

Số: 1211/KH-GDDT

Gò Vấp, ngày 15 tháng 10 năm 2019

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2019 - 2020**

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ban hành ngày 02 tháng 01 năm 2003 và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 17 tháng 12 năm 2014 về Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3662/GDDT-TTTT ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học trực tuyến;

Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10/9/2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ vào Công số 2741/GDDT-TrH ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác thư viện năm học 2019-2020 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai có hiệu quả các hoạt động của thư viện trong trường học, đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, quản lý và hiện đại hóa thư viện trường học;
- Triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

2. Yêu cầu

- Thư viện các trường tiểu học, trung học cơ sở xây dựng và tổ chức các hoạt động đảm bảo các tiêu chí theo quy định của thang điểm kiểm tra công nhận thư viện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện quản lý thư viện trường học bằng hệ thống phần mềm trực tuyến để đảm bảo việc lưu trữ dữ liệu được an toàn và giúp cho cán bộ phụ trách thư viện sử dụng hiệu quả tính năng quản lý thư viện trong quá trình vận hành hệ thống phần mềm như các loại sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định.

- Các trường xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 căn cứ vào Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10/9/2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và phải phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

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. Thực hiện nghiêm túc các quy định về việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo theo Công văn số 2372/BGDĐT ngày 11/4/2013 và Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GD&ĐT; 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 học sinh 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. Các trường xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 căn cứ vào Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10/9/2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và phải phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường, có thể tập trung chủ yếu vào các nội dung như: xây dựng tủ sách lớp học, áp dụng mô hình “thư viện xanh”, “thư viện thân thiện”, phát triển văn hóa đọc, tổ chức các hoạt động khuyến khích các em đọc sách, yêu thích việc đọc sách... 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 sách có ý nghĩa, đọc dưới sự hướng dẫn của giáo viên;

7. Đối với cấp TH: Tổ chức các cuộc thi kể chuyện theo sách phù hợp với lứa tuổi của học sinh tiểu học; 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. Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện tủ sách Bác Hồ, tủ sách bồi dưỡng nhân cách. 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các đơn vị trường học căn cứ vào kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2019-2020 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/10/2019 bằng văn bản và kèm file về: Bà Lê Thị Thanh Châu, địa chỉ email: lttchau.pgdgovap@hcm.edu.vn.

- Gửi báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng, báo cáo sơ kết vào ngày 10/01/2020 và báo cáo tổng kết vào ngày 25/5/2020 để Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và có căn cứ đánh giá thi đua về lĩnh vực thư viện của các đơn vị trường học.

IV. Lịch công tác tháng

Thời gian	Nội dung công việc
9/2019	- 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 quyền 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 (2/9)
	- 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).
	- Triển khai Kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.
10/2019	- Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam 20/11.



Thời gian	Nội dung công việc
	- Thực hiện xử lý kỹ 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, tủ sách dành cho học sinh học tăng cường tiếng Anh 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 viên, học sinh.
11/2019	- 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 TBTH bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn HS sử dụng các SGK, bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra HKI.
12/2019	- 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 HK I.
01/2020	- 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 Đảng Cộng sản Việt Nam 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 "Lớn lên cùng sách" cấp TP
02/2020	- 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.
3/2020	- 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.
4/2020	Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày Giải phóng hoàn

Thời gian	Nội dung công việc
	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 từ Cty 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) - Có kế hoạch quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Sở GD&ĐT tổ chức thẩm tra một số thư viện theo QĐ 01/2003.
5/2020	- 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 2019-2020. 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+8/2020	- Kiểm kê kho sách, báo cáo số liệu cuối năm về PGD&ĐT. - 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 2019-2020: 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,

Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở tích cực triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các trường TH, THCS;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trịnh Vĩnh Thanh