

## KẾ HOẠCH

### Công tác thư viện trường học năm học 2016 – 2017

#### I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2015 - 2016

Năm học 2015 – 2016, hệ thống Thư viện trường học trong huyện tiếp tục được duy trì, hoạt động có nền nếp và ngày càng được củng cố, nâng cấp: 100% trường Tiểu học, THCS có Thư viện đạt từ chuẩn trở lên, trong đó 17 trường có Thư viện đạt Tiên tiến, 06 trường có Thư viện đạt Xuất sắc. Trong năm học có 06 thư viện được công nhận mới, trong đó 05 thư viện Xuất sắc và 01 Thư viện Tiên tiến. Hầu hết thư viện các trường đã kết nối mạng Internet để phục vụ cho việc tra cứu thông tin. Công tác phát hành sách đảm bảo kịp thời.

#### II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2016 - 2017

##### 1. Nhiệm vụ trọng tâm

##### 1.1. Cơ sở vật chất thư viện

Các trường cần tăng cường đầu tư về cơ sở vật chất cho TV, đảm bảo đủ diện tích phòng thư viện theo QĐ 01/2003 của Bộ GD&ĐT. Bố trí phòng đọc GV, HS có đủ diện tích và chỗ ngồi. Hệ thống tủ, giá chứa, đựng sách, tủ trưng bày sách, bàn ghế phòng đọc, tủ tích mục lục. . . phải đầy đủ, đúng quy cách.

##### 1.2. Vốn tài liệu

##### 1.2.1. Sách giáo khoa

Xây dựng kế hoạch cung ứng đầy đủ và kịp thời SGK cho GV và HS . Đảm bảo cho GV, HS có đủ sách để giảng dạy và học tập, ngoài ra cần dự 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.

##### 1.2.2. Sách nghiệp vụ

Bổ sung, cập nhật kịp thời để có đủ các văn bản, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, ngành, các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ phù hợp với cấp học. Đặc biệt là sách phục vụ việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông.

##### 1.2.3. Sách tham khảo

Bổ sung nguồn STK trong đó chú ý bổ sung STK các môn học theo danh mục của Bộ, 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 do nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành.

### **1.3. Nghiệp vụ thư viện**

Tất cả các loại sách, ấn phẩm trong thư viện phải được đăng ký, phân loại, mô tả, tổ chức mục lục đúng nghiệp vụ. Việc tổ chức sắp xếp kho sách phải khoa học, thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. CBTV cần phối hợp với các cộng tác viên thư viện biên soạn thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập. Khi biên soạn thư mục cần chú ý tới chủ đề thiết thực nhằm đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh. Bồi dưỡng đội ngũ CBTV có tinh thần nhiệt tình, trách nhiệm, yêu nghề và giỏi về chuyên môn nghiệp vụ, động viên đội ngũ CBTV phấn đấu đạt các danh hiệu thi đua hàng năm. Tạo điều kiện cho CBTV tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, tham gia Hội thi cán bộ thư viện giỏi các cấp.

Đối với các trường THCS, kho sách sắp xếp theo môn loại, phù hợp với thực tế của trường.

### **1.4. Tổ chức hoạt động**

Các trường cần kiện toàn, củng cố và phát huy vai trò của Tổ công tác 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 các TV tổ chức hoạt động chuyên môn, giới thiệu sách, trưng bày sách. Đối với các 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.

### **1.5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học**

Tất cả các thư viện đạt chuẩn trở lên phải có máy vi tính, được nối mạng Internet, máy đọc mã vạch, thực hiện quản lý thư viện bằng phần mềm theo qui định của Sở GD&ĐT.

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 điện tử.

### **1.6. Công tác xây dựng Thư viện đạt Tiên tiến, Xuất sắc**

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 01 ngày 2 tháng 1 năm 2003 và công văn số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ GD-ĐT về Tiêu chuẩn TVTH.

Các trường đăng ký danh hiệu thi đua Tập thể lao động Tiên tiến phải duy trì tốt Thư viện chuẩn. Các trường đăng ký danh hiệu thi đua tập thể lao động Xuất sắc phải có Thư viện Tiên tiến (hoặc Thư viện Xuất sắc).

Trong năm học các trường rà soát đánh giá TV theo QĐ01, nếu có đủ điều kiện báo cáo về Phòng GD - ĐT để đề nghị Sở GD - ĐT kiểm tra thẩm định và xét công nhận. Việc đăng ký danh hiệu thư viện gửi về Phòng trước ngày 30 tháng 10 năm 2016.

Thư viện các trường đã được công nhận đạt Chuẩn, Tiên tiến, Xuất sắc phải củng cố và tiếp tục hoàn thiện. Trong năm học Sở GD - ĐT và Phòng Giáo dục - Đào tạo có kế hoạch kiểm tra, rà soát lại các thư viện, nếu không đủ điều kiện sẽ thu hồi quyết định công nhận.

## 2. Chỉ tiêu phấn đấu

- Sách tham khảo: Trường Tiểu học bình quân 04 bản/HS, Trường THCS bình quân 4,5 bản/HS (không tính truyện thiếu nhi).
- 100% CB thư viện biết sử dụng phần mềm quản lý thư viện, biết khai thác các thông tin trên mạng.
- Năm học 2016 - 2017 có thêm 02 TV được công nhận Xuất sắc (Tiểu học Cẩm Hoàng, Lương Điền), 03 TV được công nhận Tiên tiến (Tiểu học: Cẩm Sơn; THCS: Kim Giang, Cẩm Văn).
- 100% trường Tiểu học có thư viện xanh, thư viện thân thiện.

## 3. Nhiệm vụ cụ thể công tác TVTH từ tháng 9 năm 2016 đến tháng 8 năm 2017 (Có văn bản kèm theo)

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

### Nơi nhận:

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

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



*Nguyễn Quang Huy*  
Nguyễn Quang Huy





## NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Công tác thư viện trường học từ tháng 9 năm 2016 đến tháng 8 năm 2017

(Kèm công văn số 28/KH-PGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2016)

THÁNG NĂM	TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
<b>HỌC KỲ 1</b>		
<b>9 2016</b>	1	Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 71 năm thành lập nước CHXHCN Việt nam, Tiếp tục phát hành SGK, đồng thời tổ chức cho HS, GV thuê, mượn SGK phục vụ năm học mới (kể cả việc bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung). Tranh thủ sự chỉ đạo của BGH và sự phối hợp của GV chủ nhiệm trong việc kiểm tra nhắc nhở HS phải có đủ SGK để học tập. Hướng dẫn HS mượn sách trong thư viện hoặc mua dùng riêng, dùng lại SGK cũ, hướng dẫn HS sử dụng các sách bài tập, vở bài tập, STK bổ trợ chọn lọc do NXBGDVN xuất bản và phát hành.
	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. <b>* Đăng ký phân đấu danh hiệu Thư viện theo QĐ 01</b>
	5	Bổ sung STK, Sách giáo dục đạo đức, pháp luật cho thư viện theo Danh mục của Bộ.
<b>10 2016</b>	1	Bổ sung sách cho thư viện, trước hết ưu tiên bổ sung SGK và các STK trong danh mục STK do Bộ GD-ĐT 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 ngày Nhà giáo Việt nam (Trên cơ sở danh mục sách của NXBGD). Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH, BCH công đoàn.

	4	Thực hiện xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (Hướng dẫn cho Tổ cộng tác viên TV thực hiện) 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.
<b>11</b> <b>2016</b>	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 chủ đề Nhà Giáo Việt nam (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. (Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn)
<b>12</b> <b>2016</b>	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 thuê, mượn SGK trong TV, đồng thời hướng dẫn HS dùng lại SGK cũ.
	3	Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng với sơ kết học kỳ 1. Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của TVTH phục vụ học kỳ 1 (theo mẫu qui định) Tham gia Hội thi cán bộ thư viện giỏi cấp huyện
<b>HỌC KỲ 2</b>		
<b>1</b> <b>2017</b>	1	Tiếp tục kiểm tra phong trào đọc sách trong đó hướng vào chủ đề: Chào mừng năm học mới, chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2. (Đề xuất với BGH và cán bộ phụ trách Đoàn, Đội)
	2	Tiếp tục xử lý tài liệu (Hướng dẫn Tổ cộng tác viên TV thực hiện)
	3	Đề xuất với BGH tự kiểm tra đánh giá giá kết quả thực hiện QĐ 01 của Bộ
<b>2</b> <b>2017</b>	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung. * Lập kế hoạch phát hành SGK, SGV năm học 2017 - 2018.
	2	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	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. Tham mưu cho BGH, BCH Công đoàn và Đoàn thanh niên)

<b>3</b> <b>2017</b>	1	Chuẩn bị cho việc kiểm tra TVTH theo kế hoạch của Sở GD-ĐT.
	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. (Chủ động phối hợp với GV chủ nhiệm, Tổ trưởng bộ môn)
	4	Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới. Tham gia Hội thi cán bộ thư viện giỏi cấp tỉnh (nếu được chọn)
<b>4</b> <b>2017</b>	1	<b>Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt nam</b> Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 42 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	Tiếp nhận SGK năm học 2017 - 2018 bán cho HS trước khi nghỉ hè.
<b>5</b> <b>2017</b>	1	Trung 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. (Chủ động đề xuất với BGH, BCH Công đoàn, Đoàn TN, Tổ trưởng bộ môn GV chủ nhiệm . . .)
	2	Thu hồi sách cho mượn, 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	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 2016 - 2017 (cùng với tổng kết năm học của trường). Tiếp tục tiếp nhận và phát hành SGK năm học 2017 - 2018 Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Phòng GD - ĐT (theo mẫu qui định)
<b>KẾT THÚC NĂM HỌC - NGHỈ HÈ 2017</b>		
<b>6 và 7</b>	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. . .)

2017	2	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.
8 2017	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.) CB(GV) thư viện chủ động tham mưu, đề xuất với BGH và tổ chức quyền góp SGK cũ cho TV nhà trường.
	2	Tiếp tục 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 thuê, 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 GD - ĐT, Sở GD - ĐT tổ chức./.

**Nơi nhận:**

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

