

PHÒNG GD & ĐT UÔNG BÍ  
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 71/KH-THCSYT

Yên Thanh, ngày 22 tháng 10 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Xây dựng thư viện đạt chuẩn năm học 2019-2020**

*Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 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/BGD&ĐT ngày 29/01/2004 về sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Công văn số 11185/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;*

*Căn cứ Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động thư viện trường phổ thông;*

*Căn cứ Công văn số 1106/PGD&ĐT ngày 21/10/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí về hướng dẫn xây dựng thư viện trường THCS;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 và tình hình thực tế của nhà trường,*

*Trường THCS Yên Thanh lập kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn năm học 2019-2020 như sau:*

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Xây dựng thư viện trường đạt chuẩn góp phần hình thành môi trường văn hóa học đường; khơi nguồn và thỏa mãn những nhu cầu về thông tin, tri thức của thầy cô giáo và học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập; xây dựng thói quen tự học cho học sinh, giúp học sinh rèn luyện kỹ năng tự học, tự nghiên cứu. Tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, phát huy tinh thần độc lập trong suy nghĩ sáng tạo, nâng cao năng lực tự học của học sinh và thực hiện tốt 3 cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Hai không”; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và tiếp tục thực hiện sáng tạo, có hiệu quả phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện nhà trường.

- Tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp. Phân bổ nguồn kinh phí hợp lý đáp ứng nhu cầu bổ sung các tài liệu phục vụ cho hoạt động giáo dục trong nhà trường.

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

### **1. Thuận lợi**

- Thư viện trường THCS Yên Thanh có cơ sở vật chất khá đảm bảo, sạch sẽ, thoáng mát; có vị trí thuận tiện cho việc đến đọc của giáo viên và học sinh; bàn ghế được trang bị tại thư viện phù hợp, giúp bạn đọc có tư thế đọc thoải mái nhất.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn, có lòng nhiệt tình công tác và ý thức ham học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết. Đa số học sinh có tinh thần học tập, tích cực hưởng ứng phong trào xây dựng văn hoá đọc sách trong nhà trường.

- Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm nhiều đến hoạt động thư viện, cán bộ thư viện nhiệt tình phục vụ bạn đọc. 12/12 lớp học đều xây dựng được góc thư viện tại lớp, phần nào đáp ứng được nhu cầu đọc tại chỗ của học sinh.

- Số đầu sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo đảm bảo cho giáo viên và học sinh đọc và mượn.

- Nhà trường đã xây dựng được tủ sách dùng riêng cho từng đơn vị lớp nhằm mục đích vừa trang bị cho nhu cầu sử dụng thường xuyên, vừa tăng cường giao lưu chia sẻ; trang bị CNTT cho thư viện giúp giáo viên và học sinh truy cập tài liệu, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập ngày càng tốt hơn.

### **2. Khó khăn**

- Giáo viên phụ trách thư viện nhà trường là kiêm nhiệm (vẫn phải tham gia giảng dạy và các hoạt động chuyên môn) nên thời gian dành cho công tác thư viện còn hạn chế; về nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ cũng gặp nhiều khó khăn (cách quản lý, phân loại sách, lập hồ sơ theo dõi ...).

- Học sinh bậc THCS ra chơi mỗi tiết là 5', thời gian quá ít để các em có thể đến thư viện tìm hiểu, nghiên cứu sách; lứa tuổi THCS là giai đoạn hiếu động, nhiều em thích chơi cùng bạn bè, hoặc nghỉ ngơi tại lớp trong giờ nghỉ giải lao hơn là đến thư viện.

- Diện tích thư viện hạn chế nên kho sách, khu vực đọc dùng chung cho cả giáo viên và học sinh đồng thời phải tận dụng phòng hội trường làm phòng đọc. Nguồn kinh phí hạn hẹp nên việc bổ sung sách mới vẫn chưa đáp ứng được yêu

câu thực tế hiện nay. Số lượng sách còn ít, hạn chế về thể loại, chủ yếu là sách xuất bản đã lâu.

- Nhu cầu sử dụng thư viện của cán bộ giáo viên, học sinh chưa thực sự thường xuyên. Phong trào mượn sách tham khảo, truyện của học sinh chưa nhiều.

### III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

*Xây dựng thư viện nhà trường đạt 5 tiêu chuẩn theo quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003)*

#### 1. Tiêu chuẩn 1: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

##### a. Sách giáo khoa hiện hành:

- Đảm bảo 100% học sinh, giáo viên nhà trường có sách học tập, giảng dạy.
- Lập “tủ sách giáo khoa dùng chung” để học sinh thuộc đối tượng học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, không đủ điều kiện mua sách có thể mượn sách giáo khoa học tập.

##### - Thực hiện sách lưu kho theo quy định:

+ Đối với sách giáo khoa của học sinh, thư viện lưu từ 1 đến 2 bộ (trường hợp học sinh bị quên, mất sách có thể đến thư viện mượn).

+ Đối với giáo viên, ngoài việc cung cấp đủ 01 bộ/giáo viên đứng lớp sách giáo khoa soạn giảng theo môn trực tiếp giảng dạy, thư viện lưu dự trữ mỗi tên sách có một bản.

- Tổng số bản sách giáo khoa hiện có 182 bản, thực hiện lưu kho 126 bản theo quy định.

##### b. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên Bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành về chương trình giáo dục phổ thông, về phương pháp dạy học, về công tác quản lý... được lưu trữ cả bản cứng (in đóng quyển) và bản mềm trên thư viện điện tử nhà trường.

- Về sách bồi dưỡng nghiệp vụ, sách nâng cao chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên từng chu kỳ..., 100% giáo viên đứng lớp có đủ mỗi giáo viên 01 bản sách tùy theo khối lớp, và có 3 bản lưu tại thư viện (tính theo bộ môn mà GV trực tiếp giảng dạy).

- Tổng số sách nghiệp vụ hiện có của nhà trường là 435 bản. Cuối học kỳ và kết thúc năm học, bộ phận thư viện nhà trường căn cứ điều kiện thực tế, xây dựng kế hoạch bổ sung sách nghiệp vụ, đảm bảo hoạt động giảng dạy cho giáo viên.

##### c. Sách tham khảo:



- Sách tham khảo gồm sách công cụ, tra cứu (từ điển, tác phẩm kinh điển); sách tham khảo của các môn học; sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học; sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi ...

- Tổng số sách tham khảo trong thư viện nhà trường hiện có 1.689 bản, trong đó bản mới là 163, đảm bảo quy định 3 cuốn sách/1 học sinh. Tỷ lệ sách tham khảo cho học sinh là 1.689.482 học sinh chiếm tỷ lệ 3.5 bản. học sinh. Tỷ lệ sách tham khảo 5 năm gần đây đạt 40% tổng số lượng sách trong kho sách.

d. Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:

- Báo, tạp chí ngành gồm: Quảng Ninh, Nhân dân, Giáo dục thời đại.

- Tạp chí: Thiếu nhi dân tộc, Văn toán tuổi thơ, Thiếu niên.

- Bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, cứ 2 lớp cùng khối có 1 bản.

## 2. Tiêu chuẩn 2: Về cơ sở vật chất.

- Phòng thư viện đặt ở vị trí trung tâm trường, thuận lợi cho việc mượn sách, đọc sách của tất cả giáo viên và học sinh. Tổng diện tích thư viện 92m<sup>2</sup> gồm 01 phòng dùng chung (kho sách, phòng đọc, chỗ ngồi làm việc của giáo viên phụ trách thư viện), 1 phòng đọc được bố trí tại phòng nghe nhìn; số chỗ ngồi cho GV: 20; chỗ ngồi cho HS: 30. Ngoài ra, tại các lớp học đều có góc thư viện và tủ sách do lớp tự quản lý, thuận tiện cho việc đọc sách của học sinh ngay tại lớp học.

- Thư viện được trang bị các thiết bị: quạt trần, đèn điện, đảm bảo đủ ánh sáng và phục vụ tốt cho hoạt động của giáo viên và học sinh.

Trang thiết bị chuyên dùng phục vụ cho thư viện khá đầy đủ, được sắp xếp khoa học, gồm: giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa; bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc; tủ hộp mục lục (chưa có bảng để giới thiệu sách với bạn đọc).

+ Máy tính: 03 chiếc có kết nối internet, Máy in: 01 chiếc

+ Giá sắt: 05 chiếc, Tủ sắt: 03 chiếc

+ Bàn ghế phục vụ việc đọc đảm bảo cho 50 chỗ ngồi.

## 3. Tiêu chuẩn 3: Kỹ thuật nghiệp vụ.

a. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; ghi chép rõ ràng, đầy đủ, chính xác:

- Sổ công văn đi, đến về công tác thư viện

- Các loại sổ quản lý của thư viện: Sổ đăng ký tổng quát kho thư viện; sổ đăng ký cá biệt sách (tham khảo, nghiệp vụ, giáo khoa...)

- Hóa đơn, chứng từ về biên nhận, mua sách và tài liệu
  - Sổ mượn đọc sách của học sinh tại thư viện, tại lớp
  - Sổ mượn đọc sách, báo, tạp chí của cán bộ, giáo viên, nhân viên
  - Các biểu thống kê số liệu sử dụng
  - Sổ theo dõi báo và tạp chí (nhập, xuất)
  - Biên bản kiểm kê và kiểm tra: sách giáo khoa của học sinh, sách giáo khoa của giáo viên, sách tham khảo, tài liệu, báo, tạp chí ...
  - Biên bản thanh lý, xử lý sách
  - Các loại hồ sơ khác: kế hoạch, báo cáo, quyết định ...
- b. 100% các loại sách, ấn phẩm được đăng ký mô tả, phân loại rõ ràng, kho sách được sắp xếp hợp lý.

c. Có nội quy thư viện, lịch mở cửa, bảng hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng tài liệu và sách ở thư viện. Giáo viên phụ trách thư viện tổ chức biên soạn từ 1 đến 2 thư mục/năm học phục vụ việc giảng dạy và học tập trong nhà trường.

#### **4. Tiêu chuẩn 4: Tổ chức và hoạt động.**

##### **- Tổ chức, quản lý:**

+ Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo chung; phân công đồng chí Phạm Thị Hào - phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác thư viện; phân công đồng chí Trịnh Thị Bích Hằng - giáo viên môn Ngữ văn kiêm nhiệm phụ trách công tác thư viện; thành lập tổ công tác thư viện gồm 10 thành viên (Giáo viên phụ trách công tác thư viện; tổ trưởng chuyên môn; một số giáo viên chủ nhiệm lớp; đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội thiếu niên; đại diện Hội cha mẹ học sinh). Các thành viên tổ công tác là cộng tác viên, hỗ trợ hoạt động thư viện nhà trường.

+ Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện; tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch; thực hiện nghiêm túc việc chỉ đạo và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về khả năng huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện.

- **Cán bộ làm công tác thư viện:** Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về thư viện trường học, được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Từng học kỳ và cuối năm học, giáo viên làm công tác thư viện báo cáo Hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động của thư viện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thư viện trường học.

- **Phối hợp trong công tác thư viện:** Giáo viên phụ trách thư viện phối hợp chặt chẽ với các cộng tác viên trong tổ công tác thư viện nhà trường tổ chức các hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường.



### - Kế hoạch, kinh phí hoạt động:

+ Thư viện lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách trong năm học theo đúng thời gian quy định để lãnh đạo nhà trường xét duyệt. Đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện (100% giáo viên và 70% học sinh trở lên).

+ Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện (huy động từ nguồn ủng hộ xã hội hoá của các tổ chức, cá nhân, của CMHS và học sinh (1.500đ/học sinh/năm theo hướng dẫn số 1106.PGD&ĐT ngày 21/10/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí về hướng dẫn xây dựng thư viện trường THCS); quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

### - Hoạt động của thư viện:

+ Thư viện xây dựng kế hoạch và tổ chức nội dung hoạt động đảm bảo phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh; phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa của nhà trường và tổ chức những hoạt động phù hợp với điều kiện của nhà trường như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh...; phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thi kể chuyện theo sách, vận động học sinh làm theo sách vào các buổi chào cờ đầu tuần, phát thanh măng non, sinh hoạt...

+ Tổ chức cho học sinh đọc và mượn sách vào các ngày học trong tuần; thu hút 100% giáo viên và 70,4 % học sinh tham gia sử dụng sách thư viện.

### 5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện.

Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên, đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

Thư viện nhà trường có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách....

Cuối năm học, nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện (trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định).

## IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

### 1. Nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

- Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện nhà trường theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; huy động và sử dụng

nguồn kinh phí bổ sung cơ sở vật chất, sách, báo, tài liệu ...tại thư viện đảm bảo nguyên tắc quy định; tiến hành kiểm tra hoạt động thư viện định kì, báo cáo kịp thời theo yêu cầu cấp trên; lập hồ sơ đề nghị kiểm tra đạt chuẩn khi thấy đảm bảo.

- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên phụ trách thư viện thực hiện nghiêm túc quy trình nghiệp vụ thư viện nhằm tạo hiệu quả xuyên suốt trong quá trình hoạt động.

## **2. Tăng cường tài liệu, cơ sở vật chất, kỹ thuật thư viện**

Thực hiện chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả kinh phí nhằm bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học; giành khoản kinh phí từ 2-3% chi ngân sách để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị phục vụ cho thư viện theo *Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động thư viện trường phổ thông*. Cụ thể:

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách; mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo về bồi dưỡng học sinh giỏi, sách kỹ năng sống, sách tiếng anh, tin học, sách pháp luật, tài liệu phục vụ cho công tác quản lí; đặt các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh (báo Giáo dục thời đại, Nhân dân, Quảng Ninh, tạp chí chuyên môn);...

- Tổ chức phong trào "*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*" từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện.

- Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng. Cải tạo hệ thống quạt mát, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khác.

## **3. Phát huy hiệu quả hoạt động thư viện**

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định. Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn để phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu. Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh. Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, cán bộ thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm, ít nhất 1 quý/1 lần.

- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác hoạt động quản lý thư viện. Tăng cường hiệu quả sử dụng phòng bộ môn tin học để khai thác thông tin qua mạng một cách thiết thực hiệu quả. Tổ chức cho học sinh khai thác các dữ liệu phục vụ bồi dưỡng HSG qua mạng vào các ngày bồi dưỡng theo kế hoạch chuyên môn.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban giám hiệu nhà trường:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch đã xây dựng; quán triệt các nội dung của Kế hoạch đến toàn thể đến cán bộ, giáo viên và học sinh nhà trường.
- Bố trí kinh phí để bổ sung đầu sách cho thư viện nhà trường. Báo cáo kết quả định kỳ về Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT theo yêu cầu.

### 2. Bộ phận thư viện:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, năm, các hoạt động theo chủ đề, chủ điểm; phối hợp với GVCN tổ chức hướng dẫn học sinh cách đọc sách; căn cứ vào tình hình thực tế của thư viện để lập kế hoạch đề nghị nhà trường mua sắm bổ sung sách và các thiết bị khác tại thư viện.
- Sắp xếp, bảo quản sách trong thư viện ngăn nắp, gọn gàng, dễ lấy, thuận tiện cho nhu cầu đọc sách của CB, GV, NV, HS trong nhà trường. Lập biểu theo dõi, đánh giá số lượng, chất lượng học sinh đọc sách của từng khối, lớp để đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua cuối năm học đối với từng tập thể và cá nhân.

**3. Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên TP HCM, GVCN, Ban đại diện CMHS:** phối hợp với bộ phận thư viện tổ chức các hoạt động thi tìm hiểu về sách, thi kể chuyện theo sách, thi ứng dụng kiến thức trong sách vào học tập và cuộc sống; thường xuyên truyền truyền, giới thiệu, hướng dẫn, động viên khuyến khích học sinh tích cực đọc sách tại thư viện nhà trường, đọc sách ở nhà, tham gia các hoạt động ngoại khóa thi tìm hiểu về sách, thi kể chuyện theo sách, thi ứng dụng kiến thức trong sách vào học tập và cuộc sống...

**Kế hoạch thời gian cụ thể:** Phụ lục đính kèm

Trên đây là Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn năm học 2019-2020 của trường THCS Yên Thanh, Nhà trường yêu cầu các bộ phận và cá nhân nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần chủ động báo cáo, đề xuất để nhà trường xem xét và giải quyết kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b.c);
- Các bộ phận và tổ CM (t.h),
- Lưu VT.



**Phan Thị Bích Huệ**



**Phụ lục: Kế hoạch thời gian thực hiện**

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
9/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện, kiểm tra đánh giá thực trạng thư viện.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thư viện đạt chuẩn.</li> <li>- Bổ sung đầu sách và số lượng của từng đầu sách theo quy định; tăng cường sử dụng phòng thư viện, phòng máy tính cho HS các đội tuyển tự học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV và BGH</li> <li>+ Tổ CM, GVBDHSG</li> </ul>	
10/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện; tăng cường sử dụng phòng thư viện, phòng máy tính cho HS các đội tuyển tự học.</li> <li>- Kiểm tra đánh giá hồ sơ thư viện theo chuẩn; bố trí sắp xếp CSVC, sách ...thư viện.</li> <li>- Giới thiệu sách vào tiết chào cờ, HĐNGLL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV</li> <li>+ BGH, BCĐ HĐGDNGLL</li> </ul>	
11/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Kiểm tra đánh giá thực trạng thư viện theo chuẩn. Bổ sung đầu sách và số lượng của từng đầu sách theo quy định; tăng cường sử dụng phòng thư viện, phòng máy tính cho HS các đội tuyển tự học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV và Tổ CM, GVBDHSG</li> </ul>	
12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề. Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho TV để phục vụ học kỳ 2.</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động TV trong học kỳ I theo các tiêu chuẩn quy định.</li> <li>- Giới thiệu sách vào tiết sinh hoạt lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH, BCĐ HĐGDNGLL</li> <li>+ GVCN</li> </ul>	
01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Đề xuất tăng cường đầu sách; biên soạn thư mục phục vụ công tác dạy-học học kỳ 2.</li> <li>- Báo cáo đánh giá tình hình xây dựng thư viện đạt chuẩn; tham mưu, họp bàn về tăng cường các biện pháp nâng cao hiệu quả đọc sách và khai thác tài liệu xây dựng thư viện đạt chuẩn.</li> <li>- Tiếp tục sử dụng phòng thư viện, phòng máy tính cho HS các đội tuyển tự học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH</li> <li>+ TTCM, GVCN</li> </ul>	
02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục đôn đốc kiểm tra và cố động phong trào đọc sách, tặng và trao đổi sách giữa các đơn vị lớp. Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tủ sách tự quản tại các lớp. Tăng cường sử dụng thư viện, phòng máy tính cho HS các đội tuyển tự học.</li> <li>- Bổ sung sách, tài liệu cho thư viện.</li> <li>- Giới thiệu sách vào tiết chào cờ, HĐNGLL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH, BCĐ HĐGDNGLL</li> <li>+ TTCM, GVCN</li> <li>+ GVBDHSG</li> </ul>	



3/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách về chủ đề phụ nữ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhân kỷ niệm ngày 8/3 và ngày 26/3.</li> <li>- Hoàn thiện các tiêu chuẩn đề nghị Sở kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn.</li> <li>- Giới thiệu sách vào tiết chào cờ, HĐNGLL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH, BCĐ HGDNGLL</li> <li>+ TTCM, GVCN</li> </ul>	
4/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Hướng dẫn sách ôn tập kiểm tra cuối năm học cho học sinh (phối hợp với tổ chuyên môn, GVCN, GV bộ môn).</li> <li>- Thực hiện việc tự kiểm tra, đánh giá công nhận thư viện trường học theo các tiêu chuẩn quy định.</li> <li>- Tổ chức hoạt động hưởng ứng ngày sách Việt Nam 21/4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH, BCĐ HGDNGLL</li> <li>+ TTCM, GVCN, GVBM</li> </ul>	
5/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức mượn trả sách, tài liệu, báo chí theo lịch; bảo quản trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Trưng bày và giới thiệu sách viết về Bác Hồ kính yêu.</li> <li>- Vận động ủng hộ sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho thư viện nhà trường; thu hồi sách cho mượn.</li> <li>- Xử lý kho sách, chuẩn bị cho hội đồng nhà trường kiểm kê.</li> <li>- Tổng kết và báo cáo công tác TV trường học năm học 2019-2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ CBTV, tổ công tác TV</li> <li>+ BGH</li> <li>+ GVCN</li> <li>+ GVBM</li> </ul>	

