng thời tổ chức cho HS, giáo viên mượn hoặc thuê SGK.
	4	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới