

Số: /KH-GDDT

Krông Pa, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Xây dựng thư viện trường trung học đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021-2025

Thực hiện Công văn số 2474/KH-SGDĐT ngày 25/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc xây dựng thư viện trường trung học đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021 – 2025.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch xây dựng thư viện trường trung học cơ sở (THCS) đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Pa theo quy định của Bộ GDĐT với những nội dung như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng hệ thống thư viện trường trung học đạt chuẩn, thư viện trường THCS tiên tiến, thư viện trường THCS xuất sắc có đủ điều kiện phục vụ hiệu quả nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giáo viên và học sinh tại các trường THCS trên địa bàn huyện.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện.

- Hỗ trợ nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện.

- Nắm bắt thông tin về việc triển khai, thực hiện công tác thư viện phục vụ giảng dạy và học tập ở các trường THCS toàn ngành GD huyện, giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân phát huy, nhân rộng những mô hình thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc và điều chỉnh, khắc phục những khó khăn, hạn chế của công tác thư viện trường học.

- Thúc đẩy các trường THCS chủ động xây dựng kế hoạch, tích cực tổ chức hoạt động thư viện, phát huy đúng vai trò của thư viện trường học, phục vụ tốt công tác dạy học và giáo dục.

II. YÊU CẦU

- Thư viện các trường THCS xây dựng và tổ chức hoạt động đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tăng cường đổi mới, đa dạng hóa các hoạt động thư viện trường học. Chú trọng công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thư viện. Thực hiện quản lý thư viện trường học bằng hệ thống phần mềm trực tuyến để đảm bảo việc lưu trữ dữ liệu 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 THCS thực hiện Kế hoạch số 1951/SGDDĐT-GDTrHCTTX ngày 01/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Đề án "Phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030" trên địa bàn tỉnh Gia Lai căn cứ vào Công văn số 27/GDDĐT ngày 21/01/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo và phải phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường.

B. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS ĐẠT CHUẨN, TIÊN TIẾN, XUẤT SẮC GIAI ĐOẠN 2021-2025

I. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tăng cường chức năng, vai trò, nhiệm vụ của thư viện trường THCS trong giai đoạn hiện nay gắn với việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; nâng cao vị trí, vai trò, hoạt động của thư viện nhà trường, từng bước xây dựng các thư viện trường THCS đủ điều kiện để đề nghị công nhận thư viện đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc.

- Nâng cao nhận thức của học sinh, giáo viên về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện, tổ chức thu hút toàn thể giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động phong phú của thư viện phù hợp với việc cung ứng cho giáo viên, học sinh các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, báo, tạp chí và các tài liệu khác liên quan đến việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Từng bước sử dụng, ứng dụng các trang thiết bị hiện đại, phần mềm quản lý vào công tác thư viện của các đơn vị trường học; có đủ điều kiện hoạt động và phục vụ cho nhu cầu của người đọc (học tập, nghiên cứu, giải trí,...).

- Cán bộ thư viện các đơn vị trường trung học không ngừng học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu phát triển của thư viện số, thư viện điện tử trong giai đoạn hiện nay.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Xây dựng thư viện trường trung học đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021-2025 phải dựa trên các tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng 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 29/01/2004 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT về việc Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT, cụ thể như sau:

a) *Sách, báo, tạp chí*

- Đảm bảo đủ số lượng, chủng loại, danh mục các loại theo quy định, đạt các chỉ tiêu về số lượng - chủng loại/học sinh và giáo viên;

- Các đơn vị trường THCS chú trọng xây dựng mạng lưới cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong trường cùng phát triển hoạt động thư viện.

b) Về cơ sở vật chất

- Phân đầu xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất đã hư hỏng, xuống cấp, xây dựng phòng đọc, kho đúng theo tiêu chuẩn thư viện, bổ sung các loại bàn ghế, tủ, kệ,... phục vụ cho hoạt động của thư viện. Tăng cường các thư viện thân thiện, thư viện ngoài trời, thư viện góc lớp,... để tạo nên sự đa dạng và giúp cho bạn đọc được tiếp cận và đọc sách mọi lúc, mọi nơi.

- Phòng đọc phải có đủ bàn ghế, đảm bảo ánh sáng thoáng mát, có bảng nội quy thư viện, tủ trưng bày, kệ đựng sách,...

c) Nghiệp vụ thư viện

- Bố trí nhân viên thư viện đã được đào tạo đúng chuyên môn, nghiệp vụ, tạo điều kiện để được bồi dưỡng, nâng cao về chuyên môn, nâng cao trình độ, nghiệp vụ thư viện.

- Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện đều được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện thuận tiện cho việc quản lý.

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện phải đầy đủ các loại: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ mượn sách của giáo viên, sổ mượn sách giáo khoa của học sinh, sổ mượn sách tham khảo của học sinh, sổ thống kê bạn đọc, các biên bản giao nhận sách, biên bản kiểm tra, biên bản thanh lý, kế hoạch hoạt động,...

- Thực hiện nghiệp vụ sổ sách theo hướng cải tiến, khoa học.

- Cán bộ thư viện không ngừng học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu phát triển của thư viện.

d) Tổ chức và hoạt động

- Thư viện trường THCS hoạt động đúng quy định, tăng cường đội ngũ cộng tác viên, thường xuyên luân chuyển, trao đổi sách, báo, tài liệu để đa dạng và phong phú về nguồn tài liệu.

- Hằng năm, ngay từ đầu năm học cán bộ thư viện xây dựng kế hoạch công tác cho cả năm học, xây dựng kế hoạch công tác tháng cho từng tháng và thực hiện theo kế hoạch. Cán bộ thư viện sắp xếp sách giáo khoa theo từng bộ để thuận tiện cho học sinh đến mượn sách giáo khoa để học tập.

- Thư viện nhà trường có nội dung hoạt động phù hợp với công việc của giáo viên và phù hợp với nhu cầu sở thích của học sinh, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc. Cán bộ thư viện thường xuyên biên soạn các thư mục giới thiệu sách phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh; biên soạn các thư mục giới thiệu sách theo môn học, theo chủ đề tháng, sách hay, sách mới giới thiệu trong giờ chào cờ,... để thu hút bạn đọc đến với thư viện.

- Thư viện hoạt động theo hình thức kho mở cho giáo viên và học sinh đọc, mượn sách, báo và tài liệu tham khảo khác.

- Tổ chức giới thiệu sách ít nhất mỗi tháng một lần ở bảng giới thiệu sách và trong buổi chào cờ.

- Phụ trách thư viện luôn kết hợp với Đoàn, Hội, Đội, giáo viên chủ nhiệm, học sinh, tổ công tác viên để thúc đẩy phong trào đọc sách, báo trong thư viện, nhằm nâng cao tinh thần, tích cực đọc các loại sách để biết giữ gìn và bảo quản sách, coi sách là tài sản chung của trường.

- Hàng năm các đơn vị trường trung học báo cáo tình hình hoạt động của thư viện vào cuối học kì I và cuối năm học theo quy định.

- Đội ngũ cán bộ thư viện có ý thức phối hợp với các thư viện trường bạn, trao đổi, học tập kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hiệu quả hoạt động thư viện.

e) Quản lý thư viện

- Nhà trường phân công 01 cán bộ quản lý trong Ban giám hiệu phụ trách, theo dõi các hoạt động của thư viện.

- Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện các trường trung học luôn được quản lý chặt chẽ, đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Thư viện nhà trường có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ mượn sách của giáo viên, sổ mượn sách giáo khoa của học sinh, sổ mượn sách tham khảo của học sinh, sổ thống kê bạn đọc, các biên bản giao nhận sách, biên bản kiểm tra, biên bản thanh lý, kế hoạch hoạt động,...

- Kiểm kê, thanh lý: Hàng năm các đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm đã bị rách nát, có nội dung thay đổi không còn phù hợp hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Thư viện các đơn vị trường THCS thường xuyên nhắc nhở bạn đọc hạn chế tình trạng làm mất, rách sách của thư viện.

- Đội ngũ cán bộ thư viện các đơn vị trường THCS thường xuyên sắp xếp, vệ sinh lau chùi tủ sách, giá sách đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ, khoa học.

II. GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo

- Xác định công tác xây dựng thư viện trường THCS là mục tiêu quan trọng trong sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, là một trong những tiêu chí để đánh giá, công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Vì vậy đòi hỏi các cấp quản lý, lãnh đạo nhà trường tăng cường chỉ đạo xây dựng kế hoạch với lộ trình và giải pháp cụ thể, đồng bộ; triển khai thực hiện kế hoạch một cách khoa học phù hợp với thực tiễn của đơn vị. Đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và hỗ trợ về xây dựng thư viện trường trung học.

- Biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với các tổ chức, cá nhân có đóng góp tích cực trong việc xây dựng, phát triển thư viện trường trung học.

2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, tham mưu, phối hợp

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, gia đình, trường học và toàn xã hội về tầm quan trọng của thư viện trường học.

- Huy động sự tham gia có hiệu quả các phương tiện thông tin, truyền thông với nhiều hình thức thực hiện đa dạng, phù hợp. Tích cực tham mưu với lãnh đạo các cấp về lộ trình xây dựng thư viện trường đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc trong thời gian tới.

- Tích cực phối hợp với các tổ chức, ban ngành, đoàn thể các cấp để huy động sự tham gia, cộng đồng trách nhiệm trong công tác giáo dục nói chung và công tác xây dựng thư viện trường đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc nói riêng.

3. Nâng cao hiệu quả hoạt động, chất lượng thư viện ở trường THCS, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường THCS của cán bộ quản lý nhà trường và cán bộ thư viện; sắp xếp, bố trí và quản lý cán bộ làm công tác thư viện theo đúng chức năng, nhiệm vụ theo Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện ở trường THCS hiện đại, có đầu sách đa dạng, vốn tài liệu phong phú, phục vụ hiệu quả nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh, góp phần đổi mới chất lượng giáo dục, đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo. Thí điểm và hình thành thư viện điện tử và nguồn học liệu mở cho trường học; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác quản lý thư viện trường học.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên và học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

4. Tăng cường xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin

- Về cơ sở vật chất: Tiếp tục xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin tại các thư viện trường THCS giai đoạn 2021-2025 là vấn đề cấp thiết. Xây dựng, mở rộng diện tích phòng đọc, kho sách, tăng cường đầu tư các trang thiết bị hiện đại đảm bảo tính chuyên dụng, tiện nghi và mỹ quan.

- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin: Đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ nhằm chia sẻ dữ liệu với nhau. Tập trung đầu tư máy vi

tính, thiết bị tin học và đặc biệt là phần mềm quản trị thư viện; nâng cấp trang web thư viện để cung cấp thông tin cho giáo viên và học sinh cũng như quảng bá hình ảnh thư viện của mỗi trường học.

5. Chú trọng các giải pháp duy trì, giữ vững và nâng cao chất lượng thư viện đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc

- Các trường THCS đã đạt chuẩn cần quan tâm đẩy mạnh các giải pháp duy trì, giữ vững và nâng cao chất lượng thư viện, tiến tới xây dựng thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc. Giữ vững và nâng cao chất lượng các tiêu chuẩn thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc và đảm bảo được công nhận lại đúng thời hạn.

- Phòng GDĐT sẽ kiểm tra định kỳ, kiểm tra thẩm định đối với các thư viện trường học chưa đạt và đã đạt các danh hiệu nêu trên.

6. Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục; nâng cao nhận thức của toàn xã hội trong việc phát triển chất lượng hoạt động thư viện. Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh, các cấp chính quyền, các tổ chức đoàn thể địa phương trong việc quản lý, giáo dục đạo đức học sinh, xây dựng văn hóa đọc trong cộng đồng.

- Tăng cường hoạt động của Hội khuyến học các cấp; khuyến khích, tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội, doanh nghiệp và cá nhân tham gia hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các trường trung học.

7. Công tác kiểm tra, thực hiện báo cáo, sơ kết, tổng kết

- Hằng năm, các trường THCS, TH-THCS thực hiện tự kiểm tra báo cáo về Phòng GDĐT về công tác thư viện trường học theo quy định.

- Thực hiện sơ kết quá trình triển khai Kế hoạch vào năm 2023 và tổng kết việc triển khai thực hiện Kế hoạch vào năm 2025.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Kinh phí đầu tư xây dựng các Danh hiệu thư viện trường THCS được chi từ các nguồn ngân sách của Trung ương, ngân sách tỉnh, ngân sách huyện; nguồn kinh phí lồng ghép từ các chương trình, dự án; nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục và các nguồn kinh phí huy động hợp pháp khác.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. ĐỐI VỚI PHÒNG GDĐT

1. Hằng năm, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và kiểm tra việc triển khai, tổ chức hoạt động thư viện tại các trường THCS và báo cáo theo đúng quy định.

2. Hướng dẫn các trường THCS về việc đề nghị công nhận các Danh hiệu thư viện trường học

- Hướng dẫn các trường THCS căn cứ vào những tiêu chuẩn, danh hiệu thư viện quy định tại Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GDĐT để tự đánh giá và đề nghị công nhận Danh hiệu thư viện trường học;

- Kiểm tra và xem xét đề nghị công nhận các Danh hiệu thư viện trường học đối với thư viện các trường THCS;

- Tổng hợp hồ sơ trường THCS đề nghị công nhận Danh hiệu thư viện trường học và báo cáo về Sở GDĐT để thẩm định, công nhận;

- Phối hợp với Sở GDĐT kiểm tra, thẩm định thư viện đề nghị công nhận Danh hiệu thư viện trường học.

III. ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG THCS

1. Hằng năm, các đơn vị trường xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện và tăng cường kiểm tra nội bộ công tác thư viện; báo cáo theo đúng quy định.

2. Đề nghị công nhận các Danh hiệu thư viện trường học

- Căn cứ vào những tiêu chuẩn, danh hiệu thư viện quy định tại Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GDĐT để tự đánh giá và đề nghị Phòng GDĐT kiểm tra đề nghị Sở GDĐT kiểm tra công nhận Danh hiệu thư viện của trường;

- Tập hợp hồ sơ minh chứng và báo cáo Phòng GDĐT để kiểm tra, thẩm định, công nhận.

Lưu ý: Hồ sơ đề nghị công nhận Danh hiệu thư viện trường THCS giai đoạn 2021-2025, các đơn vị trường gửi về PGDĐT định kỳ lần 1 vào cuối học kỳ 1 (trong tuần thứ 15) và lần 2 vào giữa học kỳ 2 (trong tuần thứ 25) của năm học đó.

(Gửi kèm theo Kế hoạch Phụ lục 1: Bảng đăng ký Kế hoạch xây dựng thư viện trường THCS đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021-2025)

Trên đây là Kế hoạch xây dựng thư viện trường THCS đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc giai đoạn 2021-2025. Yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện kịp thời. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Phòng GDĐT (qua bộ phận TV-TB) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/hiện);
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các bộ phận CM PGDĐT (theo dõi);
- Website PGDĐT;
- Lưu: VT, TV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Chu Sỹ Lin