

Số: /PGDDT

Ba Vì, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện trường học, năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 312/KH-UBND ngày 11/9/2023 của UBND huyện Ba Vì về nâng cao chất lượng thư viện huyện, thư viện trường học và thành lập phòng đọc sách tại các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

Căn cứ các Kế hoạch của Phòng GDĐT: Kế hoạch số 1239/KH-PGDĐT-THCS ngày 07/9/2023 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS; Kế hoạch số 1225/KH-PGDĐT-TH ngày 05/9/2023 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 cấp Tiểu học; Kế hoạch số 1128/KH-PGDĐT- TH ngày 05/9/2023 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 cấp Mầm non;

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích: Phát triển hệ thống thư viện các trường phổ thông 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.

- 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 mầm 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.

- Phân đầu 100% cơ sở giáo dục phổ thông có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- 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.

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 Mức độ 1 trở lên, ở vị trí thuận lợi phục vụ giáo viên và học sinh.

2. Danh hiệu thư viện: 100% các trường Tiểu học, THCS có thư viện đạt Mức độ 1 trở lên; xây dựng 31 thư viện Mức độ 2 (10 thư viện đề nghị danh hiệu mới); xây dựng 38 thư viện Mức độ 1 (19 thư viện đề nghị danh hiệu mới).

3. 100% các trường Mầm non xây dựng góc thư viện hoặc thư viện dùng chung lưu trữ hồ sơ, tài liệu giảng dạy, sách, truyện, tài liệu tham khảo cho giáo viên và các trẻ theo lứa tuổi.

4. 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. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học các tiết đọc và tiết học theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. Các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện Mức độ 2: 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 Mức độ 1 tổ chức Ngày hội đọc sách ít nhất 1 lần/năm học). Lựa chọn hoạt động mang tính lan toả rộng và chất lượng.

6. 100% cán bộ thư viện đạt chuẩn đào tạo hoặc đã qua bồi dưỡng nghiệp vụ (có chứng chỉ).

III. NHIỆM VỤ- GIẢI PHÁP

1. 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.

Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện của các đơn vị.

3. 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. Quan tâm phát triển tủ sách theo chuyên đề, tủ sách hội nhập quốc tế cho thư viện nhà trường.

- Ứng dụng CNTT để lưu trữ tại thư viện các bài giảng điện tử và SKKN của CBGV có phạm vi ảnh hưởng cấp huyện trở lên.

4. 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 chi 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.

- Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để xây dựng thư viện số, mua sắm sách nói, sách điện tử, nâng cấp thiết bị...

5. 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,...

- 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. Duy trì hiệu quả các tiết học, tiết đọc trên thư viện đảm bảo theo quy định. 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. 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.

- Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho cán bộ thư viện theo các quy định hiện hành.

6. Tổ chức hoạt động hiệu quả, phong phú

- Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, diêm văn hóa xã; phối hợp với thư viện các xã, thị trấn, các trường học... 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 trường còn khó khăn nhằm phục vụ học sinh... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

- 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,...

- Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kĩ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

- 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).

- 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 4/2024. 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 2024.

- Bố trí thời khóa biểu để học sinh và trẻ mầm non (ở nơi có điều kiện) có ít nhất 1 tiết (hoạt động) 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. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, tủ sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

7. 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 được là một trong các tiêu chí để xét thi đua đối với các trường trong năm học.

- Riêng các trường Mầm non phải có góc thư viện, kho dữ liệu dùng chung, đối với các trường có điều kiện thì cần bố trí khoa học để có phòng thư viện đảm bảo theo Thông tư 16. 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.

- Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình thẩm định thư viện trường học đạt Mức độ 1 trở lên; tăng cường kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị tăng Mức độ; kiểm tra các đơn vị việc duy trì hoạt động các mức độ thư viện đã đạt.

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.

- Kiểm tra, tư vấn, hỗ trợ 100% đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện đạt Mức độ 1 trở lên trong năm học.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện và bồi dưỡng đội ngũ.

- Tổ chức Ngày Hội đọc sách cấp huyện, chỉ đạo tổ chức các hoạt động lan tỏa tại các trường có thư viện đạt Mức độ 2.

- 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 GDĐT 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 GDĐT (qua các tổ giáo vụ) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- TP, các PTP GDĐT;
- Tổ CM MN, TH, THCS;
- Các trường MN, TH, THCS, PTCS;
- Lưu VT, đ/c Hoa THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Danh Cường

LỊCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

(Đính kèm Kế hoạch số: 1311/KH-PGDĐT, ngày 21/9/2023 của Phòng GDĐT)

1. Tháng 9/2023

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

2. Tháng 10/2023

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác thư viện năm học 2023-2024.
- Tổ chức các hoạt động thư viện hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023.
- Các trường tự kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2023-2024 về Phòng GDĐT (trước ngày 15/10/2023).

- Tập huấn chuyên môn thư viện trường học.

3. Tháng 11/2023

- 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 Mức độ 2.
- 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 12/2023 đến tháng 03/2024

- Phòng GDĐT kiểm tra, lồng ghép kiểm tra thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 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 2024.

5. Từ tháng 4 đến tháng 6/2024

- 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 hè năm 2024.
- 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 01/6/2024.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.

6. Tháng 7 đến tháng 8/2024: Bồi dưỡng đội ngũ nhân viên thư viện theo chỉ đạo của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.
