

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện trường học, năm học 2022-2023

Căn cứ các Kế hoạch của Phòng GDĐT: Kế hoạch số 1086/KH-PGDĐT-THCS ngày 05/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS; Kế hoạch số 1083/KH-PGDĐT-TH ngày 04/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp Tiểu học; Kế hoạch số 1115/KH-PGDĐT-MN ngày 08/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp học Mầm non huyện Ba Vì.

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích: Phát triển hệ thống thư viện các trường học trên địa bàn huyện theo hướng “*chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế*”, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và giáo dục văn hóa đọc cho học sinh.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) một cách thực chất để đưa vào có hiệu quả; tích cực ứng dụng CNTT và tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện trường học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện phong phú, hiệu quả với từng cấp học theo hướng thân thiện. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.

- Cập nhật các tư liệu bằng sách nước ngoài, đáp ứng lựa chọn cho học sinh với các tài liệu có giá trị của quốc tế, tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho công dân toàn cầu.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHÍNH

1. Mỗi trường Tiểu học, THCS và PTCS sắp xếp ít nhất một phòng thư viện độc lập đủ diện tích đạt chuẩn trở lên, ở vị trí thuận lợi phục vụ giáo viên và học sinh. 100% các trường Mầm non xây dựng góc thư viện hoặc thư viện dùng chung.

2. Danh hiệu thư viện: 100% các trường Tiểu học, THCS có thư viện đạt chuẩn trở lên; xây dựng 13 (18,8%) thư viện xuất sắc (08 thư viện đăng ký mới); xây dựng 33 (47,8%) thư viện Tiên tiến (11 thư viện đăng ký mới).



3. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ; 100% trường trang bị các thiết bị nghe, nhìn; bố trí 3 đến 5 máy tính nối mạng Internet tại thư viện, xây dựng góc Tin học phục vụ giáo viên truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và hướng dẫn học sinh tra cứu tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập.

4. Các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện Xuất sắc: tổ chức ít nhất 1 hoạt động chuyên đề trong huyện và tổ chức tặng sách với đơn vị trường học kết nghĩa (trong huyện hoặc khu vực khó khăn); tổ chức Ngày Hội đọc sách tại các đơn vị ít nhất 2 lần/năm học; các trường đăng ký danh hiệu thư viện Chuẩn và Tiên tiến tổ chức Ngày Hội đọc sách ít nhất 1 lần/năm học.

5. 100% cán bộ thư viện đạt chuẩn đào tạo hoặc đã qua bồi dưỡng nghiệp vụ (có chứng chỉ).

6. Kiểm tra, tư vấn, hỗ trợ 100% đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện mới, 30% các đơn vị đăng ký lại danh hiệu thư viện trong năm học.

III- NHIỆM VỤ- GIẢI PHÁP

1. Bổ sung nguồn tài nguyên cho thư viện (sách, báo, tạp chí,...)

- Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu mới đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào "*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*".

- Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các trường khó khăn nhằm phục vụ nhu cầu học sinh và CBGV.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở các trường, ở thư viện và trong gia đình.

- Thí điểm và hình thành thư viện điện tử phục vụ học sinh và nguồn học liệu mở cho trường học; thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM..., tổ chức linh hoạt, đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Đảm bảo 100% GV đủ sách nghiệp vụ, 100% HS có đủ sách giáo khoa. Các trường triển khai cung ứng các nguồn sách tham khảo, sách bổ trợ, nâng cao và các tài liệu hỗ trợ dạy- học tới 100% học sinh trong nhà trường. Các trường hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của ngân sách tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu. Mỗi năm phát triển 2 tủ sách theo chuyên đề cho thư viện nhà trường. Bổ sung tủ sách hội nhập quốc tế ở các thư viện đăng ký danh hiệu Xuất sắc.

- Lưu trữ tại thư viện các bài giảng điện tử và SKKN đạt giải A cấp huyện trở lên của giáo viên trong trường trên máy tính hoặc đĩa CD, DVD, dữ liệu đám mây,...

2. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị cho thư viện

- Các trường bố trí phòng thư viện ở nơi thuận tiện, đủ diện tích, đủ ánh sáng, trang trí theo hướng thư viện thân thiện. Khuyến khích mô hình thư viện xanh, thư viện mở. Quan tâm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện, đảm bảo đầu tư từ các nguồn kinh phí chỉ cho thư viện đạt từ 2% đến 3% định mức ngân sách cấp/01 HS nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện trường học: Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe; sử dụng phần mềm quản lý thư viện, xây dựng kho học liệu điện tử cấp trường, huyện và Sở GDĐT. Hệ thống tủ sách, giá sách đầy đủ và phù hợp với học sinh từng cấp.

- Sử dụng hiệu quả hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị, sửa chữa, nâng cấp thư viện.

- Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; phối kết hợp với hệ thống thư viện công cộng và các thư viện của các tổ chức, cá nhân, các cơ quan phát hành để tăng cường nguồn tài liệu và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

- Tu sửa, sắp xếp, trang trí... phòng thư viện đủ ánh sáng, đẹp mắt, gọn gàng, thuận tiện và thân thiện.

3. Nâng cao nghiệp vụ thư viện

- Thư viện phải có đủ hồ sơ văn bản theo quy định: Quyết định thành lập tổ công tác thư viện kèm phân công nhiệm vụ và danh sách tổ công tác viên, kế hoạch công tác thư viện, các biên bản kiểm tra thư viện, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ nhật ký thư viện, sổ mượn trả sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo; giáo án tuyên truyền giới thiệu sách; biên bản họp tổ công tác thư viện, các minh chứng liên quan đến công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện,...

- Thực hiện nghiêm túc qui trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng TV trường học đạt chuẩn trở lên kể cả các thư viện đã đạt chuẩn năm học trước. Chú trọng việc kiểm tra, đề nghị công nhận các thư viện đạt chuẩn mới; tăng cường duy trì, kiểm tra lại các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện.

- Tổ chức tự kiểm tra thư viện ngay từ đầu năm học. Báo cáo kết quả và đăng ký danh hiệu thư viện với Phòng GDĐT.



- Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học.

- Tổ chức hiệu quả các hoạt động phát triển kỹ năng đọc cho học sinh. Phối hợp, tổ chức các buổi giao lưu, học tập kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với các trường trong và ngoài huyện.

- Tiếp tục tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Tiếp tục quan tâm bồi dưỡng cán bộ thư viện đạt chuẩn đào tạo, đề án vị trí việc làm. Làm tốt công tác tham mưu, thực hiện kịp thời chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo Thông tư 35/2006/TTLT BGDDT ngày 23/8/2006 của Liên Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ; Văn bản số 632/SNV-XDCQ ngày 26/4/2012 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục đào tạo và dạy nghề công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

4. Tổ chức hoạt động hiệu quả, phong phú

- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp. Tổ chức các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách. Tạo điều kiện thích hợp cho học sinh nghiên cứu theo sách. Hướng dẫn đọc và làm theo sách, xây dựng thói quen đọc, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện. Tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên bằng nhiều hình thức; tổ chức Ngày hội đọc sách.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh 1 lần/1 tháng; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách,...

- Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật.

- Tham gia cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc Thủ đô”, tham gia các ngày Hội sách của Thành phố (Hội sách Xuân vào Tết Nguyên đán, Hội sách thiếu nhi dịp 1/6, Hội sách Hà Nội vào tháng 10 hàng năm); tổ chức giao lưu các hoạt động thư viện của các trường Xuất sắc với các trường trong cùng huyện để chia sẻ và học tập.

- Phối hợp tổ chức “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời”; Ngày Hội đọc sách bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú. Phát động Ngày Hội đọc sách cấp trường, cấp huyện trong tháng 4/2023. Tạo thói quen về văn hoá đọc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Lựa chọn các hoạt động mang tính lan toả tới các thành viên trong toàn xã hội hưởng ứng tham gia.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và qui trình hoạt động thư viện, các qui định về nghiệp vụ thư viện, cho mượn, cho thuê sách.

- Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, ... với hình thức tổ chức linh hoạt, chương trình đa dạng, phong phú, phù hợp với nhà trường. Tạo điều kiện hướng dẫn học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi: Nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học, cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng ...

- Phối hợp với Trung tâm Văn hóa- Thông tin và Thể thao huyện tổ chức Hội thi Thiếu nhi tuyên truyền sách hè 2023.

5. Đổi mới công tác quản lý thư viện

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc cho học sinh. Hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích đọc và làm theo sách.

- Danh hiệu thư viện đạt chuẩn và trên chuẩn là điều kiện để xét thi đua đối với những đơn vị đăng ký tập thể lao động Tiên tiến và Tiên tiến xuất sắc.

- Riêng các trường Mầm non phải có góc thư viện, kho dữ liệu dùng chung. Khuyến khích giáo viên dành thời gian đọc sách, kể chuyện cho trẻ, tích cực sử dụng phương tiện dạy học kỹ thuật số (băng, đĩa,...) để trẻ được tiếp xúc với sách thường xuyên hơn.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra và kiểm tra của Phòng GDĐT về công tác thư viện (có thể lồng ghép trong các đợt kiểm tra chuyên môn).

- Quan tâm đảm bảo đời sống cho nhân viên thư viện, thực hiện kinh phí học 2 buổi/ngày cho tiết thư viện theo văn bản hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng Kế hoạch chỉ đạo, triển khai công tác thư viện. Đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

- Tổ chức kiểm tra, tư vấn, hỗ trợ thư viện trường học theo quy định; hoàn thiện hồ sơ trình Sở kiểm tra, công nhận danh hiệu trong năm học.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.

- Tổ chức Ngày Hội đọc sách cấp huyện, chỉ đạo tổ chức các hoạt động lan tỏa tại các trường có thư viện Xuất sắc.

- Thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời, đúng qui định.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện (01 đồng chí BGH làm tổ trưởng, nhân viên thư viện làm tổ phó).

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học. Triển khai kế hoạch đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện.



- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện trường học; quản lý chặt chẽ, tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện.

- Quan tâm tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện của Phòng GD&ĐT huyện Ba Vì. Đề nghị các trường triển khai thực hiện nghiêm túc, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc các trường trao đổi về Phòng GD&ĐT (qua các tổ giáo vụ) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- TP, các PTP, CV phụ trách;
- Các trường MN, TH, THCS, PTCS;
- Lưu VT, đ/c Hoa THCS

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Đặng Thị Kim Tuyền

LỊCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

(Đính kèm Kế hoạch số: 1256/KH-PGDĐT, ngày 28/9/2022 của Phòng GDĐT Ba Vì)

1. Tháng 9/2022

- Kiện toàn Tổ công tác viên thư viện.
- Rà soát, cập nhật, bổ sung các nguồn học liệu, sách... cho thư viện.

2. Tháng 10/2022

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác thư viện năm học 2022-2023.
- Tổ chức các hoạt động thư viện hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2022.

- Các trường tự kiểm tra, đánh giá theo 5 tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT, ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT, đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2022-2023 về Phòng GDĐT (trước ngày 15/10/2022).

- Phòng GDĐT đăng ký danh hiệu thư viện trường học năm học 2022-2023 về Sở GDĐT.

3. Tháng 11/2022

- 100% các trường phổ thông tổ chức “Ngày Hội đọc sách” tại các đơn vị trường học.

- Triển khai các hoạt động thư viện nhà trường theo Kế hoạch.

- Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong các trường TH, THCS (tổ chức các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách,...)

- Tổ chức giao lưu với thư viện các trường học, học tập kinh nghiệm xây dựng thư viện Tiên tiến và Xuất sắc.

- Phát động phong trào ủng hộ sách, vở truyện cho vùng khó khăn, bị ảnh hưởng bởi thiên tai lũ lụt.

- Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.

- Hoàn thiện 01 tủ sách mới cho thư viện các trường TH, THCS, PTCS.

4. Từ tháng 12/2022 đến tháng 03/2023

- Phòng GDĐT kiểm tra thư viện chuẩn, tiên tiến, xuất sắc (kiểm tra 100% đơn vị đăng ký mới, 30% các đơn vị duy trì danh hiệu). Đón đoàn kiểm tra, thẩm định Thư viện của Sở.

- Tham dự tập huấn do Sở GDĐT Hà Nội tổ chức.

- Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường đăng ký danh hiệu Xuất sắc trong và ngoài huyện.

- Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong các trường TH, THCS, PTCS theo cụm (các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách, gặp tác giả sách).

- Hoàn thiện tủ sách mới thứ hai cho thư viện các trường TH, THCS, PTCS.
- Tổ chức “Ngày Hội đọc sách” tại các đơn vị trường học. Tham gia Hội sách Xuân 2023.

5. Từ tháng 4 đến tháng 6/2023

- Tổ chức “Ngày Hội đọc sách” cấp huyện.
- Tham gia các hoạt động chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4, ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4.
- Đón đoàn kiểm tra, thẩm định Thư viện của Sở.
- Phối hợp với TTVHTT tổ chức Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách hệ năm 2023.
- Hoàn thiện tủ sách hội nhập quốc tế ở các thư viện đăng ký danh hiệu Xuất sắc.
- Tham gia Hội sách thiếu nhi của thành phố dịp 01/6/2023.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.

6. Tháng 7 đến tháng 8/2023: Bồi dưỡng đội ngũ nhân viên thư viện theo chỉ đạo của Sở GDĐT.