

Số: ~~82~~ /KH-GDĐT

Gò Vấp, ngày 30 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2021 - 2022**

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;

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 văn số 2481/SGDĐT-TH ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2021-2022 và Công văn số 2380/GDĐT-TrH ngày 31 tháng 8 năm 2021 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác thư viện năm học 2021-2022 với những nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Hệ thống giáo dục trên địa bàn quận Gò Vấp có đủ các ngành học, bậc học từ mầm non đến phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, dạy nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học. Riêng đối với bậc trung học cơ sở và tiểu học hiện nay có 21 trường TH công lập và 02 trường TH tư thục; 15 trường THCS công lập;

- Đa số các trường đều có phòng thư viện riêng với các điều kiện cơ sở vật chất thiết yếu phục vụ cho việc đọc sách của giáo viên, học sinh. Bên cạnh đó các trường đều xây dựng thư viện xanh ở những nơi thuận tiện nhất trong sân trường tạo môi trường đọc thân thiện cho các em học sinh. Nếu trường không có đủ diện tích xây dựng thư viện xanh thì xây dựng các góc thư viện trong lớp cho các em có đủ chỗ đọc sách.

- Các giáo viên phụ trách thư viện trường học đều được đều đã qua đào tạo (04 trung cấp thư viện; 23 Cao đẳng thư viện; 05 Đại học thư viện; 02 Đại học sư phạm; 04 Cao đẳng sư phạm); tất cả đều có tâm huyết, nhiệt tình với nghề. Nhà



trường cũng tạo điều kiện cho nhân viên phụ trách thư viện được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

2. Khó khăn

- Một số ít trường còn hạn chế về cơ sở vật chất, diện tích phòng thư viện không đạt chuẩn; sử dụng phòng thư viện làm phòng học hoặc sử dụng chung với phòng chức năng khác; thư viện không được đặt ở vị trí trung tâm của trường. Tất cả hạn chế trên đã ảnh hưởng đến việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Một số nhân viên phụ trách thư viện là giáo viên kiêm nhiệm.

- Đề án vị trí việc làm đối với các trường tiểu học quy định thư viện và thiết bị là một vị trí, trong khi đây là hai mảng chuyên môn khác nhau.

- Năm học này, do tình hình dịch Covid-19 nên Thành phố Hồ Chí Minh nói chung, quận Gò Vấp nói riêng đều thực hiện giãn cách theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, vì vậy các trường TH, THCS đang tổ chức học trực tuyến, do đó các hoạt động trực tiếp của Thư viện của các trường cũng bị ảnh hưởng.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai có hiệu quả các hoạt động của thư viện 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

- Thực hiện hiệu quả các nghị định, văn bản hướng dẫn của Chính phủ; của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT¹ nhằm tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện trong các trường tiểu học, trung học cơ sở.

- 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.

¹ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; Công văn số 5750/BGD&ĐT-GDTH ngày 31/12/2020 về việc tổ chức các hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020-2021; Công văn 2926/SGD&ĐT-TH ngày 14/9/2020 về tăng cường quản lý việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo.

- Các trường tiếp tục 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 phù hợp với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 - năm học diễn ra trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19 nhằm hỗ trợ việc nâng cao chất lượng dạy và học 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 và Công văn số 3124/GDĐT-TH ngày 14/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong trường tiểu học, Công văn 2926/SGDĐT-TH ngày 14/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường quản lý việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo; thực hiện chuyển sách giáo khoa tận tay học sinh có nhu cầu đảm bảo ngay từ khi bước vào năm học mới tất cả học sinh đều có một bộ sách giáo khoa để học tập, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ để phục vụ công tác giảng dạy; sử dụng hiệu quả sách và tài liệu của thư viện nhà trường, đồng thời kết hợp với việc sử dụng sách giao khoa điện tử, sách tham khảo ebook trên các trang web miễn phí; xây dựng thư viện 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 xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung phục vụ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn mượn sách học hoặc 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 tiếp tục 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”, “nghe kể truyện hay” ... Trong điều kiện học sinh chưa thể trở lại trường, các trường có thể xây dựng chuyên mục giới thiệu sách hay và các kênh nghe, đọc sách trên trang web của nhà trường để giới thiệu sách, hoặc thông qua các video clip hay về sách giáo dục, sách thiếu nhi... để góp phần phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và ở gia đình, cộng đồng; có thể tổ chức các hoạt động thiết thực 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 ngày một phát triển và hoạt động khoa học, hiệu quả hơn.

6. Quan tâm đẩy mạnh việc đọc sách của học sinh tại trường (khi học sinh quay trở lại trường học) và khuyến khích học sinh đọc sách tại nhà. Các trường TH, THCS xếp “Tiết đọc sách” vào Thời khóa biểu buổi 2 và thực hiện hiệu quả tiết đọc sách. Nhân viên thư viện phối hợp với tổ Văn (THCS), GVCN (TH) để xây dựng kế hoạch đọc sách phù hợp cho học sinh nhà trường. Học sinh được giáo viên hướng dẫn đọc sách trong tiết đọc sách. Ngoài ra nhà trường cần tạo điều kiện cho học sinh đọc sách vào giờ chơi, mượn sách về nhà đọc, khuyến khích học sinh mỗi học kỳ đọc được ít nhất một quyển sách có ý nghĩa, phù hợp với lứa tuổi, qua đó tạo cho các em tính tự giác, thói quen đọc sách, tiến tới từng bước hình thành “văn hóa đọc” cho học sinh.

7. Đối với cấp TH: Tổ chức các cuộc thi kể truyện 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”; thời gian phát động các cuộc thi tùy điều kiện thực tế của từng trường nhưng phải kết thúc vào tháng 3 hàng năm, riêng Hội thi “Lớn lên cùng sách” phải kết thúc trước tháng 01/2022; hình thức thi năm học 2021-2022 có thể triển khai thi trực tuyến phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid đang diễn ra.

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 chuyên đề về 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. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, quản lý và hiện đại hóa thư viện trường học, xây dựng thư viện thân thiện hiện đại để phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021-2022, đồng thời sẽ kiểm tra đánh giá hoạt động thư viện của các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận để đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn theo quy định.

- 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 2021-2022 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 12/10/2021 bằng file về địa chỉ email: lttchau.pgdgovap@hcm.edu.vn.

- Gửi báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng, báo cáo sơ kết vào ngày 14/01/2022 và báo cáo tổng kết vào ngày 25/5/2022 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
9/2021	<ul style="list-style-type: none"> - 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: + Chuyển SGK trực tiếp đến cho học sinh có nhu cầu cần sách; + 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..
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động phong trào đọc sách đến tất cả học sinh và giáo viên bằng hình thức như: phát động trên website nhà trường, giáo viên chủ nhiệm gửi thông điệp phát động đến học sinh của lớp thông qua các buổi học trực tuyến hoặc sinh hoạt lớp trực tuyến (phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong năm học phù hợp với tình hình thực tiễn hiện nay).
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra việc trang bị sách giáo khoa lớp 1, 2, 6 và tài liệu tham khảo của các trường TH, THCS (Thông qua báo cáo hàng ngày của các trường TH, THCS gửi file qua địa chỉ mail hoặc các nhóm zalo cho chuyên viên PGD phụ trách thư viện)
	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho thư viện để đáp ứng nhu cầu giảng dạy của giáo viên (Nhân viên thư viện thực hiện phiếu khảo sát gửi qua mail hoặc zalo cho giáo viên các bộ môn về nhu cầu sách tham khảo phục vụ giảng dạy). - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030 (Các trường triển khai một số hoạt có thể thực hiện qua hình thức trực tuyến phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid đang diễn ra như hiện nay).
10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam 20/11 qua trang website của nhà trường.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trên trang Web của trường.
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động phong trào quyên góp sách Kim Đồng.
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình HKII.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách. Báo cáo kết quả hoạt động

Thời gian	Nội dung công việc
	<p>của TV trường học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện và tìm hiểu nhu cầu của giáo viên về STK phục vụ giảng dạy trong HK II. - Các trường nộp báo cáo sơ kết, bảng điểm tự đánh giá Thư viện HK I.
01/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có)
02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho GV và HS. - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cô đọng 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.
3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 thăm tra một số thư viện theo QĐ 01/2003.
5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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 các khối lớp năm học 2021-2022 đến phụ

Thời gian	Nội dung công việc
	huynh và học sinh. Tổ chức tuyên góp sách cũ, nộp sách và báo cáo số liệu SGK tuyên góp về PGD&ĐT. - Họp GVTV tổng kết hoạt động Thư viện
6+7+8/2022	- 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 GDĐT phối hợp với công ty sách thiết bị tổ chức. - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2022-2023: 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.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Trịnh Vĩnh Thanh

