

Số: 975 /KH-GDDT

Quận 7, ngày 30 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện – Thiết bị năm học 2021 – 2022

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 ứng phó với dịch Covid-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo;

Thực hiện Công văn số 874/GDDT-THCS ngày 01/9/ 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục bậc THCS năm học 2021 - 2022;

Thực hiện Công văn số 937/GDDT-TH ngày 16/9/ 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2021 - 2022;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7.

Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai kế hoạch năm học đối với bộ phận Thư viện - Thiết bị như sau:

I. Công tác thư viện

1. Mục đích, yêu cầu

Tiếp tục thực hiện chủ đề: “Chung tay xây dựng Thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay” và “phát triển văn hóa đọc trong kỷ nguyên số”; Thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 9 - Khóa XI về “Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.

Tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường nhằm giúp học sinh hình thành thói quen đọc sách, xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng; học sinh biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện.

Tiếp tục triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bảo đảm chất lượng và hiệu quả, đặc biệt với lớp 2, lớp 6 trong năm học 2021 - 2022; tổ chức góp ý, lựa chọn sách giáo khoa các môn học và hoạt động giáo dục lớp 3, lớp 7 và tài liệu giáo dục địa phương theo lộ trình quy định.

Bảo đảm cung cấp kịp thời sách giáo khoa cho học sinh, kể cả học sinh khuyết tật thực hiện giáo dục hòa nhập, không để xảy ra tình trạng thiếu sách giáo khoa đầu năm học trong tình hình mới.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Nhà trường sắp xếp, bố trí nhân viên thư viện đúng chuyên môn làm công tác thư viện, đảm bảo hướng đến việc xây dựng con người hiện đại, năng động, thân thiện. Có kế hoạch nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng của nhân viên thư viện, nhất là kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng cao trong công tác phục vụ bạn đọc.

Lồng ghép, thúc đẩy văn hóa đọc trong các nhà trường bằng nhiều hình thức phong phú, tăng cường phối hợp các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, xây dựng quy tắc ứng xử văn minh – thân thiện, tổ chức đa dạng, hiệu quả các hội thi theo chủ đề; viết vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả,...; trao đổi, giao lưu và trải nghiệm thực tế, nhằm tạo sân chơi thiết thực, bổ ích là cầu nối gắn kết các thành viên trong nhà trường để Thư viện xứng đáng trở thành “trái tim của nhà trường” theo Công văn số 430/BGDD-GDTH ngày 30/01/2019 nhằm hình thành thói quen đọc sách, phát triển năng lực, phẩm chất và tăng cường ngôn ngữ tiếng Việt cho học sinh Tiểu học; Công văn số 5750/BGDD-GDTH ngày 31/12/2020 về việc tổ chức các hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021.

Trong xu thế hội nhập và tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh chưa thể kết thúc trong thời gian ngắn và hiện nay, toàn ngành giáo dục đang từng bước chuyển hướng sang dạy học online thì hoạt động thư viện cũng có kế hoạch phù hợp với tình hình mới theo tinh thần văn bản số 2223/QĐ-VHTTDL về ban hành kế hoạch triển khai thực hiện đề án “phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”. Trong đó chú trọng phát triển văn hóa đọc trong từng nhóm đối tượng, xây dựng mô hình văn hóa đọc trong gia đình. Tuyên truyền phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động: Cộc thi đại sứ văn hóa đọc, giới thiệu sách trực tuyến, giới thiệu, liên kết các nguồn tài nguyên truyền thống và tài nguyên số giúp giáo viên và học sinh có điều kiện tiếp cận với nguồn tri thức trong bất cứ điều kiện nào? tổ chức các chủ đề, chủ điểm, các hội thi gắn với hoạt động giáo dục của nhà trường nhằm khuyến khích các em tham gia bằng hình thức trực tuyến.

Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện. Xây dựng và phát triển hệ thống Thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại, số hóa nguồn tài nguyên; tiếp tục duy trì và khai thác, sử dụng sách giáo khoa, các nguồn học liệu thiết bị dạy học hiệu quả, phù hợp với thực tiễn; vận dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học nhằm cung cấp, giới thiệu đề thi, kiểm tra các

cấp, bổ sung cho nguồn tư liệu của thư viện nhất là với việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1,2 và 6 năm học 2021 – 2022.

Chủ động có kế hoạch bổ sung, trang bị tài liệu bồi dưỡng thường xuyên, tài liệu giáo dục địa phương và một số đầu sách phù hợp với nội dung chương trình phục vụ công tác chuyên môn chuẩn bị thay sách khối 3 và lớp 7 năm học 2022- 2023.

3. Biện pháp thực hiện

Để đáp ứng yêu cầu thực hiện đổi mới Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1,2 và 6 thực hiện theo Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt danh mục sách giáo khoa lớp 2, lớp 6 và điều chỉnh bổ sung danh mục sách giáo khoa lớp 1 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2021–2022 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và đảm bảo danh mục sách, chương trình phổ thông hiện hành, các trường cần chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể, dành nguồn kinh phí phù hợp cho việc bổ sung nguồn tài liệu bổ trợ theo qui định của Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục; căn cứ theo các tiêu chí của Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông; Công văn số 1090/SGDD-TrH ngày 14 tháng 4 năm 2021 về tăng cường chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Nhà trường chủ động phối hợp với các đơn vị trong và ngoài nhà trường vận động xã hội hóa các nguồn tài trợ để xây dựng thư viện trở thành không gian sáng tạo, phát triển tư duy, là nơi có mô hình số hóa các xuất bản phẩm đa dạng, hấp dẫn như ebook, audio book, podcast... thu hút bạn đọc ở bất cứ môi trường học tập nào, mở ra thời kỳ mới thúc đẩy các hoạt động thư viện phù hợp với xu thế hội nhập; Giới thiệu các đường link sách trực tuyến, thư viện điện tử, thư viện số, tổ chức giới thiệu quyển sách tôi yêu qua video, đại sứ văn hóa đọc, viết về thành phố em yêu...

Xây dựng tiết đọc sách tại Thư viện hoặc bố trí giờ đọc sách cố định theo sắp xếp của trường. Thực hiện tủ sách lưu động, xây dựng Thư viện xanh, thư viện điện tử, hỗ trợ chia sẻ sách, chia sẻ nguồn tài nguyên số, đồng thời tổ chức có hiệu quả các hội thi, trưng bày, triển lãm sách với các chủ đề đa dạng phù hợp khi học sinh trở lại trường. Gắn thư viện trường học trở thành nơi kết nối, lan tỏa các hoạt động dạy học, là nơi khởi đầu của hoạt động khuyến khích tự học và mở rộng không gian, thời gian tổ chức lớp học của nhà trường. Trang bị các đầu sách ngoài danh mục chọn lựa để giáo viên và học sinh có thể sử dụng nhằm thực hiện chương trình, chủ động, linh hoạt, hiệu quả.

Chú trọng việc giáo dục học sinh học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; giáo dục pháp luật. Thực hiện đầy đủ các nội dung giáo dục bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học, Lịch sử - Địa lý địa phương, Âm nhạc, Mỹ thuật... phối hợp với các tổ chức, cá nhân giới thiệu lồng ghép làm phong phú hoạt động thư viện vào nội dung, chương trình dạy học.

Thường xuyên kiểm tra, sàng lọc, thanh lý sách hư, cũ, lạc hậu không phù hợp với chương trình đồng thời sắp xếp, bố trí hợp lý, khoa học phòng thư viện tạo môi trường thoải mái, thân thiện gần gũi để thu hút bạn đọc.

Căn cứ theo biên bản kiểm tra hàng năm của ngành để thực hiện các loại hồ sơ theo quy định. Cập nhật đầy đủ, chính xác, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài sản, mượn, trả phải được đảm bảo chặt chẽ, các hồ sơ kiểm kê thanh lý được thực hiện và lưu đầy đủ, liên tục hàng năm. Các thư mục chuyên đề thực hiện đa dạng về hình thức, phong phú về nội dung và đạt hiệu quả trong giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021 - 2030. Triển khai thực hiện hiệu quả công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm cho học sinh; xây dựng văn hóa học đường; cung cấp, trau dồi các kỹ năng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và nâng cao nhận thức về chuyển đổi số. Vận dụng các phương án phối hợp hỗ trợ phát hành sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và các dụng cụ học tập phục vụ năm học mới theo tinh thần văn bản số 2399/SGDĐT-VP ngày 04 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh. Linh hoạt tổ chức các hoạt động thư viện lồng ghép với chuyên môn và phù hợp với tình hình mới hiện nay.

Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận thư viện phối hợp với, giáo viên, chi đoàn hướng dẫn học sinh giữ gìn, bảo quản sách giáo khoa, sách tham khảo, tích cực tham gia các hoạt động của thư viện...

II. Thiết bị

1. Mục đích yêu cầu

Đảm bảo về thiết bị dạy học của giáo viên, từng bước hướng đến trang bị cơ sở vật chất hiện đại bắt kịp các yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo gắn liền với nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Thực hiện tốt công tác thực hành thí nghiệm theo quy định. Tăng cường việc sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạy học, mô hình, mẫu vật, các thí nghiệm ứng dụng... Quản lý các vật tư thiết bị thực hành thí nghiệm; phân loại, bảo quản, sử dụng và tiêu hủy hóa chất đúng quy định và đảm bảo an toàn.

Sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến chất lượng hiệu quả đào tạo, là phương tiện quan trọng giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, giúp học sinh lĩnh hội, hình thành tri thức, kỹ năng, nâng cao chất lượng học tập.

Đưa công nghệ thông tin vào quản lý, ứng dụng và hỗ trợ nguồn thiết bị dạy học cho giáo viên thực hiện các bài giảng điện tử phù hợp với đổi mới giáo dục trong tình hình mới hiện nay.

Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường chặt chẽ, triển khai các hội thi làm đồ dùng dạy học, hội thi khoa học... vừa tạo sân chơi bổ ích cho giáo viên và học sinh, vừa lồng ghép để tạo ra các thiết bị dạy học phù hợp với thực tế và nội dung bài dạy theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp sao cho phù hợp.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng thiết bị dạy học lớp 1 theo Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2019 ban hành Danh mục Thiết bị tối thiểu lớp 1; Thông tư 43/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 ban hành Danh mục Thiết bị tối thiểu lớp 2; Thông tư 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 ban hành Danh mục Thiết bị tối thiểu lớp 6; Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông để có kế hoạch sửa chữa, bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu đã ban hành theo Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 và Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2010.

Xây dựng kế hoạch phòng thiết bị, các phòng thực hành, phòng bộ môn phải căn cứ Kế hoạch số 5381/KH-UBND ngày 12/11/2019 của Ủy ban Nhân dân Quận 7 về kế hoạch triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018; kế hoạch chuyên môn của nhà trường, có đầy đủ hồ sơ sổ sách, phòng được sắp xếp khoa học, đúng với chuyên môn sao cho “dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy”. Thiết bị phải đủ số lượng, chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản và hồ sơ sổ sách và phân công cụ thể nhân sự phụ trách công tác thiết bị, phòng thực hành, phòng bộ môn...

Để đáp ứng với tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh chưa thể kết thúc trong thời gian ngắn và xu thế hội nhập của toàn ngành giáo dục đang từng bước chuyển hướng sang dạy học online thì hoạt động thiết bị cũng có những thay đổi phù hợp như: Xây dựng các kho học liệu dùng chung, các bài giảng điện tử, các thí nghiệm thực hành phù hợp với cấp học, với bài giảng, với mục tiêu

đổi mới thì người làm công tác thiết bị cần phải phối hợp với giáo viên công nghệ thông tin, với giáo viên bộ môn, tiếp cận mua sắm bổ sung, sưu tầm các nguồn tài nguyên số giúp giáo viên và học sinh có điều kiện tiếp cận với nguồn tri thức với kho học liệu chung của nhà trường, của ngành. Từ đó, tạo điều kiện hỗ trợ giáo viên tiếp cận nhẹ nhàng, nhanh chóng, phù hợp với yêu cầu bài dạy; giúp học sinh có thể hiểu được nguyên lý và tự làm được một số thí nghiệm đơn giản tại nhà... góp phần kích thích học sinh tự tìm tòi, sáng tạo và phát triển các kỹ năng, say mê khoa học.

Sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước kết hợp với các nguồn huy động hợp pháp khác để tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung kịp thời các loại thiết bị dạy học theo danh mục tối thiểu đồng thời trang bị các máy móc phù hợp để bắt kịp với xu thế giáo dục tiên tiến hiện đại. Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài sản. Việc mượn, trả phải được đảm bảo chặt chẽ, các hồ sơ kiểm kê thanh lý được thực hiện và lưu đầy đủ, liên tục, hạn chế tối đa việc hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

Tổ chức có hiệu quả các hội thi làm đồ dùng dạy học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và đổi mới phương pháp dạy học bằng nhiều hình thức...

3. Biện pháp thực hiện

Ưu tiên cân đối ngân sách để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tối thiểu bảo đảm thực hiện chương trình mới đối với lớp 1, lớp 2, lớp 6 và Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Tiếp tục thực hiện Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 - 2025; Tiếp tục triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bảo đảm chất lượng và hiệu quả, đặc biệt với lớp 2, lớp 6 trong năm học 2021 - 2022; chuẩn bị các điều kiện thực hiện dạy học môn Tin học và môn Ngoại ngữ bắt đầu triển khai đối với lớp 3 từ năm học 2022 - 2023; tổ chức thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa các môn học và hoạt động giáo dục lớp 3, lớp 7 và tài liệu giáo dục địa phương theo lộ trình quy định.

Nhân viên thiết bị phối hợp với giáo viên các phòng thực hành, phòng bộ môn tiến hành kiểm tra, rà soát thực trạng thiết bị dạy học hiện có, ghi nhận những đồ dùng dạy học hư hỏng, hết hạn sử dụng để có kế hoạch sửa chữa, thay thế, nâng cấp, mua sắm bổ sung những trang thiết bị cần thiết và đồng bộ. Thanh lý, tiêu hủy các loại đồ dùng, hóa chất không còn sử dụng đồng thời căn cứ vào tài sản hư hao thanh lý để bổ sung kịp thời các loại đồ dùng, hóa chất... theo nhu cầu thực tế nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình hiện hành, đồng thời chuẩn bị cho chương trình giáo dục phổ thông mới.

Xây dựng kho học liệu dùng chung, các bài giảng điện tử, thí nghiệm thực hành phù hợp với cấp học, với bài giảng, mục tiêu đổi mới chương trình sách giáo khoa, tiếp cận mua sắm bổ sung, sưu tầm các nguồn tài nguyên số giúp giáo

viên và học sinh có điều kiện tiếp cận nguồn tri thức học liệu chung của nhà trường, của ngành...

Bộ phận thiết bị xây dựng kế hoạch phải lồng ghép với các hoạt động chuyên môn, phối hợp tổ chức các hội thi làm đồ dùng dạy học đối với giáo viên, khéo tay hay làm, sáng chế khoa học, xây dựng lộ trình và áp dụng có hiệu quả mô hình dạy học STEM, STEAM, các thí nghiệm biểu diễn HANDSON, thành lập các câu lạc bộ em yêu khoa học... trưng bày triển lãm, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống thiết bị dạy học hiện có, thiết bị dạy học tự làm. Khai thác sử dụng thiết bị hiệu quả. Nhanh chóng tiếp cận và làm chủ công nghệ, chuyển đổi số hóa các thiết bị dạy học, ứng dụng phần mềm tích hợp, liên môn trong dạy học, đặc biệt trong tình hình thay đổi phương thức học do ảnh hưởng của dịch covid-19.

Về hồ sơ sổ sách: thực hiện sổ tài sản phòng thiết bị, phòng thực hành, phòng bộ môn. Khi mua bổ sung thiết bị dạy học, các trường phải lập ban tiếp nhận để kiểm tra các thiết bị dạy học trước khi thiết bị dạy học đăng ký vào sổ thiết bị giáo dục. Hóa đơn chứng từ phải được lưu trữ liên tục. Các tài sản bổ sung, thanh lý phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời gian.

III. Chỉ tiêu thi đua

- Thư viện Đạt chuẩn 90%; thư viện Tiên tiến 40%; thư viện Xuất sắc 40%.

- 70% các trường có tiết đọc sách hoặc bố trí giờ đọc sách cố định (linh động bằng nhiều hình thức, phù hợp với tình hình mới).

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% Giáo viên có đủ sách Nghiệp vụ. Hàng năm tỷ lệ sách tham khảo mua mới tăng 6%.

- Các trường chủ động, linh hoạt tổ chức thi làm đồ dùng dạy học và giáo viên lên lớp sử dụng đồ dùng dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin vào việc dạy học đạt 90% (linh động bằng nhiều hình thức, phù hợp với tình hình mới).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng, triển khai kế hoạch, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động thư viện, thiết bị.

- Hướng dẫn tham mưu mua sắm bổ sung trang thiết bị, sách báo đáp ứng nhu cầu giảng dạy học tập của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện các loại báo cáo, sơ kết, tổng kết... công tác thư viện, thiết bị.

- Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, đầu tư cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, mua sắm dụng cụ, thiết bị thực hành để có giải pháp hỗ trợ, chấn chỉnh kịp thời theo định kỳ hoặc đột xuất những trường hợp có sự thay đổi nhân sự, sự cố đột xuất...

Tổ chức các hội thi, các chuyên đề theo kế hoạch.

2. Các đơn vị

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng kế hoạch.
- Nộp báo cáo định kỳ vào tuần cuối cùng của tháng và các loại báo cáo đột xuất của ngành.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách.
- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có chất lượng các buổi họp, tập huấn
- Nộp báo cáo học kỳ I trước ngày 28/12/2021.
- Nộp báo cáo sơ kết giữa học kỳ II (chuẩn bị báo cáo trước theo lịch kiểm tra của Sở Giáo dục).
- Báo cáo tổng kết năm học trước ngày 25/05/2022.

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện thiết bị năm học 2021-2022, đề nghị Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở quan tâm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Trường TIH, THCS(CL&NCL);
- Tổ trường bậc TIH, THCS;
- Lưu: VP.



TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Nguyễn Thịnh

BẢNG PHỤ LỤC

1. Kế hoạch tháng công tác thư viện

THÁNG	TRỌNG TÂM CÔNG TÁC	NỘI DUNG
Tháng: 7,8	- Nhà trường phục vụ sách cho giáo viên và học sinh - Hình thành các loại HSSS - Kiểm tra sách giáo khoa - Bổ sung sách phục vụ năm học	- Căn cứ chỉ đạo về nội dung chương trình giáo dục phổ thông 2018; các trường tham mưu bổ sung sách phục vụ công tác tập huấn chuyên môn của giáo viên học và phục vụ sách cho học sinh kịp thời. - Rà soát, hình thành các loại HSSS Thư viện. - Kiểm tra sách giáo khoa, bài tập theo quy định (có biên bản kiểm tra theo từng lớp). Có tổng kết và đưa ra phương án để 100% học sinh đủ SGK, BT theo yêu cầu chuyên môn.
Tháng: 9	- Hướng dẫn học sinh làm quen với thư viện - Triển khai kế hoạch năm học - Thành lập tổ thư viện giáo viên và học sinh. - Ổn định tình hình sách và trang thiết bị dạy học đầu năm. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách. - Triển khai kế hoạch hội thu sách	- Có kế hoạch cụ thể và chuẩn bị nội dung hướng dẫn học sinh làm quen với thư viện phù hợp với tình hình mới. - Xây dựng và triển khai kế hoạch năm học 2021-2022 phải căn cứ vào tình hình chung của ngành để vận dụng chophù hợp, hiệu quả. - Sau khi có quyết định thành lập mạng lưới thư viện, phải được thông báo trước hội đồng sư phạm và tổ chức họp phân công nhiệm vụ. - Rà soát việc trang bị và phục vụ sách cho giáo viên và học sinh. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, mua sắm các loại trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động thư viện - Bước đầu hình thành và cập nhật các loại hồ sơ sổ sách của thư viện theo quy định. Lưu ý: Có lưu kế hoạch kèm theo bảng tổng hợp và danh mục sách tặng.
Tháng: 10	- Triển khai kế hoạch hội thi “lớn lên cùng sách”	- Thư viện các trường tham mưu kế hoạch, triển khai sâu rộng trong toàn trường để Giáo viên và Học sinh cùng có sự chuẩn bị tốt (có thể vận dụng hình thức trực tuyến...): + Tiểu học triển khai nhật ký đọc sách và bước đầu tổ chức thi cấp trường; + Trung học cơ sở khởi động thi cấp lớp, cấp trường để có nguồn lực tốt tham gia thi cấp Quận và Thành

	- Bổ sung sách theo yêu cầu - Thực hiện chuyên đề các ngày lễ lớn: - Tiếp tục phong trào tặng sách Thư viện - Giới thiệu sách mới.	phổ. - Bổ sung sách nghiệp vụ, tham khảo, pháp luật, giáo dục lịch sử - địa lý địa phương, tăng cường sách giáo dục kỹ năng, đề án tin học, ngoại ngữ, an ninh quốc phòng... theo yêu cầu đổi mới chương trình giáo dục 2018. - Kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành Giáo dục lần cuối cùng và ngày anh Trỗi hi sinh 15/10... - Tiếp tục phong trào “ Tặng 1 cuốn sách, đọc nhiều sách hay” đồng thời tổng kết, khen thưởng. - Điểm sách tháng 10.
Tháng: 11	- Thực hiện chuyên đề theo kế hoạch. - Tổng kết phong trào thi kể chuyện - Nghiệp vụ:	- Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam: 20/11 - Phối hợp, lồng ghép các hội thi, các chuyên đề và giới thiệu các tiết mục đạt giải dưới nhiều hình thức để Giáo viên và Học sinh toàn trường có dịp tham gia, rút kinh nghiệm, tạo sân chơi bổ ích cho học sinh. - Cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định. - Phục vụ bạn đọc.
Tháng: 12	- Lập thư mục chuyên đề, - Giới thiệu sách mới tháng 12 và các chủ đề có liên quan. - Thực hiện các hội thi: - Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra:	- Kỷ niệm ngày Thế giới phòng chống AIDS: 1/12 - Kỷ niệm ngày toàn quốc kháng chiến: 19/12 - Giới thiệu sách, tư liệu bằng nhiều hình thức, chuẩn bị các loại tài liệu ôn tập học kỳ I, trang bị sách học kỳ II bằng nhiều hình thức. - Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường giáo dục các chuyên đề kỹ năng sống, tìm hiểu các chủ đề nhằm mở rộng kiến thức và tạo sân chơi cho học sinh. - Rà soát, kiểm tra, cập nhật và hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định. - Tổ chức chung kết hội thi “Lớn lên cùng sách” - Sơ kết học kỳ I, thực hiện các loại báo cáo về phòng Giáo dục trẻ nhất: 28/12. - Tổng kết lượt bạn đọc, các phong trào hoạt động học kì I. - Cập nhật, hoàn thành hồ sơ sổ sách tới hết học kì I.
Tháng: 01 + 02	- Kiểm tra sách giáo khoa HK II:	- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức của nhà trường kiểm tra sách học kì II theo kế hoạch và

	- Tổ chức chuyên đề: - Bổ sung và giới thiệu sách: - Phong trào khuyến góp sách, chia sẻ sách truyền thống hoặc các đường link sách miễn phí: - Nghiệp vụ: - Kiểm tra thư viện	- có phương án cho mượn, trả sách bằng nhiều hình thức sao cho phù hợp với điều kiện thực tế - Tham gia chung kết hội thi “Lớn lên cùng sách” (bậc THCS) và thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai” (bậc Tiểu học) theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Bổ sung và giới thiệu sách mới theo chủ đề phục vụ chuyên môn. - Tiếp tục triển khai phong trào xây dựng tủ sách thư viện, góc đọc của lớp học kì II. - Cập nhật và hoàn thành HSSS theo kế hoạch. - Hoàn thiện các thư mục chuyên đề phục vụ giáo viên và học sinh. - Phòng Giáo dục bước đầu kiểm tra công tác Thư viện – thiết bị các trường theo kế hoạch.
Tháng: 3	- Tổ chức chuyên đề: - Nghiệp vụ: - Kiểm tra Thư viện thiết bị theo kế hoạch:	- Thực hiện các chủ đề theo kế hoạch. - Lập thư mục chuyên đề các ngày lễ lớn trong năm - Cập nhật hồ sơ sổ sách, kiểm tra các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ, hoạt động và trang trí phòng thư viện trước khi đón đoàn kiểm tra. - Tiếp tục kiểm tra công tác thư viện của phòng Giáo dục và kiểm tra chéo của Sở Giáo dục và Đào tạo.
Tháng: 4 + 5	- Công tác chỉ đạo: - Tổ chức chuyên đề - Công tác chỉ đạo phối hợp: - Nghiệp vụ: - Hoạt động hè:	- Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận Thư viện phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm. - Tiếp tục cập nhật và hoàn thành hồ sơ sổ sách theo kế hoạch. - Hoàn thành các loại báo cáo cuối năm. - Kiểm kê toàn bộ kho sách. - Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tặng sách Giáo khoa cho học sinh nghèo; hội thu sách cũ. - Thu hồi sách cho mượn. - Thư viện các trường cần có kế hoạch hoạt động hè cụ thể, phù hợp với đặc điểm của trường, địa phương và chỉ đạo chung của ngành
Tháng: 6 + 7	- Nghiệp vụ:	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch hoạt động hè. - Có kế hoạch bảo quản trang thiết bị, hồ sơ sổ sách, chống mối mọt, chống ẩm mốc, mất mát... trong thời gian nghỉ hè.

		- Tham mưu danh mục sách phục vụ chuyên môn và học sinh. Bổ sung, giới thiệu tới bạn đọc.
--	--	---

2. Công tác thiết bị:

THÁNG	TRỌNG TÂM CÔNG TÁC	NỘI DUNG
Tháng: 8/2021	- Công tác chuẩn bị	- Ưu tiên cân đối ngân sách để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tối thiểu bảo đảm thực hiện chương trình mới đối với lớp 1, lớp 2, lớp 6 và Chương trình giáo dục phổ thông 2018. - Tiếp tục thực hiện Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 - 2025; Tiếp tục triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bảo đảm chất lượng và hiệu quả, đặc biệt với lớp 2, lớp 6 trong năm học 2021 - 2022; chuẩn bị các điều kiện thực hiện dạy học môn Tin học và môn Ngoại ngữ. - Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ thấy khi sử dụng. - Thực hiện công tác mượn – trả thiết bị dạy học của Giáo viên và trang bị kịp thời trang thiết bị dạy học phục vụ năm học. - Thực hiện các loại sổ sách. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. - Vệ sinh phòng thiết bị và các phòng bộ môn.
Tháng: 9/2021	- Công tác bổ sung. - Hồ sơ sổ sách	- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng thiết bị và các phòng bộ môn năm học 2021 – 2022. Gửi kế hoạch về phòng giáo dục. - Lên kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị để phục vụ công tác dạy và học. - Tổng hợp giáo viên mượn trả và sử dụng đồ dùng dạy học trong tháng.
Tháng: 10/2021	- Hồ sơ sổ sách	- Tổng hợp việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. Thống kê các tiết thực hành và thường xuyên thực hiện việc thống kê, thanh lọc các thiết bị hư hỏng, các hóa chất hết hạn sử dụng... - Lên kế hoạch hoạt động tháng 10. - Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị. - Theo dõi lịch sử dụng và cho mượn đồ dùng dạy học,

		thường xuyên nhắc nhở giáo viên mượn, trả đồ dùng và kê sổ mượn trả đầy đủ.
Tháng: 11/2021	- Tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học. - Cập nhật hồ sơ sổ sách	- Tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học, lưu kế hoạch, hình ảnh và trưng bày triển lãm các thiết bị dạy học trong hội thi cũng như hiện có trong kho thiết bị. - Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng - Lên kế hoạch hoạt động tháng 11. - Cho mượn và đăng ký mượn đồ dùng dạy học - Vệ sinh phòng thiết bị.
Tháng: 12/2021	- Tổ chức hội thi - Cập nhật, hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách và tổng kết công tác học kỳ I	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 12. - Sắp xếp bảo quản, phân loại, thiết bị, kiểm kê tài sản, chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng thiết bị dạy học học kỳ I. Báo cáo công tác thiết bị học kỳ I về phòng Giáo dục. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng
Tháng: 01/2022	- Thực hiện công tác chuyên môn	- Thực hiện kế hoạch hoạt động học kỳ II. - Bổ sung đồ dùng, trang thiết bị dạy học mới theo yêu cầu của giáo viên. - Tổng hợp việc mượn, trả đồ dùng dạy học trong tháng. - Cập nhật hồ sơ sổ sách.
Tháng: 02/2022	- Thực hiện công tác chuyên môn - Cập nhật số liệu, báo cáo chuẩn bị công tác kiểm tra	- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 2. - Tổ chức thi làm đồ dùng dạy học. - Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và đẩy mạnh, khuyến khích học sinh thực hiện các ứng dụng bài học vào thực tiễn, nghiên cứu khoa học - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng - Làm báo cáo sơ kết năm học chuẩn bị đón đoàn kiểm tra.
Tháng: 3/2022	- Thực hiện công tác chuyên môn - Cập nhật số liệu, báo cáo chuẩn bị công tác kiểm tra	- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 3. - Cho mượn và đăng ký mượn thiết bị dạy học. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. - Cập nhật số liệu và đón đoàn kiểm tra công tác thiết bị theo kế hoạch
Tháng: 4/2022	- Thực hiện công tác chuyên môn	- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 4. - Thường xuyên nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy

		- Tổng hợp Giáo viên mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng, vệ sinh phòng thiết bị. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Sơ kết công tác thiết bị, các phòng thực hành tháng 4.
Tháng: 5/2022	- Thực hiện công tác chuyên môn - Kê kê, thanh lý trang thiết bị. - Lên kế hoạch mua sắm bổ sung	- Tổng hợp việc sử dụng đồ dùng dạy học trong năm. - Thu hồi, kiểm kê thiết bị dạy học theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách, thống kê số tiết sử dụng thiết bị dạy học. Báo cáo tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng tháng, năm của giáo viên. - Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, có kế hoạch chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy nổ...và kiểm tra thường xuyên. - Lên kế hoạch kiểm kê thanh lý, rà soát, sửa chữa, và danh nguồn kinh phí mua sắm bổ sung trang thiết bị bắt đầu triển khai đối với lớp 3, lớp 7 từ năm học 2022 - 2023 theo lộ trình quy định.