

Số: 41/KH-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác thư viện trường học năm học 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 130/SGDDĐT-GDTH ngày 05/2/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về tổ chức hoạt động thư viện trường tiểu học từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 504/SGDDĐT-GDTH ngày 14/4/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện đánh giá thư viện cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1382/SGDDĐT-GDMN ngày 18/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1405/SGDDĐT-GDTH ngày 21/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1347/SGDDĐT-GDTH ngày 14/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

1. Nhiệm vụ chung

- Củng cố và nâng cao hiệu quả của hoạt động Thư viện trường học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh .

- Xây dựng thư viên thân thiện trong trường mầm non, duy trì thư viện xanh - thân thiện trong trường tiểu học, THCS; tổ chức đa dạng các hoạt động thư viện phù hợp với từng cấp học.

- Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng và nâng cao chất lượng của cán bộ Thư viện trường học, từng bước đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

- Tiếp tục quan tâm đầu tư xây dựng, cải tạo phòng Thư viện theo yêu cầu của từng cấp học. đảm bảo đầy đủ, kịp thời các nguồn tài nguyên thông tin.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong hoạt động Thư viện trường học.

- Tăng cường công tác kiểm tra, quản lý thư viện, phát huy vai trò, chức năng của thư viện trong các hoạt động giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tài nguyên thông tin

2.2.1. Sách giáo khoa

Xây dựng kế hoạch đảm bảo đầy đủ sách giáo khoa (SGK) cho GV và HS, ưu tiên đầu tư kinh phí mua SGK lớp 4; 8 theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Đảm bảo cho GV, HS có đủ sách để giảng dạy và học tập, ngoài ra cần lưu trữ tại Thư viện số lượng bản sách cho mỗi tên sách theo quy định. Thư viện nhà trường phải xây dựng tủ SGK dùng chung, giúp đỡ HS con thương binh, liệt sĩ, HS nghèo có đủ sách cần thiết cho việc học tập.

2.2.2. Sách nghiệp vụ

Bổ sung, cập nhật kịp thời để có đủ các văn bản, nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của ngành, các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với cấp học. Đặc biệt là sách phục vụ việc đổi mới Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2.2.3. Sách tham khảo

Bổ sung nguồn sách tham khảo (STK) trong đó chú ý bổ sung STK các môn học theo danh mục của Bộ GDĐT, các loại STK có giá trị, xây dựng Tủ sách giáo dục đạo đức, pháp luật, Tủ sách "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh". Các trường cần có đủ báo, tạp chí phù hợp với cấp học, có đủ các loại tranh, ảnh, bản đồ, băng đĩa giáo khoa.

2.2.4. Học liệu điện tử

Tất cả các Thư viện phải có máy vi tính cho CBTV, GV và HS, được nối mạng Internet, máy đọc mã vạch, thực hiện quản lý thư viện bằng phần mềm theo qui định của Sở GDĐT.

Xây dựng thư viện điện tử với các nội dung: Thư viện giáo án điện tử, Tư liệu dạy và học, Ngân hàng đề, các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng, sách tham khảo

2.2. Cơ sở vật chất Thư viện

Các trường cần tăng cường đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất cho Thư viện, đảm bảo đủ diện tích phòng Thư viện theo Thông tư 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. Bố trí phòng lưu trữ tài nguyên, phòng đọc giáo viên (GV), học sinh (HS) có đủ diện tích và chỗ ngồi. Căn cứ điều kiện thực tế, các trường sắp xếp tạo không gian mở để tổ chức các hoạt động thư viện phù hợp.

2.3. Trang thiết bị chuyên dùng

Thư viện cần được trưng vị đầy đủ hệ thống tủ, giá sách, tủ trưng bày sách, bàn ghế phòng đọc, tủ mục lục, mục lục quay, mục lục album, trang thiết bị nghe nhìn. . . đúng quy cách, phù hợp với lứa tuổi học sinh.

2.4. Tổ chức hoạt động thư viện

Các trường cần kiện toàn, củng cố và phát huy vai trò của tổ công tác thư viện trường học (TVTH) trong việc quản lý sách, báo, xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động của TVTH, tổ chức tốt việc cho mượn sách, báo, có hệ thống sổ sách theo dõi việc cho mượn, duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, chú trọng chỉ đạo TV tổ chức hoạt động chuyên môn, giới thiệu sách, trưng bày sách.

Đối với trường tiểu học, do điều kiện HS học 2 buổi/ngày nên hình thức hoạt động của thư viện phải linh hoạt, có kế hoạch đưa sách xuống các lớp học (Tủ sách lớp học), xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện để phục vụ GV và HS.

Các trường tiểu học tiếp tục triển khai, thực hiện nghiêm túc Công văn số 130/SGDDĐT-GDTH ngày 05/2/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về tổ chức hoạt động thư viện trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021, duy trì các tiết đọc, tiết học tại thư viện theo hướng dẫn của Sở GDĐT Hải Dương và kế hoạch giáo dục của nhà trường đề ra.

Các trường THCS triển khai, thực hiện tiết đọc, tiết học tại thư viện theo Thông tư 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, phù hợp với điều kiện thực tế và Chương trình giáo dục.

Trong năm học, thư viện các trường cần xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức tốt các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt Nam, tham gia Cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc” phù hợp với thực tế để đảm bảo phòng chống dịch bệnh và nâng cao chất lượng hoạt động thư viện.

2.6. Công tác đánh giá và công nhận Thư viện

Thực hiện đánh giá và công nhận thư viện Thông tư 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.

Trong năm học, các trường đến kỳ kiểm tra công nhận lại trường chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục tự rà soát, đánh giá thư viện theo Thông tư 16/2022 của Bộ GDĐT, báo cáo kết quả về Phòng GDĐT để kiểm tra, thẩm định và xét công nhận. Báo cáo tự rà soát, đánh giá thư viện gửi về Phòng GDĐT trước ngày 30 tháng 4 năm 2024. Kết quả đánh giá và công nhận thư viện được sử dụng làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua của năm học.

Thư viện các trường đã được công nhận đạt Chuẩn, Tiên tiến, Xuất sắc theo phải củng cố và tiếp tục duy trì hoạt động. Trong năm học Sở GDĐT và Phòng GDĐT có kế hoạch kiểm tra, rà soát lại các thư viện, nếu không đủ điều kiện sẽ thu hồi quyết định công nhận.

Kết quả đánh giá và công nhận thư viện được sử dụng làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua của năm học. Các trường đăng ký danh hiệu thi đua Tập thể lao động Tiên

tiến phải duy trì tốt hoạt động Thư viện đã được công nhận. Các trường đăng ký danh hiệu thi đua Tập thể lao động Xuất sắc phải có Thư viện đạt Tiên tiến trở lên (hoặc đạt Mức 2).

3. Chỉ tiêu phấn đấu

- Sách tham khảo: Trường tiểu học bình quân 5,5 bản/HS, Trường THCS bình quân 5,5 bản/HS (không tính truyện thiếu nhi).

- 90% trường mầm non có phòng thư viện và tổ chức hoạt động thư viện.

- 100% Thư viện trường tiểu học và THCS sử dụng phần mềm quản lý thư viện, sử dụng máy đọc mã vạch trong các hoạt động mượn, trả sách và các hoạt động khác của thư viện.

- Năm học 2023 - 2024 có 06 Thư viện được công nhận đạt Mức 1, 02 Thư viện được công nhận đạt Mức 2.

- 100% trường tiểu học duy trì tốt thư viện xanh, thư viện thân thiện.

- 100 các trường tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt Nam và tham gia Cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc”.

4. Chương trình công tác tháng

THÁNG NĂM	TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KỲ 1		
<u>9/2023</u>	1	- Thư viện tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 78 năm thành lập nước CHXHCN Việt nam. Tiếp tục phát hành SGK, tổ chức cho HS thuộc diện chính sách và GV mượn SGK phục vụ năm học mới. - Phòng GDĐT tổ chức Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2023 - 2024
	2	- Thành lập Tổ cộng tác viên TVTH, công bố lịch làm việc của TV và thành lập Tổ cộng tác viên TV dưới sự điều hành của CBTV, xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện.
	3	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. (Tham mưu cho BGH , cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học)
	4	- Lựa chọn đề tài để biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập.

	5	Bổ sung SGK, STK, Sách giáo dục đạo đức, pháp luật cho thư viện theo Danh mục của Bộ GDĐT. Ưu tiên bổ sung SGK, các loại tài liệu phục vụ chương trình thay SGK lớp 4 và lớp 8.
<u>10/2023</u>	1	- Bổ sung sách cho thư viện, trước hết ưu tiên bổ sung SGK và các STK trong danh mục STK do Bộ GDĐT qui định. - Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu, nghiên cứu các danh mục xuất bản để lựa chọn và đặt mua bổ sung cho TV
	2	- Đôn đốc kiểm tra phong trào đọc sách, đảm bảo liên tục đều khắp. (Đề xuất với BGH, Đoàn, Đội)
	3	- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH, BCH công đoàn.
	4	- Tổ chức xử lý tài liệu, xây dựng Tủ sách Giáo dục đạo đức, Tủ sách Pháp luật, Tủ sách học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong thư viện.
	5	- Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề. - Phòng GDĐT kiểm tra công tác thư viện tại các đơn vị.
<u>11/2023</u>	1	- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu, sách báo mới bổ sung vào TV.
	2	- Tổ chức giới thiệu sách, trưng bày, điểm sách theo kế hoạch đã được BGH duyệt.
	3	- Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn HS sử dụng SGK, SBT, STK phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ 1. - Phòng GDĐT tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện
<u>12/2023</u>	1	- Tiếp tục bổ sung tài liệu, sách báo cho TV (Chú ý các STK mới) và tổ chức xử lý kỹ thuật nghiệp vụ TV.
	2	- Giới thiệu STK phục vụ học kỳ 2, tổ chức cho HS mượn SGK trong TV.
	3	- Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng với sơ kết học kỳ 1. - Phòng GDĐT kiểm tra công tác thư viện tại các đơn vị.

HỌC KỲ 2

<u>01/2024</u>	1	- Tiếp tục kiểm tra phong trào đọc sách trong đó hướng vào chủ đề: Mừng Đảng, Mừng xuân.
	2	- Tiếp tục xử lý tài liệu (Hướng dẫn Tổ công tác viên TV thực hiện)
	3	- Đề xuất với BGH tự kiểm tra đánh giá giá kết quả thực hiện Quyết định 01 của Bộ GDĐT.
<u>02/2024</u>	1	- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung. * Lập kế hoạch đăng ký SGK, SGV năm học 2024 - 2025.
	2	- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Phòng GDĐT kiểm tra công tác thư viện tại các đơn vị.
	3	- Giới thiệu sách viết về Phụ nữ và Đoàn TNCSHCM phục vụ việc tìm hiểu của GV, HS nhân ngày 8/3 và 26/3. - Phòng GDĐT tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý thư viện
<u>3/2024</u>	1	- Phòng GDĐT tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý thư viện
	2	- Tổ chức giới thiệu sách viết về Phụ nữ và Đoàn TN.
	3	- Chuẩn bị sách, lập danh mục và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập kiểm tra cuối năm học.
	4	- Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
<u>4/2024</u>	1	- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt nam - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 48 năm ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước.
	2	- Giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ kiểm tra cuối năm học.(Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn)
	3	- Nộp báo cáo tự rà soát, đánh giá thư viện và đề nghị kiểm tra, thẩm định theo Thông tư 16/2022 của Bộ GDĐT về Phòng GDĐT - Tiếp nhận SGK năm học 2024 - 2025 trước khi nghỉ hè.
	1	- Trưng bày, giới thiệu sách, điểm sách viết về Hồ Chủ Tịch nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5. Tiếp tục hướng dẫn HS sử dụng sách phục vụ kiểm tra cuối năm học.

<u>5/2024</u>	2	- Thu hồi sách cho mượn. Lập biên bản kiểm kê cuối năm học. Xử lý kho sách, 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	- Phòng GDĐT kiểm tra, thẩm định và công nhận thư viện các trường đã báo cáo theo Thông tư 16/2022 của Bộ GDĐT - Nhập dữ liệu sách, báo, tạp chí, và các tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện. - Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học 2023 - 2024 (cùng với tổng kết năm học của trường). Tiếp tục tiếp nhận SGK năm học 2024 - 2025 - Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Phòng GDĐT (theo mẫu qui định)
KẾT THÚC NĂM HỌC - NGHỈ HÈ 2024		
<u>6; 7/2024</u>	1	- Tổ chức bảo quản kho sách, tài liệu và các trang thiết bị khác của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý vệ sinh, quản lý, chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông. . .)
	2	- Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.
<u>8/2024</u>	1	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới, vệ sinh, kiểm tra sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý. Lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc của TV, dự kiến kinh phí bổ sung sách báo và các trang thiết bị khác.
	2	- Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới, đồng thời chuẩn bị kế hoạch bổ sung SGK cho TV, tổ chức việc cho mượn, đảm bảo cho GV, HS có đủ SGK để giảng dạy và học tập.
	3	- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng GDĐT, Sở GDĐT tổ chức./.

Căn cứ vào kế hoạch trên, các trường xây dựng kế hoạch cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế, có kế hoạch kiểm tra, đánh giá và thông tin báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo. /.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Các trường MN, Tiểu học, THCS (t/h);
- Lưu: VT, TV-TB.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Bá Ton