

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2016 - 2017

Căn cứ vào văn bản số 2940/GDDT-TrH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn Bậc Trung học năm học 2016-2017, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường tiểu học, trung học cơ sở thực hiện những công việc sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cùng với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học mới nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, ở mỗi trường có thể bổ sung những công việc phát sinh theo điều kiện cụ thể của nhà trường;

2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho Thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành; xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường, đảm bảo ngay từ khi bước vào năm học mới tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập, sử dụng hiệu quả sách và tài liệu của thư viện nhà trường; đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

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. Giáo viên cần hướng dẫn sử dụng sách, vở hàng ngày để học sinh không mang theo nhiều sách, vở khi đến trường.

4. Các trường huy động các nguồn kinh phí để thực hiện việc cấp sách giáo khoa, không thu tiền đối với học sinh đặc biệt khó khăn, học sinh là con liệt sĩ, con thương binh...;

5. Khuyến khích các trường xây dựng tủ sách lớp học, áp dụng mô hình “thư viện xanh”, “thư viện thân thiện”, phát triển văn hóa đọc...phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Phát huy các nguồn lực xã hội hóa trong việc xây dựng thư viện trường học;

6. Quan tâm đẩy mạnh việc đọc sách của học sinh tại trường. Khuyến khích học sinh mỗi học kỳ đọc được ít nhất một quyển truyện có ý nghĩa, đọc dưới sự hướng dẫn của giáo viên;

7. Đối với cấp THCS: Hướng dẫn học sinh tham gia tốt Hội thi “Lớn lên cùng sách”;

8. Tăng cường sách tham khảo, sách nghiệp vụ đủ cho giáo viên. Phân phối sách, tài liệu kịp thời đến với giáo viên. Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách thư viện theo quy định; phối hợp với Sở Văn hóa Thông tin, Thư viện Khoa học tổng hợp, Nhà xuất bản Giáo dục tổ chức các hoạt động thư viện nhằm phát triển thư viện trường học và văn hóa đọc trong nhà trường. Xây dựng thư viện thân thiện hiện đại.

Nhiệm vụ cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc
9/2016	- Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp: + Hướng dẫn học sinh mua dùng riêng; + Dùng lại SGK cũ hoặc mượn sách của thư viện; + Tặng sách giáo khoa quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn..
	- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
	- 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)
	- Thành lập Tổ cộng tác viên TVTH. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	- 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. Tham gia điều tra khảo sát tình hình sử dụng SGK đầu năm học (kiểm tra SGK tránh trường hợp sách giả, sách có nội dung không đúng quy định).
	- Hợp tổng kết công tác thư viện năm 2015-2016 và triển khai công tác thư viện năm học 2016-2017.
	- Triển khai, phổ biến cuộc thi “ <i>Lớn lên cùng sách</i> ”
10/2016	- Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	- Thực hiện xử lí kĩ thuật sách (kiểm tra và đánh số đăng ký vào sách), báo, tài liệu. Xây dựng tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong TVTH.
	- Sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
	- Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo

Thời gian	Nội dung công việc
	viên, học sinh.
11/2016	- Hướng dẫn HS sử dụng sách, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề Nhà giáo Việt Nam (theo KH đã được BGH duyệt). - Hiệu trưởng chỉ đạo CB, GV phụ trách thư viện phối hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn, CT Sách Thiết bị TH bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn HS sử dụng các SGK, bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra HKI.
12/2016	- Phát động phong trào quyên góp sách Kim Đồng. - Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình HKII. - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách. Báo cáo kết quả hoạt động của TV trường học. - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện và giới thiệu SGK, STK phục vụ HK II. - Các trường nộp báo cáo sơ kết, bảng điểm tự đánh giá Thư viện HKI.
01/2017	- Tiếp tục phát hành SGK, STK bổ trợ, sách bài tập... phục vụ HKII. - Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề Chào mừng năm mới; chào mừng ngày thành lập ĐCSVN 3/2 - Chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TV trường học. - Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HK II.
	- Tham gia vòng chung kết cuộc thi <i>"Lớn lên cùng sách"</i>
02/2017	- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho GV và HS. - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Hiệu trưởng chỉ đạo CBTV hoàn thiện hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT hàng năm.
03/2017	- Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. - Chủ động phối hợp với các GVCN hoặc Tổ trưởng bộ môn chuẩn bị sách, giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học - Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận thư viện theo kế hoạch.
04/2017	- 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. - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (chủ động liên hệ với Phòng GD&ĐT, Cty Sách-TBTH để nắm danh mục sách và có kế hoạch đặt sách, nhận sách với Cty để bán cho HS trước khi nghỉ hè; kết hợp với việc vận động HS dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện)

Thời gian	Nội dung công việc
	- Có kế hoạch quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Sở GD&ĐT tổ chức thăm tra một số thư viện theo QĐ 01/2003.
06/2016	- Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5. - Thu hồi sách cho mượn, kiểm kê kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè. - Tổng kết công tác Thư viện (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 (Theo mẫu SGD-ĐT). - Giới thiệu và phát hành SGK năm học 2017-2018. Tổ chức quyên góp sách cũ, nộp sách và báo cáo số liệu SGK quyên góp về PGD&ĐT. - Họp GVTV tổng kết hoạt động Thư viện
6+7+8/2016	- Kiểm kê kho sách, báo cáo số liệu cuối năm về PGD&ĐT. - Soạn SGK cũ đã quyên góp thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới
	- Hiệu trưởng cử cán bộ thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do Sở GD&ĐT phối hợp với công ty sách thiết bị tổ chức.
	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2017-2018: vệ sinh, kiểm tra kho sách, bổ sung các loại sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và trang thiết bị,

Nơi nhận:

- Các trường TH, THCS;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Thủy