

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác thư viện trường học năm học 2021 – 2022**

Căn cứ Công văn số 3812/SGDDĐT-GDPT ngày 4/11/2021 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021 – 2022;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của Phòng GDĐT, nhằm phát huy hiệu quả hệ thống thư viện trường học tích cực, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai hướng dẫn các trường thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2021 - 2022 như sau:

**I. YÊU CẦU CHUNG**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường, phát triển văn hóa đọc trong các cơ sở giáo dục.

2. Tiếp tục xây dựng, quản lý, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các cơ sở giáo dục tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện như sách giáo khoa, sách tham khảo sách nghiệp vụ phục vụ việc giảng dạy, học tập nghiên cứu của giáo viên và học sinh.

3. Tiếp tục xây dựng và phát huy vai trò của thư viện đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn chính khóa trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường;

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với việc phòng chống dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách.

5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học khuyến khích các đơn vị sử dụng phần mềm điện tử để quản lý thư viện. Phát huy vai trò của thư viện trường học tăng cường công tác xã hội hóa huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

**II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC**

1. Thực hiện QĐ số 329/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/3/2017 về “*Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến*

**năm 2020, định hướng đến năm 2030”** với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước.

2. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

3. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chuyên đề, tổ chức hiệu quả phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”**, tích cực tham gia cuộc thi **“Đại sứ văn hóa đọc”**, tham gia triển lãm sách. Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh.

4. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo thiết bị sửa chữa nâng cấp thư viện.

5. Tiếp tục tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo các qui định hiện hành.

6. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày, có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường do dịch COVID-19, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trên môi trường mạng bằng các hình thức khác nhau, linh hoạt, phù hợp, thiết thực, hiệu quả.

7. Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Thành phố, Quốc gia, Quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra theo qui định.

8. Các trường đăng ký danh hiệu thư viện trường học hàng năm. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị.

**\* Chỉ tiêu công nhận thư viện năm học 2020 - 2021:**

Thư viện trường phổ thông Đạt chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc toàn huyện đạt chỉ tiêu cụ thể như sau:

+ Cấp Tiểu học đạt 100% thư viện Tiên tiến và Xuất sắc.

+ Cấp THCS đạt 100% thư viện đạt chuẩn trong đó 85,7% thư viện Tiên tiến và Xuất sắc.

- Phân đầu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập; 100% đăng ký danh hiệu thư viện đạt chuẩn trong đó có ít nhất 25% danh hiệu cao hơn năm trước; đảm bảo thư viện đủ diện tích và ở vị trí thuận lợi và được sử dụng hiệu quả.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ, trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và xây dựng góc Tin học có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên và học sinh.

- Đảm bảo các thư viện xây dựng đủ tủ sách Bác Hồ, tủ sách Pháp luật và xây dựng mới tủ sách Quốc tế (*bắt buộc đối với các trường dạy chương trình song bằng và chương trình quốc tế*)

#### **Lưu ý:**

- Đối với các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện mới đề đăng ký trường chuẩn quốc gia phải nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- *Phòng GDĐT sẽ tổ chức các đoàn kiểm tra thẩm định TVTH đối với 100% đơn vị đề nghị mới, công nhận lại và đề nghị danh hiệu thư viện cao hơn năm học trước.*

### **III. CÁC CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY ĐỊNH HỒ SƠ**

#### **1. Các văn bản làm căn cứ đánh giá**

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/1/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

- Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

- Công văn số 11185/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

- Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học;

- Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội Nước cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;

- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

#### **2. Hồ sơ thư viện**

- Quyết định thành lập Tổ công tác thư viện;

- Kế hoạch hoạt động thư viện (kế hoạch chung năm học và kế hoạch từng tháng);

- Sổ đăng kí tổng quát;

- Sổ đăng kí sách giáo khoa; Sổ đăng kí cá biệt; Sách tham khảo; Sách nghiệp vụ;

- Sổ theo dõi báo và tạp chí;

- Sổ mượn sách, báo của giáo viên và học sinh;

- Nhật ký thư viện;

- Sổ tài chính thư viện kèm hóa đơn để minh chứng;

- Kế hoạch, báo cáo và minh chứng của các hoạt động tổ chức (Ngày hội sách; Triển lãm sách; Giới thiệu sách theo chuyên đề; Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay; Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời...), biên bản nhập sách kiểm kê thanh lý;

- Thư mục sách (tối thiểu 2 thư mục);

- Giáo án thư viện đối với các trường có tổ chức tiết đọc sách.

\* Với các trường thư viện đạt xuất sắc phải tổ chức ít nhất một chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

### III. DỰ KIẾN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG

Tháng	Nội dung hoạt động
Tháng 10/2021	+ Công bố Quyết định danh hiệu thư viện trường học năm học 2020 – 2021. + Triển khai nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2021 - 2022.
Tháng 11/2021	+ Phát động phong trào ủng hộ sách, vở truyện cho vùng khó khăn, bị ảnh hưởng bởi thiên tai lũ lụt. + Phát động phong trào <b>“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”</b> . + Các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện (hoàn thành trước ngày 10/11/2021). + Đăng ký danh hiệu thư viện đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận; nộp biên bản tự kiểm tra thư viện về phòng GDĐT trước ngày 18/11/2021. - Rà soát đầu sách trong thư viện, hồ sơ thư viện báo cáo Phòng Giáo dục số lượng cần bổ sung. Trước ngày 30/11/2021.
Tháng 12/2021	+ Tham dự tập huấn do Sở tổ chức với nội dung: <b>“Kỹ năng tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học”</b> . + Hoàn thiện tủ sách Bác Hồ. + Thực hiện chương trình phối hợp công tác giữa Sở Văn hóa và Thể thao và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội trong việc "Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về thư viện, đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện giai đoạn 2021 - 2025".
Tháng 1/2022	+ Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong các trường TH, THCS (các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyền góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách, gặp tác giả sách). + Tổ chức “Ngày Hội đọc sách” tại các đơn vị. + Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường đạt danh hiệu Xuất sắc trong huyện. + Tham gia Hội sách Xuân 2022.

	+ Xây dựng kế hoạch tủ sách Hội nhập quốc tế thí điểm ở các thư viện đạt danh hiệu xuất sắc. + Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.
Tháng 2/2022	+ Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường đạt danh hiệu xuất sắc trong huyện.
Tháng 3/2022	+ Tiếp tục xây dựng tủ sách hội nhập quốc tế + Tổ chức “Ngày hội đọc sách” tại các đơn vị trường học.
Tháng 4/2022	+ Tham gia các hoạt động chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4 ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4. + Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường đạt danh hiệu xuất sắc trong huyện.
Tháng 5/2022	+ Hoàn thiện tủ sách hội nhập quốc tế ở các thư viện đạt danh hiệu xuất sắc.
Tháng 6/2022	+ Tham gia hội sách thiếu nhi của thành phố dịp 01/6/2022 + Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.
Tháng 7/2022	+ Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.

#### IV. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ THỰC HIỆN

##### 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác thư viện trường học.
- Tổ Trung học cơ sở và Tiểu học tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn; Giao chỉ tiêu phấn đấu thư viện Tiên tiến, thư viện Xuất sắc cho các trường học.
- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học; Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.
- Thực hiện kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện các trường học.
- Chỉ đạo các trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.
- Chỉ đạo khuyến khích các trường Mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức hoạt động chuyên biệt.

##### 2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường và thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra.
- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng. Tổ chức bố trí thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc sách khoa học, phù hợp với

nhận thức, cấp độ đọc của học sinh. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung vốn tài liệu thường xuyên. Đảm bảo nguồn kinh phí chỉ cho công tác thư viện, tăng cường phối hợp chủ động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện, rà soát đầu sách trong thư viện, hồ sơ thư viện báo cáo Phòng Giáo dục số lượng cần bổ sung.

- Tiếp tục đầu tư và hoạt động thư viện có hiệu quả sau khi được công nhận danh hiệu thư viện. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Hiệu trưởng các trường TH, THCS chịu trách nhiệm trước Trường phòng GDĐT về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình.

- Tổ chức các hoạt động tại Thư viện nhà trường:

+ Xây dựng kịch bản, kế hoạch đề hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng trong điều kiện dịch Covid-19 diễn biến phức tạp.

+ Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

+ Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện.

+ Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, khuyến khích 1 lần/tuần. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách thi vui đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

+ Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui trình kiểm tra công nhận danh hiệu TVTH, tích cực ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Nhân viên thư viện cần chủ động, sáng tạo, tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

Trên đây là hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021 - 2022. Phòng GDĐT đề nghị Hiệu trưởng trường học nghiên cứu triển khai thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT; (đề B/c);
- Đ/C Trường phòng; |
- Tổ Tiểu học, THCS; | (đề T/h);
- Các trường TH, THCS; |
- Lưu: VT,PGD.(Thạch, 5)



