

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện trường học năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023. Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở GDĐT Hà Nội; công tác trọng tâm của ngành giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, năm học 2023-2024; Căn cứ Công văn số 3385/SGDĐT-GDPT ngày 19/9/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024. Nhằm phát huy hiệu quả hệ thống thư viện trường học (TVTH), tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện, Phòng GDĐT hướng dẫn các nhà trường thực hiện công tác thư viện trường phổ thông năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của TVTH trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.
2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện cơ sở giáo dục mầm non, trường học phổ thông trên địa bàn Hà Nội “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
3. Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.
4. Phân dẫu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.
5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ

động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Tiếp tục triển khai thư viện số (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học liệu điện tử) tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn>; tăng cường chia sẻ tài liệu số giữa các thư viện của các đơn vị.

3. 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 thông, 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.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”**, tích cực tham gia cuộc thi **“Đại sứ văn hóa đọc”**, các 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.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã; phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, Thư viện Hà Nội, Thư viện Quốc gia... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tốt hơn tới các nhà trường còn khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

6. 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. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung tài liệu thường xuyên. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để xây dựng thư viện số, mua sắm sách mới, sách điện tử, nâng cấp thiết bị.

7. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

8. Tổ chức 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 và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

9. 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.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành, trong đó có việc đăng ký và đạt Mức độ thư viện trường học hàng năm.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học, kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện trường học các trường tiểu học và THCS.

- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn.

- Giao chỉ tiêu phần đầu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện.

- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất.

Chỉ đạo khuyến khích các cơ sở giáo dục mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động chuyên biệt.

- Tham mưu, báo cáo UBND huyện đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện các hạng mục công việc nhằm xây dựng, đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong cơ sở giáo dục mầm non và các nhà trường phổ thông. Phát huy hiệu quả của hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Kiểm tra, đánh giá, công nhận Mức độ thư viện trường học của các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn; xây dựng thư viện ở các cơ sở giáo dục mầm non đủ điều kiện.

- Báo cáo công tác thư viện trường học về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/5/2024.

2. Các trường Mầm non.

Thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Các trường tiểu học và THCS

- 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 năm học về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động), hoàn thành trước **15/10/2023**.

- 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 tài liệu thường xuyên. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho

2.N
NG
UC
TẠC
1-T.P

công tác thư viện, tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động 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.

3. Thư viện các nhà trường

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; 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, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của Phòng GDĐT, Sở GDĐT. 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, sổ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

Căn cứ hướng dẫn của Phòng GDĐT, các nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện đảm bảo hiệu quả, góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2023 - 2024. Khi cần thiết, đề nghị liên hệ với chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học của Phòng GDĐT (cấp tiểu học - đồng chí Nguyễn Văn Thạch, cấp THCS - đồng chí Lê Văn Hà)./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để B/c);
- Đ/C Trưởng phòng;
- Trung tâm VH TT & TT (để phối hợp);
- Tổ MN, TH, THCS PGD; (để T/h);
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT (Thạch, 02b)

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

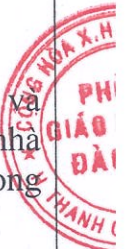


Nguyễn Đức Lượng



Phụ lục: DỰ KIẾN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC TVTH
(Kèm theo KH số 730/KH-GDDT ngày 10/10/2023 của Phòng GDĐT Thanh Oai)

Tháng	Nội dung hoạt động
Tháng 10/2023	<ul style="list-style-type: none"> + Công bố Quyết định danh hiệu thư viện trường học năm học 2023 – 2024. + Triển khai nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2023 - 2024.
Tháng 11/2023	<ul style="list-style-type: none"> + 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 “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”. + 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 10/11/2023). + 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 22/11/2023. - Rà soát đầu sách trọng thư viện, hồ sơ thư viện báo cáo Phòng Giáo dục số lượng cần bổ sung. Trước ngày 30/11/2023.
Tháng 12/2023	<ul style="list-style-type: none"> + Tham dự tập huấn do Sở tổ chức với nội dung: “Kỹ năng tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học”. + 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 2020 - 2025".
Tháng 1/2024	<ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong các trường TH, THCS (các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên 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 2024. + 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 2/2024	<ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường đạt danh hiệu xuất sắc trong huyện.



Tháng 3/2024	+ Tiếp tục xây dựng tủ sách hội nhập quốc tế + Tổ chức “Ngày hội đọc sách” tại các đơn vị trường học.
Tháng 4/2024	+ 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 5/2024	+ Hoàn thiện tủ sách hội nhập quốc tế ở các thư viện đạt danh hiệu xuất sắc.
Tháng 6/2024	+ Tham gia hội sách thiếu nhi của thành phố dịp 01/6/2024 + Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.
Tháng 7/2024	+ Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.

