

Số: ¹⁴³⁵ / KH-GDĐT

Cần Giờ, ngày ⁰³ tháng ¹⁰ năm 2022

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2022-2023

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2021 - 2022

1. Đặc điểm, tình hình:

1.1 Thuận lợi:

- Số lượng nhân viên, giáo viên phụ trách công tác thư viện được bố trí phụ trách đảm bảo cho hoạt động thư viện cho các trường.
- Đơn vị được xây dựng mới tiếp tục bổ sung và hoàn chỉnh phòng thư viện với diện tích hợp lý và được đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học sẽ đi vào hoạt động và phát huy hiệu quả trong năm học này.
- Giáo viên, học sinh đều có đủ sách giáo khoa. Riêng lớp 1, lớp 2 và lớp 3 đã thực hiện và sử dụng sách giáo khoa theo chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- Các trường đều thành lập mạng lưới cộng tác viên có sự tham gia của ban giám hiệu, giáo viên và học sinh góp phần hỗ trợ tích cực cho hoạt động thư viện.

1.2 Hạn chế:

Đa số nhân viên thư viện các trường tiểu học còn kiêm nhiệm công tác thiết bị và các công tác khác, do đó cũng ảnh hưởng chung đến công tác hoạt động thư viện.

Một số nhân viên thư viện chỉ đạt trình độ sơ cấp thư viện, nhân sự không ổn định phải tuyển người mới hoặc phân công nhân sự từ bộ phận khác thay thế do nhân viên thư viện cũ nghỉ việc chưa bố trí được nhân viên mới thay thế, vì thế hiệu quả công việc chưa cao (Trung học cơ sở Lý Nhơn).

Kinh phí từ nguồn ngân sách chi cho công tác thư viện còn hạn chế nên ảnh hưởng nhất định đến chất lượng và hiệu quả của công tác thư viện.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện còn hạn chế, nhiều đơn vị trang cấp máy vi tính cho thư viện còn ít (tiểu học: An Nghĩa; An Thới Đông; Doi Lầu; Vàm Sát; Lý Nhơn; Bình Thạnh; Bình Phước. Trung học cơ sở: Doi Lầu; Tam Thôn Hiệp) vì thế cũng ảnh hưởng đến việc truy cập tra cứu thông tin tài liệu học tập giảng dạy của giáo viên và học sinh.

2. Những công việc đã triển khai, thực hiện trong năm học 2021 – 2022:

2.1/ Công tác bồi dưỡng chuyên môn

Trong năm phòng Giáo dục và Đào tạo đã kiểm tra việc áp dụng và thực hiện các chuyên đề đã được tập huấn “ Tiết học tại thư viện cho 02 cấp “ lồng ghép trong kiểm tra và thẩm định chất lượng hoạt động thư viện của từng đơn vị.

Ngoài ra, Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp đã có kế hoạch hỗ trợ về nghiệp vụ chuyên môn cho giáo viên phụ trách công tác Thư viện, Thiết bị nhà trường của Trường Tiểu học An Thái Đông.

2.2. Công tác đầu tư cho thư viện

2.2.1. Đầu tư sách, báo tạp chí:

- Xây dựng vốn tài liệu: Tổng số sách tham khảo, nghiệp vụ, thiếu nhi bổ sung: 3530 quyển (thấp hơn so với năm học trước: 3609 quyển);

- Sách báo tạp chí: các đơn vị tùy theo nguồn ngân sách của đơn vị đã trang cấp từ 3 đến 6 loại.

2.2.2. Cơ sở vật chất:

- Một số trường đã được xây dựng sửa chữa và tiếp nhận phòng thiết bị mới khang trang , tuy nhiên trang thiết bị trang cấp chưa phù hợp với điều kiện đổi mới hiện nay (bàn ghế đọc sách cho học sinh tiểu học còn thiếu, kích thước chưa phù hợp cho việc ngồi đọc sách tại thư viện);

- Một số đơn vị được trang cấp bổ sung máy vi tính cho phòng thư viện và đã biết tận dụng ứng dụng công nghệ thông tin (Số liệu tại báo cáo tổng kết hoạt động Thư viện năm học 2021 – 2022), tạo điều kiện cho học sinh đến thư viện ngoài đọc sách giấy các em còn được đọc sách online, tra cứu thông tin tìm hiểu bổ sung kiến thức cho bài học ở lớp.

Ngoài ra việc thực hiện sổ sách nhập bằng phần mềm quản lý thư viện LacViet cũng được trường THCS Long Hòa và THCS Bình Khánh ứng dụng đưa vào thực hiện và duy trì hoạt động trong những năm qua. Bên cạnh đó, trong năm học 2021-2022, các đơn vị đã thực hiện công tác báo cáo hoạt động Thư viện trên cổng thông tin điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai và sẽ tiếp tục được áp dụng trong năm học .

2.2.3.Kinh phí hoạt động:

Tổng số kinh phí đầu tư cho thư viện (theo số liệu báo cáo của các trường): 290.513.000 đồng (năm học 2020 - 2021: 291.055.000 đồng). Trong đó:

+ Ngân sách: 180.753.000 đồng (năm học 2020 - 2021: 104.219.000 đồng).

+ Ngoài ngân sách: 109.760.000 đồng (năm học 2020 - 2021: 186.836.000 đồng).

2.3. Xây dựng thư viện thân thiện:

- Tùy theo điều kiện cơ sở các trường đã từng bước thực hiện xây dựng được thư viện lưu động, với thư viện góc lớp, các đơn vị đều đã xây dựng được tủ sách tại lớp và 100% trường có cơ sở điểm lẻ đều được nhân viên thư viện thường xuyên thay đổi bổ sung sách đến tận các lớp.

- Với mô hình “Chòi đọc sách” nhiều đơn vị đã thực hiện, tuy nhiên việc trang trí, sắp xếp, quản lý còn lỏng lẻo cần có kế hoạch phân công cộng tác viên hỗ trợ và giáo dục học sinh có thói quen ý thức giữ gìn mượn, trả sách cẩn thận gọn gàng ngăn nắp hơn.

- Việc xây dựng góc thư viện đa năng theo hình thức thư viện thân thiện một số đơn vị đã thực hiện tuy nhiên việc đầu tư cho các hoạt động này chưa được chú trọng, học sinh hoạt động chưa có sự hướng dẫn cũng như phân công giao việc của nhân viên thư viện, đa số hoạt động tự phát từ đó chưa phát huy được mặt mạnh của mô hình các góc này.

Hạn chế: Ở một số trường, phòng thư viện còn sắp xếp trang bị bàn đọc chiếm khoảng diện tích lớn phòng thư viện vì thế việc bố trí sắp xếp các góc đa năng cũng như hoạt động của học sinh cũng bị hạn chế về mặt không gian.

2.4. Một số hoạt động khác

- Phát động và tham gia hội thi “ Lớn lên cùng sách” cấp THCS do thành phố phát động có 07/07 đơn vị và với 20 sản phẩm học sinh tham gia.

- Kết quả học sinh đạt giải và tham gia cấp thành phố: trung học cơ sở Cần Thạnh: 02 em, trung học cơ sở An Thới Đông: 02, trung học cơ sở Bình Khánh 02 em, Trung học cơ sở Long Hòa: 02, trung học cơ sở Lý Nhơn: 02.

- Hưởng ứng Ngày sách Việt Nam lần 9 năm 2022: Các trường tổ chức đa dạng nhiều hình thức hoạt động như: quyên góp sách cũ, thi kể chuyện, xây dựng tiểu phẩm, trưng bày giới thiệu sách.

- Tổng các buổi giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh tại các đơn vị: 205 buổi (Năm học 2020 – 2021: 222 buổi).

- Trong năm học nhiều đơn vị tiên tiến, xuất sắc đã tích cực áp dụng các chuyên đề, tuy nhiên với chuyên đề tiết học tại thư viện vẫn còn một số đơn vị giáo viên chưa tích cực đăng ký thực hiện dạy theo hướng đổi mới này.

Hạn chế: Do ảnh hưởng của dịch Covid – 19 nên hoạt động chưa được đa dạng. Bên cạnh đó việc tổ chức hoạt động chưa thu hút học sinh tham gia (ngày hội đọc sách, Hội thi “ lớn lên cùng sách “...), Việc phối hợp giữa phụ trách thư viện với các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường ở một số đơn vị chưa được chú trọng. Hồ sơ, hình ảnh minh chứng tổ chức các hội thi chưa được lưu trữ đầy đủ.

2. 5. Kết quả đánh giá danh hiệu thư viện các trường

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thẩm định công tác thư viện trường học theo 5 tiêu chuẩn dựa trên quyết định 01/2003/BDG-ĐT, thông qua biên bản kiểm tra đánh giá danh hiệu thư viện Kết quả:

- Tiểu học:

+ Xuất sắc: 10 - Tỷ lệ: 62,5 %

+ Tiên tiến: 04 - Tỷ lệ: 25,0%

+ Đạt chuẩn : 02 - Tỷ lệ: 12,5%

- Trung học cơ sở:

+ Xuất sắc: 03 - Tỷ lệ: 42,86%

+ Tiên tiến: 02 - Tỷ lệ: 28,57%

+ Đạt chuẩn : 02 – Tỷ lệ 28,57%

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022 – 2023:

1. Mục đích- yêu cầu

1.1. Mục đích:

- Tiếp tục xây dựng và phát triển hệ thống thư viện trường học của các trường trên địa bàn Huyện theo hướng **Hiện đại hóa hệ thống thư viện trường học theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin** nhằm đẩy mạnh hỗ trợ công tác nghiên cứu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động hệ thống thư viện nhà trường thực hiện chương trình phối hợp công tác giữa các thư viện công cộng với thư viện nhà trường giai đoạn 2016 – 2020 nhằm **Đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong thư viện** nhà trường;

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện.

1.2. Yêu cầu:

- Nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện đối với cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên thư viện;

- Tích cực và đẩy mạnh xây dựng và từng bước áp dụng mô hình thư viện thông minh: tạo sự liên kết giữa hệ thống mạng, với việc ứng dụng phần mềm vào công tác quản lý tài liệu thư viện, giúp cho việc đưa thông tin tài liệu lên hệ thống quản lý thư viện giúp cho người dùng thư viện dễ dàng truy cập và tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng. Hoạt động mượn trả sách cũng thông qua phần mềm giúp cho thủ thư quản lý được nguồn tài nguyên thông tin một cách thuận tiện và hiệu quả hơn.

- Thực hiện tốt việc tuyên truyền, luân chuyển, phục vụ sách, báo nhằm hình thành thói quen đọc sách và nâng cao ý thức tự học, rèn luyện tính chủ động, tích cực, sáng tạo nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, thực hiện tốt chương trình trong đổi mới nội dung và phương pháp dạy học trong giai đoạn hiện nay. Tích cực xây dựng hoạt động thư viện với nhiều hình thức phong phú đa dạng góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, phục vụ nhu cầu học tập suốt đời trong thư viện nhà trường.

- Thư viện cần chia ra nhiều loại tủ sách giúp các em học sinh có thể nhanh chóng tìm được tài liệu theo sở thích và theo hướng tìm của mình: Tủ sách tra cứu, tủ sách tấm gương đạo đức Bác Hồ, tủ sách Tham khảo, tủ sách Nghiệp vụ,... Tài liệu được chọn là những bài được đánh giá có nội dung tốt, thể hiện sự tìm tòi, sáng tạo của các em học sinh tạo nên một nguồn tài liệu có ích cho việc giảng dạy và học tập của học sinh và giáo viên. Cố gắng thực hiện tích cực việc phân loại sách sẽ giúp cho học sinh có thể dễ dàng tham khảo và tìm được loại tài liệu mình cần mà không cần tra cứu lâu.

- Chú trọng đến cách bài trí trong thư viện phải khoa học và hợp lí. Bên ngoài phòng thư viện là “Bảng tin thư viện” với những thông tin về danh mục sách mới, Bài giới thiệu sách, lịch mượn... để bạn đọc của thư viện có thể cập nhật thông tin một cách dễ dàng. Bảng tin có hiệu quả tác động trực quan là nhờ sự trang trí khéo léo của chính các em học sinh trong nhà trường.

1.3. Các chỉ tiêu chính:

- Tăng tỷ lệ thư viện trường học đạt chuẩn trở lên toàn huyện là 100%, trong đó có trên 70% thư viện Tiên tiến và Xuất sắc, cụ thể như sau:

+ Cấp Tiểu học đạt trên 90%;

+ Cấp THCS đạt trên 90%.

- Phân đầu 100% các trường có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, vốn tài liệu và trang thiết bị thư viện, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi phục vụ giáo viên và học sinh;

- Đảm bảo 100% phòng thư viện các đơn vị trang bị máy tính có nối mạng Internet phục vụ cho giáo viên, học sinh truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và học tập (**Phân đầu 02 trường xây dựng mô hình thư viện thông minh**).

- 100% đơn vị tích cực xây dựng hoạt động thư viện với nhiều hình thức phong phú đa dạng góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, phục vụ nhu cầu học tập suốt đời trong thư viện nhà trường;

- Phân đầu tranh thủ mọi nguồn lực để phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật, vốn tài liệu, sách báo, tạp chí các loại cho thư viện trường học;

- Những trường có phân hiệu, điểm lẻ phải phân đầu 100% có tủ sách tại các lớp học nhằm giúp các học sinh xa khu vực trung tâm trường có thêm điều kiện tiếp cận và tương đồng với các em học sinh ở cơ sở chính;

- Phân đầu 80% trường xây dựng, nhân rộng mô hình thư viện xanh thư viện thân thiện, hiện đại cho từng cấp học và ứng dụng góc thư viện đa năng trong tiết đọc sách tại thư viện;

- 100% đơn vị thực hiện xây dựng tiết học tại thư viện;

- Tổ chức tốt các hội thi tuyên truyền, giới thiệu sách và nhiều hình thức đa dạng phong phú hưởng ứng “ Ngày sách Việt Nam” lần 9, các hội thi như vẽ tranh theo sách, Đại sứ văn hóa đọc, Lớn lên cùng sách lần thứ 10 năm học 2022 – 2023,...

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

2.1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn các trường thực hiện chương trình công tác Thư viện cùng với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học mới nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học. Chú trọng tổ chức các hoạt động nhằm thu hút học sinh đến với thư viện trong điều kiện phòng chống dịch Covid-19 vừa đảm bảo phòng chống dịch vừa đảm bảo chất lượng và hiệu quả hoạt động. Chú trọng ứng dụng công nghệ hiện đại vào các hoạt động của thư viện.

2.2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng chung của thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành; Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT; Xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

2.3. Sắp xếp và bố trí cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

2.4. Tổ chức tốt Ngày hội đọc sách, Hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp quận, huyện và tuyển chọn tham gia cấp thành phố.

2.5. Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường kể cả các nhà xuất bản (nếu có điều kiện) tổ chức các hoạt động nhằm phát triển thư viện trường học và văn hóa đọc trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Xây dựng và tổ chức hiệu quả hoạt động của mạng lưới cộng tác viên thư viện, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc với nhiều hình thức hoạt động thư viện phong phú, phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế của nhà trường.

3.2. Xây dựng đề án, tăng cường hiệu quả giáo dục và đẩy mạnh phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.

3.3. Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, mua sắm, bổ sung, tự làm, sưu tầm, bảo quản và sử dụng thiết bị phục vụ dạy học và sách giáo khoa chủ động để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1,2, 3 và lớp 6,7 đảm bảo, thiết thực, hiệu quả;

3.4. Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học; Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện theo hướng hiện đại thông minh, từng bước chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện.

3.5. Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các hoạt động giáo dục, khơi dậy phong trào học tập suốt đời của giáo viên và học sinh trong thư viện.

3.6. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% Giáo viên có đủ sách Nghiệp vụ. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của tủ sách tham khảo, tủ sách Giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu.

3.7. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học: Bố trí và kết nối Internet cho các máy tính trong thư viện, triển khai sử dụng phần mềm quản lý thư viện, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh hỗ trợ công tác nghiên cứu, khai thác, tìm kiếm thông tin trong giảng dạy và học tập.

3.8. Thực hiện nghiêm việc đưa công tác thư viện là một tiêu chí đánh giá thi đua đối với các trường có điều kiện.

3.9. Tổ chức và tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên thư viện trường học. Tiếp tục xây dựng và mở rộng các chuyên đề: Tiết học tại thư viện; Ứng dụng góc thư viện đa năng trong Tiết đọc sách tại thư viện và Ứng dụng phần mềm trong quản lý thư viện, phục vụ bạn đọc.

3.10. Phối hợp với các tổ chức và đoàn thể trong và ngoài nhà trường kể cả các Thư viện, nhà xuất bản, thư viện công cộng ở địa phương hợp tác, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau về mọi mặt để tiếp tục thực hiện tốt chương trình phối hợp: “*Trong việc nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về thư viện và đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện giai đoạn 2016 – 2020*”.

4. Giải pháp thực hiện

4.1. *Công tác phối hợp*: Cán bộ thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng cộng tác thư viện để thực hiện tốt các hoạt động nhằm thu hút cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia.

4.2. *Đầu tư cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động Thư viện*:

4.2.1. Sử dụng kinh phí từ ngân sách:

- Các trường cần chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nội dung sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, trong đó chú ý các điều kiện về cơ sở vật chất, sách giáo khoa, tài liệu,...

- Các trường cần chủ động tăng cường mua sắm, bổ sung nhiều loại sách báo, tài liệu để phục vụ cho nhu cầu đọc và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, trang bị máy tính cho thư viện, thuận tiện cho công tác quản lý thư viện cũng như phục vụ bạn đọc bằng nguồn ngân sách được phân cấp;

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về số lượng các đầu sách; bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện; đặt đủ các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

4.2.2. Công tác xã hội hóa:

- Tổ chức phong trào ***“Quyên góp sách, tài liệu, ...”*** từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và những tổ chức, đoàn thể khác ngoài nhà trường với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện.

- Hiệu trưởng cần chủ động xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng; cải tạo hệ thống quạt mát, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khác.

4.3. *Đổi mới nội dung, hình thức hoạt động thư viện (Phù hợp với tình hình thực tế về phòng, chống dịch Covid-19)*:

- Căn cứ vào tình hình thực tế, phối hợp với các bộ phận nhà trường theo dõi, thống kê giới thiệu và tổ chức đọc sách trực tuyến. Chủ động bố trí thời khóa biểu để học sinh có 1 tiết đọc sách tại thư viện. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện 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 nhà trường như thư viện lưu động, tủ sách, giỏ sách lưu động, thư viện 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.

- Đẩy mạnh các hoạt động về phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, các trường học cần xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong đơn vị mình trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

4.4. *Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện*:

Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn, cần trang bị ít nhất 03 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh. Triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học.

Tích cực xây dựng kế hoạch từng bước trang bị và áp dụng mô hình hình thư viện thông minh.

4.5. Tích cực chủ động công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại:

Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng thư viện đạt chuẩn trở lên; Thực hiện nghiêm túc việc danh hiệu thư viện trường học là một tiêu chí đánh giá thi đua.

4.6. Nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên thư viện, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Chủ động tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn..

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Phân công lãnh đạo và chuyên viên trực tiếp phụ trách công tác thư viện trường học. Xây dựng kế hoạch và triển khai chỉ đạo công tác thư viện từ đầu năm học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, phân loại thư viện, nắm vững các số liệu và thực trạng thư viện trường học trên địa bàn theo Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông được ban hành tại quyết định 01/2003/BGD&ĐT; giao chỉ tiêu phấn đấu thư viện đạt và vượt Chuẩn cho các trường học.

- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học; tích cực 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. Thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời, đúng qui định.

5.2. Đối với trường học:

- Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí cán bộ làm công tác thư viện ổn định, có nghiệp vụ thư viện. Ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện ngay từ đầu năm học. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học, điều kiện và khả năng thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện, trách nhiệm và dự kiến kinh phí đầu tư. Riêng đối với những đơn vị chưa có cán bộ phụ trách công tác thư viện thì phải phân công giáo viên phụ trách kiêm nhiệm và tích cực kiểm tra, giám sát, giúp đỡ để hoạt động thư viện nhà trường không bị gián đoạn ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động phục vụ bạn đọc trong nhà trường

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện; quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Bố trí thư viện ở vị trí trung tâm, đảm bảo diện tích, trang thiết bị nội thất, không gian văn hóa và sự phạm để khai thác sử dụng hiệu quả.

5.3. Đối với Thư viện các trường:

- Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm thu hút và nâng cao chất lượng việc đọc sách, báo của giáo viên và học sinh.

- Triển khai hiệu quả mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện, thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo lớp, tủ sách lưu động, giỏ sách mini, tổ chức tiết học thư viện... Các trường phải bố trí thời khóa biểu để mỗi lớp có 1 tiết/ tuần đến thư viện đọc sách tăng cường thực hiện góc thư viện đa năng trong hoạt động, có lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp.

- Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ (còn giá trị sử dụng) và tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện. Phối hợp với chuyên môn và các đoàn thể tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện;

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh 1 lần/1 tháng, vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh 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... 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.

- Tổ chức và tham gia đầy đủ các hội thi do Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức.

- Tích cực phát triển vốn tài liệu của thư viện bằng nguồn ngân sách và xã hội hóa. Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo mẫu thống nhất trên toàn thành phố; Bố trí, sắp xếp kho sách, phòng đọc khoa học, hợp lý; đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn ... tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc sử dụng thư viện. Nhân viên thư viện cần tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ và nâng cao kiến thức, chủ động, sáng tạo thực hiện kế hoạch.

Tiếp tục thực hiện tốt chương trình phối hợp: “ Trong việc nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về thư viện và đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện giai đoạn 2021 – 2025 ”

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ban giám hiệu các trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thư viện năm học 2022-2023 tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (Bà D. Phụng, Bà Mai);
- Hiệu trưởng các trường TiH, THCS;
- Phụ trách Thư viện (Ông Hùng);
- Tổ chuyên môn (Ông Long, Bà Thúy);
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**
**PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO**
Trần Thị Hoàng Mai



KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022– 2023

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
9 2022	1	- Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập đặc biệt là lớp 1,2,3 và 6,7: + Hướng dẫn học sinh mua và sử dụng sách, tài liệu và báo thiếu nhi. + Thống kê và sử dụng lại SGK cũ hoặc mượn sách của Thư viện. + Tặng SGK quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn (nếu có).
	2	- Giới thiệu thư viện nhà trường cho các em học sinh mới , đầu cấp lớp (lớp 1, lớp 6) .
	3	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với cán bộ phụ trách 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 Tủ sách Giáo dục đạo đức do Bộ GD&ĐT quy định. Khảo sát tình hình sử dụng sách giáo khoa đầu năm học.
	5	Phòng GD&ĐT kiểm tra nắm tình hình đầu năm về hoạt động mua sắm và trang bị sách giáo khoa đầu năm cho học sinh với công tác thư viện.
10 2022	1	Các trường thực hiện xử lý kĩ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các cộng tác viên thực hiện);
	2	- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện nhà trường năm học 2022 – 2023. Đăng ký danh hiệu thư viện. - Ra quyết định thành lập mạng lưới cộng tác viên thư viện.
	3	+ Đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động Thư viện các trường 2021 – 2022 và triển khai công tác Thư viện năm học 2022 – 2023.
	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.

	5	Phòng GD&ĐT kiểm tra nắm tình hình công tác xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong trường.
	6	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra nắm tình hình thực hiện chuyên đề đã triển khai.
	7	Nhà trường lập kế hoạch kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh. Xây dựng tiết đọc sách tại thư viện, tiết dạy học tại thư viện.
11 2022	1	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, báo, tài liệu hỗ trợ chọn lọc.
	2	Phòng GD&ĐT kết hợp với trường tổ chức chuyên đề: Tiết đọc sách tại thư viện (THCS Bình Khánh) và tiết học tại thư viện (trường tiểu học Bình Khánh).
	3	Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	4	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra nắm tình hình việc triển khai thực hiện chuyên đề đã được tập huấn.
	5	Nhà trường lập kế hoạch giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các loại sách, tài liệu tại thư viện phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.
	6	Nắm tình hình việc thực hiện tổ chức lịch tiết đọc sách ở các đơn vị
12 2022	1	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (Chú ý: SGK phục vụ Học kì II, các STK mới và tài liệu giáo dục kỹ năng sống) tiếp tục tổ chức xử lý kĩ thuật tài liệu.
	2	- Các trường lập kế hoạch tự kiểm tra thư viện theo biên bản kiểm tra của nhà trường.
	3	- Tổ chức và kiểm tra xây dựng tủ sách tại các trường có phân hiệu, điểm lẻ.
	4	Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập Học kì II.
	5	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết Học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện phục vụ Học kì I.
	6	- Họp giao ban công tác thư viện: Sơ kết hoạt động HKI, triển khai hướng dẫn hoạt động HKII.
HỌC KÌ II		
		Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ, giáo viên phụ trách Thư viện thống kê theo dõi

<u>1</u> 2023	1	việc cho mượn SGK và STK bổ trợ, các loại tài liệu phục vụ Học kì II.
	2	Trường lên kế hoạch 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
	3	- Tiếp tục xử lý kĩ 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 kì II.
	5	Kiểm tra chuyên đề : “Thực hiện tiết học tại thư viện” (tiểu học).
	6	Ban giám hiệu cùng Cán bộ Thư viện tự đánh giá, chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn theo kế hoạch của Phòng và Sở GD&ĐT hàng năm.
<u>2</u> 2023	1	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh.
	2	- Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới.
	3	- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	4	- Giới thiệu Danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
<u>3</u> 2023	1	- Tiếp tục bổ sung, xử lý kĩ thuật mới. Tổ chức quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
	2	- Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	3	Ban giám hiệu chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm, hoặc Tổ trưởng tổ bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	4	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH tại đơn vị theo kế hoạch hàng năm của Phòng GD&ĐT và Sở.
	5	Họp giao ban công tác thư viện: Đánh giá sơ bộ công tác kiểm tra, thẩm định danh hiệu TV các đơn vị TH, THCS (dự kiến).
	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5. Ban giám hiệu chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các GV chủ nhiệm, GV bộ môn giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.

<u>4</u> 2023	2	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (Nhằm chuẩn bị cho Chương trình sách giáo khoa năm 2018 (lớp: 1,2,3,4 và lớp 6,7,8).
	3	Phòng GD&ĐT lập kế hoạch kiểm tra, thẩm định thư viện đạt chuẩn.
<u>5</u> 2023	1	Trung bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ 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 lí 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	Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học. (Cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học.
	4	Các trường tổ chức các hoạt động Hưởng ứng “ Ngày sách Việt Nam” lần thứ 10.
	5	Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ		
<u>6 và 7</u> 2023	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 lí chống mất mát, hư hỏng).
	2	Tham gia các lớp tập huấn thư viện do Sở Giáo dục tổ chức (dự kiến).
	3	Quyên góp SGK cũ và kiểm tra thống kê số lượng sách giáo khoa để chuẩn bị trong năm học mới.
<u>8</u> 2023	1	- Giải quyết xử lý kỹ thuật nghiệp vụ còn tồn đọng của năm học 2022 – 2023. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.
	2	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới. Chú trọng đến tài liệu SGK, STK chương trình GDPT 2018 cho lớp: 1,2,3,4 và các lớp: 6,7,8.
	3	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2023-2024 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt

	động, dự trù kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác). Trang trí mới cho thư viện. Bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung.
4	Cán bộ Thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện do Sở Giáo dục phối hợp cùng Công ty Sách & Thiết bị trường học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

