

Số: 37/KH-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác thư viện trường học năm học 2022 – 2023

Căn cứ Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 2220/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 130/SGDĐT-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 1100/SGDĐT-GDTH ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 1198/SGDĐT-GDTH ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND huyện Cẩm Giàng về Chỉ thị nhiệm vụ năm học 2022-2023;

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 2022-2023 như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022

Năm học 2021 – 2022, hệ thống Thư viện của các trường 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 23 trường có Thư viện đạt Tiên tiến, 12 trường có Thư viện đạt Xuất sắc. Trong năm học có 02 Thư viện được công nhận mới, trong đó 01 Thư viện Xuất sắc và 01 Thư viện Tiên tiến. Cơ sở vật chất của Thư viện được quan tâm đầu tư, hoạt động Thư viện đảm bảo yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy và học tập, phù hợp với thực tế của từng đơn vị.

II. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023

1. Nhiệm vụ chung

- Củng cố và nâng cao hiệu quả của hoạt động Thư viện trường học góp phần nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDPT 2018 và chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh .

- 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, cải tạo phòng Thư viện theo yêu cầu của từng cấp học. Bổ sung đầy đủ, kịp thời các tài liệu, sách tham khảo,... phục vụ Chương trình GDPT 2018.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Cơ sở vật chất Thư viện

Các trường cần tăng cường đầu tư về cơ sở vật chất cho Thư viện, đảm bảo đủ diện tích phòng Thư viện theo Quyết định 01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT). Bố trí phòng đọc giáo viên (GV), học sinh (HS) có đủ diện tích và chỗ ngồi. Hệ thống tủ, giá sách, tủ trưng bày sách, bàn ghế phòng đọc, tủ mục lục, mục lục quay, mục lục album. . . phải đầy đủ, đúng quy cách.

2.2. Vốn tài liệu

2.2.1. Sách giáo khoa

Xây dựng kế hoạch cung ứng đầy đủ và kịp thời sách giáo khoa (SGK) cho GV và HS, ưu tiên đầu tư kinh phí mua SGK lớp 3; 7 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 .

2.3. 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. Cán bộ thư viện (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 thực hiện các chuyên đề, 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.

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 học thư viện theo hướng dẫn của Sở GDĐT Hải Dương và kế hoạch giáo dục của nhà trường đề ra.

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.

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

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 điện tử.

2.6. 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 GDĐT về tiêu chuẩn thư viện trường học (TVTH).

Các trường đăng ký danh hiệu thi đua Tập thể lao động Tiên tiến phải duy trì tốt Thư viện đã được công nhận. 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 Quyết định 01, nếu có đủ điều kiện báo cáo về Phòng GDĐT để đề nghị Sở GDĐT kiểm tra thẩm định và xét công nhận. Việc đăng ký danh hiệu thư viện gửi về Phòng GDĐT trước ngày 30 tháng 10 năm 2022.

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 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.

III. 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).

- 100% Thư viện 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 2022 - 2023 có thêm 02 Thư viện được công nhận Xuất sắc, 02 Thư viện được công nhận Tiên tiến.

- 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”.

IV. Kế hoạch công tác tháng

THÁNG NĂM	TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KỲ 1		
<u>9/2022</u>	1	- Thư viện tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm 77 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 GD&ĐT tổ chức Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2022 - 2023
	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 3 và lớp 7.
<u>10/2022</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	- Đơn 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 40 năm 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. * Đăng ký xây dựng danh hiệu Thư viện theo Quyết định 01
<u>11/2022</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 GD&ĐT tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện
<u>12/2022</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.
HỌC KỲ 2		
<u>01/2023</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 cộng 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>02/2022</u>	1	- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới bổ sung. * Lập kế hoạch đăng ký SGK, SGV năm học 2023 - 2024.
	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. - Phòng GD&ĐT tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ sử dụng phần mềm quản lý thư viện
<u>3/2023</u>	1	- Chuẩn bị cho việc kiểm tra TVTH theo kế hoạch của Sở GDĐT.
	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>4/2023</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	- Tiếp nhận SGK năm học 2023 - 2024 của HS trước khi nghỉ hè.

5/2023	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.
	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	- 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 2022 - 2023 (cùng với tổng kết năm học của trường). Tiếp tục tiếp nhận và phát hành SGK năm học 2023 - 2024 - Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Phòng GDĐT (theo mẫu qui định)
KẾT THÚC NĂM HỌC - NGHỈ HÈ 2023		
6; 7/2023	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.
8/2023	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 Tiểu học, THCS (t/h);
- Lưu: VT, TV-TB.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Bá Tôn