

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
CẤP THCS, THPT NĂM HỌC 2020-2021**

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-GDTrH ngày tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT)

THÁNG, NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
<u>9</u> 2020	1	Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, nhắc nhở, đảm bảo 100% học sinh 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; - Tặng SGK quyền góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	2	Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Tổ công tác viên TVTH. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	3	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với BGH, cán bộ Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học).
	4	Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo <i>Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học</i> và <i>Tủ sách đạo đức</i> do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
<u>10</u> 2020	1	Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh.
	3	Xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các công tác viên thực hiện); Tiến hành xây dựng <i>Tủ sách giáo dục Đạo đức - Pháp luật</i> và các tủ sách khác trong TVTH.
	4	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
<u>11</u> 2020	1	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: <i>Nhà giáo Việt Nam</i> (theo kế hoạch đã được BGH duyệt).
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	3	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc.
	4	Bổ sung, giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ I.
<u>12</u> 2020	1	Giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ học kỳ II.
	2	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (Chú ý: SGK phục vụ học kỳ II, các STK mới, sách cho <i>Tủ sách giáo dục Đạo đức - Pháp luật</i> và các <i>Tủ sách khác</i>) và tổ chức xử lý kỹ thuật.
	3	Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II.

	4	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết học kỳ I. Báo cáo về Sở GD&ĐT kết quả hoạt động của TVTH phục vụ học kỳ I.
HỌC KÌ II		
<u>1</u> 2021	1	Kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.
	2	Giáo viên thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị SGK, sách bài tập, vở bài tập phục vụ học kỳ II.
	3	Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện).
	4	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II.
<u>2</u> 2021	1	Giới thiệu 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 đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
<u>3</u> 2021	1	Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách Việt Nam 21/4. Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	2	Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
<u>4</u> 2021	1	<i>Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH theo kế hoạch của địa phương (nếu có), sau đó tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận, bảo lưu TVTH đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc và gửi về Sở GD&ĐT.</i>
	2	<i>Hiệu trưởng chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.</i>
	3	Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách Việt Nam 21/4.
	4	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.
	5	Giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	5	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (chủ động liên hệ với Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT và Công ty CP Sách-TBTH để nắm danh mục, bảng giá, phiếu ưu tiên giảm giá và có kế hoạch đặt sách, nhận sách để bán cho học sinh trước khi nghỉ hè; kết hợp với việc vận động học sinh dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện).
<u>5</u> 2021	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 học.
	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 2021-2022.

	4	Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
	5	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 cả năm học 2020-2021 về Sở (qua Phòng GDTrH theo địa chỉ email: trunghoc@binhphuoc.edu.vn).
KẾT THÚC NĂM HỌC/NGHỈ HÈ		
<u>6</u> và <u>7</u> 2021	1	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè (chú ý: Vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...).
	2	Soạn SGK cũ thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới.
	3	Tham gia chương trình tặng SGK cho con thương binh, liệt sĩ của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam do nhà trường, Phòng Giáo dục - Đào tạo tổ chức (nếu có).
<u>8</u> 2021	1	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2021-2022 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác).
	2	Tổ chức quyên góp SGK cũ để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	3	Củng cố và bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung, đồng thời tổ chức cho học sinh, giáo viên thuê, mượn SGK.
	4	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới.