

Số:202/KH-THKD

Uông Bí, ngày 25 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 1175/HD-PGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn của nhà trường, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch chỉ đạo hoạt động thư viện năm học 2023-2024 như sau.

I. Mục tiêu

Xây dựng thư viện nhà trường ở mức: Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

II. Một số biện pháp chỉ đạo trong năm học 2023 – 2024

1. Công tác tuyên truyền

Triển khai đầy đủ nội dung của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Tăng cường công tác truyền thông về những điểm mới, điểm nổi bật của Thông tư số 16 trên trang thông tin điện tử của đơn vị, qua các hội nghị, sinh hoạt chuyên môn hoặc các hình thức tuyên truyền phù hợp khác.

2. Xây dựng Tiêu chuẩn thư viện trường tiểu học

2.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin (Mức độ 2)

Thư viện bảo đảm các quy định sau:

Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

2.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất (Mức độ 2)

Thư viện bảo đảm các quy định sau:

Thư viện nhà trường được bố trí tại tầng 1 dãy nhà A, thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; Tổng diện tích thư viện là 54 m² có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

Bố trí khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

2.3. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng (Mức độ 2)

Thư viện bảo đảm các quy định sau:

Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

Có phần mềm quản lý thư viện; Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

2.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện (Mức độ 2)

Thư viện bảo đảm các quy định sau:

2.4.1. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

2.4.2. Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp
- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn
- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

2.4.3. Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

2.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện (Mức độ 2)

Thư viện bảo đảm các quy định sau:

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện:

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng có trách nhiệm: Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện; Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm: Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng; Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện; Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện; Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện; Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện; Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách; Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động: Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

III. Công tác đánh giá thư viện

1. Nguyên tắc đánh giá thư viện

- Việc đánh giá thư viện hàng năm phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện.

- Thời điểm đánh giá: Định kỳ vào cuối năm học.

2. Quy trình thực hiện

- Cuối năm học, Nhân viên thư viện thực hiện báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định; sắp xếp các tài liệu và hồ sơ minh chứng riêng biệt theo từng tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16.

- Hiệu trưởng kiểm tra, hoàn thiện và gửi về Phòng GD&ĐT đề nghị thẩm định và công nhận **trước ngày 05/6/2024**.

Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị; Kế hoạch xây dựng thư viện chuẩn; Báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16, có xác nhận của hiệu trưởng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bổ trí người làm công tác thư viện phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại danh hiệu thư viện đạt chuẩn trong năm học

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- + Chỉ đạo nhân viên thư viện, GV thường xuyên tổ chức các hoạt động thư viện sáng tạo, hiệu quả. Bám sát những nội dung về thư viện trường học theo Thông tư số 16 trong nhiệm vụ xây dựng trường chuẩn quốc gia, phát triển văn hóa đọc... Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin mang tính đồng bộ, liên thông trong quy trình thẩm định thư viện trường học.

- + Thực hiện việc triển khai đánh giá và công nhận thư viện, qua một số điểm chính sau đây: **(1)** Xây dựng kế hoạch về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc: rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động; **(2)** Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sắp xếp thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc khoa học, phù hợp với nhận thức, cấp độ đọc của học sinh; **(3)** Đảm bảo nguồn kinh phí cho công tác thư viện, bổ sung tài liệu thường xuyên, tăng cường phối hợp huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện; **(4)** Mở rộng không gian thư viện, khai thác hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện để tổ chức các hình thức thư viện lưu động; **(5)** 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. **(6)** Lưu minh chứng các hoạt động thư viện. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

2. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

3. Nhân viên thư viện có trách nhiệm

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện đạt chuẩn; Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

4. Giáo viên có trách nhiệm

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo hoạt động thư viện năm học 2023- 2024 của trường Tiểu học Kim Đồng, Hiệu trưởng yêu cầu CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, cần trao đổi với Ban giám hiệu để cùng giải quyết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Ưông Bí (b/c);
- BGH, TTCM, TTVP;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Dương Thị Hồng Luyện

