|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BA VÌ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS TÂY ĐẰNG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 243 /KH-THCSTĐ | *Tây Đằng, ngày 28 tháng 9 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác thư viện trường học**

**Năm học 2023 - 2024**

*Căn cứ TT 16/2022 -TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;*

*Thực hiện Kế hoạch số: 1311/PGDĐT ngày 21/9/2023 về việc thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2023 - 2024 của phòng GDĐT Ba Vì;*

*Căn cứ Kế hoạch số 218 /KH-THCSTH ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Tây Đằng về tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024; tổ cộng tác viện thư viện trường THCS Tây Đằng xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2023- 2024 với các nội dung cụ thể như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

***1. Mục đích***:

- Phát triển thư viện trường 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 trường học.

***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 họcsinh.

- Đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện cơ sở giáo dục mầm non, trường học phổ thông trên địa bàn huyện “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục nầm non và phổ thông.

- 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, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn, kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

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

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

**II. Các CHỈ tiêu chính:**

- Giữ vững và hoạt động hiệu quả công tác thư viện phù hợp với thư viện chuẩn mức độ 2.

- 100% 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 tại phòng thư viện.

- Cán bộ thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng GD, Sở GD tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Giao lưu học hỏi các trường bạn xung quanh về nghiệp vụ, cách bày trí không gian trong phòng thư viện.

- Bổ sung thêm nguồn tài liệu mới chú trọng đầu tư thêm sách tham khảo, đa dạng các đầu sách tham khảo.

- Tuyên truyền GTS: 2 lần/ tháng.

- Tổ chức ngày hội đọc sách: 2 lần/ năm

- Một năm tổ chức tối thiểu 4 lần trưng bày triển lãm sách: học kỳ I hai lần; học kỳ II hai lần.

- Tổ chức cuộc thi vẽ tranh với các chủ đề đa dạng.

- Hưởng ứng ngày sách Việt Nam 21/4, ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4 phát động phong trào đọc sách.

- Phát động phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ đọc nghìn cuốn sách ha*y” tới học sinh và CBGVNV trong toàn trường;

- Duy trì tiết đọc sách thư viện hiệu quả: 150 tiết/năm học.

- Đầu tư cho thư viện đạt từ 2- 3% ngân sách.

- Trang bị máy chiếu, máy in, thiết bị nghe - nhìn cho phòng thư viện.

**III. NỘI DUNG CỤ THỂ**

1. **Đặc điểm tình hình**
2. **1.1.Quy mô lớp học:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Khối lớp** | **Số lớp** | **Số học sinh** |
| Khối 6 | 7 | 330 |
| Khối 7 | 6 | 270 |
| Khối 8 | 6 | 265 |
| Khối 9 | 6 | 251 |
| **Toàn trường** | **25** | **1116** |

**1.2 Về đội ngũ**

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 58 đồng chí.

Trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 02 đồng chí

+ Giáo viên: 47 đồng chí

+ Nhân viên: 9 đồng chí

***\* Thuận lợi*** - Được sự quan tâm hỗ trợ về quá trình mua sách, báo của phòng giáo dục hàng năm.

- Đảm bảo 100% học sinh có SGK để học tập, giáo viên có đủ sách để giảng dạy.

- Ngoài sách cung cấp của phòng GD, nhà trường còn trích ra một số kinh phí để mua bổ sung tài liệu hàng năm nhằm đáp ứng nhu cầu nghiên cứu đòi hỏi của cán bộ, giáo viên và học sinh góp phần nâng cao chất lượng dạy và học tập năm học 2023 - 2024.

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường cùng đội ngũ giáo viên của trường.

- Giáo viên và học sinh tích cực tham gia xây dựng thư viện của trường, sử dụng sách thư viện đúng mục đích, bảo quản cẩn thận. Thư viện trường đã đảm bảo tốt được những nhu cầu thiết yếu đề ra như đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá tủ, tủ thư mục, các nội quy thư viện, khẩu hiệu, bảng phân loại và giới thiệu sách. Từng loại sách được sắp xếp một cách khoa học theo từng giá, dễ sử dụng.

***\* Khó khăn:***

Số lượng sách tham khảo, sách nghiệp vụ trong thư viện đạt tỉ lệ so với yêu cầu của thư viện mức độ 2, nhưng số lượng sách cho chuyên môn còn ít.

- Do trường ở trên địa bàn trung tâm huyện, dân cư đông đúc nhưng chủ yếu làm nghề nông, thu nhập thấp nên việc huy động tài chính cho hoạt động thư viện không được nhiều.

- Nhiều phụ huynh còn lo làm ăn chưa quan tâm tới việc học, việc đọc của con em mình.

- Việc sử dụng sách tham khảo của giáo viên và học sinh còn hạn chế, giáo viên chưa đủ thời gian cho việc đọc các loại báo, tạp chí.

**2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp cụ thể:**

**2.1. Tài nguyên thông tin**

***a. Chỉ tiêu:***

- Có tài nguyên thông tin mở rộng như phương pháp giáo dục trung học trong và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; sách tham khảo, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, học liệu điện tử…

- Mỗi học sinh có ít nhất 4 bản sách (SGK+STK), mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử (dần thay cho mục lục truyền thống).

***b. Nhiệm vụ và các giải pháp:***

- Tham mưu với BGH đầu tư nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua mới sách tham khảo lớp 6,7,8 (sách mới).

- Phối hợp với nhà trường, giáo viên, học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

- Nghiên cứu, sưu tầm, thu thập đảm bảo đủ chỉ tiêu tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: giáo án, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm… của cán bộ giáo viên trong nhà trường; Hoặc từ trang web miễn phí:

+ Đấu trường Toán học: <https://vio.edu.vn/>

+ Thư viện trực tuyến: <https://violet.vn/>

+ Trường học kết nối :<https://truongtructuyen.edu.vn/login/index.php>

+ Hệ thống giáo dục học mãi: <https://hocmai.vn/>

+ Hệ thống học tập viettelstudy: <https://viettelstudy.vn/?page=landingPage>

+ Link SGK và Sách tham khảo: <https://m.loigiaihay.com/>

+ Cùng bạn đọc sách:

<https://www.youtube.com/channel/UCcjKGLa_8ugxcrA_TddjN7Q>

+ Đọc sách trực tuyến: <https://docsachtructuyen-thuvienquanbinhthanh.blogspot.com/?fbclid=IwAR2B9k2MaoV9cjG8cbaz-L_gH7uiVxPTnNVLVbb6jSLbiIPWtjCKv6cs2oc>

**2.2. Cơ sở vật chất**

***a. Chỉ tiêu:***

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

***b. Nhiệm vụ và các giải pháp:***

- Tổ chức sắp xếp lại cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

**2.3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng**

***a. Chỉ tiêu:***

- Có đủ thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1.

- Có phần mềm quản lý thư viện.

***b. Nhiệm vụ và các giải pháp:***

- Rà soát về thực trạng thiết bị chuyên dùng hiện có tại thư viện để báo cáo BGH nhà trường.

- Tham mưu kinh phí cho việc mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 2

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16 mức độ 2

**2.4. Hoạt động thư viện**

***a. Chỉ tiêu:***

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong lịch đọc hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức tiết học tại thư viện (thực hiện theo hình thức chuyển sách về lớp học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn)

- Tổ chức các hoạt động liên thông thư viện.

***b. Nhiệm vụ và các giải pháp:***

- BGH chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động theo tháng và theo chủ đề hoạt động; GV rà soát Phân phối chương trình, lựa chọn các tiết học phù hợp thực hiện tại thư viện (GV bộ môn thực hiện); Xây dựng nội dung, lên lịch thực hiện và tổ chức các tiết đọc tại thư viện (nhân viên thư viện thực hiện).

- Tham mưu BGH liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện Liên thông dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp học trong huyện 1 lần/ năm học

**2.5. Quản lý thư viện**

***a. Chỉ tiêu:***

Quản lý tốt Tài nguyên thông tin, Cơ sở vật chất, Thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện (đảm bảo không thất thoát, hư hỏng TNTT, CSVC, TBCD; tổ chức các hoạt động thư viện tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp).

***b. Nhiệm vụ và các giải pháp:***

- Phân công 1 đ/c trong BGH chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động thư viện; 01 đ/c làm công tác Thư viện nhà trường.

- Thành lập Tổ cộng tác viên Thư viện theo từng năm học.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện định kì và đột xuất.

***6. Dự trù kinh phí cho hoạt động thư viện***

- Dự trù kinh phí chi cho các hoạt động thư viện là 40.000.000đ *(Bốn mươi triệu đồng).*

+ Chi cho hoạt động: 4-5 triệu

+ Chi cho mua sách: 23.000.000 triệu

+ Chi mua sắm trang thiết bị: 12 triệu

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng nhà trường**

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện.

- Ban hành quyết định Tổ cộng tác viên Thư viện; phân công nhiệm vụ công tác thư viện cho các thành viên trong Hội đồng nhà trường.

- Tô chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

**2. Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

**3. Nhân viên thư viện**

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiêt bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

**4. Giáo viên**

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

**5. Học sinh**

- Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2023 - 2024. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường nghiêm túc thực hiện theo Kế hoạch này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hiệu trưởng (để b/c);  - Tổ công tác TV (để t/h);  - Lưu: VT, TV. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Hoàng Yến** |