

Số: 106/KH-PGDĐT

Phú Giáo, ngày 12 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai nhiệm vụ Thư viện - Thiết bị năm học 2018-2019

Thực hiện Công văn số 1494/SGDDT-GDTH ngày 30 tháng 8 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên năm học 2018-2019;

Căn cứ Báo cáo số 157/BC-PGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc báo cáo tổng kết năm học 2017-2018 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp năm học 2018-2019 ;

Phòng GDĐT Phú Giáo hướng dẫn các trường Mầm Non, Tiểu học, THCS thực hiện nhiệm vụ Thư viện-Thiết bị năm học 2018-2019 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

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

Bố trí viên chức làm thư viện qua đào tạo chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

Quản lý và tổ chức tốt các hoạt động thư viện, đáp ứng kịp thời, hiệu quả nhu cầu sử dụng tài liệu, sách thư viện của giáo viên và học sinh; chủ động tiếp thu và ứng dụng công nghệ thông tin vào thư viện.

Sử dụng linh hoạt các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách, chủ động các trang thiết bị hỗ trợ cho thư viện phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin sách, trên mạng internet.

Xây dựng kế hoạch quản lý, kiểm tra, kiểm kê, bổ sung và sử dụng thiết bị phục vụ hoạt động dạy học.

Bố trí ổn định viên chức phụ trách thiết bị và viên chức quản lý các phòng bộ môn.

Tăng cường sử dụng thiết bị dạy học hiện có một cách triệt để nhằm đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực của học sinh.

Đẩy mạnh công tác làm và sử dụng đồ dùng dạy học, sử dụng các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành đạt hiệu quả cao.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác thư viện

1.1. Tăng cường hoạt động đọc

- Các trường học thực hiện tinh thần Công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11 tháng 4 năm 2013 về việc sử dụng sách, tài liệu tham khảo trong trường phổ thông.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, sách thực hành, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ; thành lập tủ sách dùng chung; quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách, học sinh hoàn cảnh khó khăn đầu năm học.

- Tích cực xây dựng ngăn sách tham khảo, tủ sách Giáo dục đạo đức; giáo dục pháp luật; tủ sách tra cứu; tủ sách lịch sử; tủ sách Giáo dục lối sống; tủ sách Biển, Đảo Việt Nam; tủ sách về chủ quyền biển đảo...chú ý công tác quản lý hồ sơ sổ sách, chứng từ lưu trữ sách thư viện theo đúng quy định.

- Bố trí tủ sách lưu động đặt tại các vị trí thuận lợi, tạo điều kiện đọc sách của bạn đọc là học sinh, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức ngày hội đọc sách theo các chủ đề phù hợp với lứa tuổi, truyền thống và văn hóa địa phương.

- Tổ chức Tuần lễ “Hưởng ứng học tập suốt đời” trong tháng 10 năm 2018.

- Tổ chức ngày sách Việt Nam trong tháng 4 năm 2019.

- Phát triển phong trào tặng sách thư viện, triển lãm trao đổi sách trong học sinh và giáo viên.

- Tổ chức thi kể chuyện theo sách cấp Tiểu học, THCS hằng năm.

1.2. Kiểm tra thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT

- Tháng 9,10/2018:

Các trường học tự kiểm tra thư viện theo Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông được ban hành tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Hướng dẫn số 11185/GDTH, ngày 17/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và gửi hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện về bộ phận Thư viện Phòng GDĐT.

- Tháng 10/2018: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận danh hiệu thư xuất sắc tiến năm học 2018-2019 đối với các trường Tiểu học An Bình A,

Tiểu học Phước Hòa B; Danh hiệu thư viện tiên tiến đối với Trường THCS Trần Quang Diệu, THCS Bùi Thị Xuân.

- Tháng 11,12/2018: Các đơn vị công nhận lại TVTT năm học 2018-2019 hoàn thành hồ sơ theo ISO gửi về Phòng GDĐT gồm: TH An Thái, TH Phước Sang, TH-THCS Tam Lập, THCS An Linh, THCS Trần Hưng Đạo, THCS Vĩnh Hòa (trước ngày 15/12/2018)

- Tháng 01,02/2019: Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận lại danh hiệu thư viện tiên tiến, xuất sắc năm học 2018-2019 các đơn vị: TH An Thái, TH Phước Sang, TH-THCS Tam Lập, THCS An Linh, THCS Trần Hưng Đạo (đăng ký xuất sắc), THCS Vĩnh Hòa.

- Tháng 3/2019: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận lại danh hiệu thư viện tiên tiến, xuất sắc năm học 2018-2019 các đơn vị: TH An Thái, TH Phước Sang, TH-THCS Tam Lập, THCS An Linh, THCS Trần Hưng Đạo, THCS Vĩnh Hòa.

1.3. Hội Thi viên chức thư viện giỏi cấp Tiểu học, THCS, THPT

Tháng 03/2019: Thi viên chức thư viện giỏi khối Tiểu học, THCS cấp huyện.

Tháng 5/2019: Thi viên chức thư viện giỏi cấp Tỉnh.

Nội dung thi: Như các năm trước.

Hình thức thi: Sau khi có kết quả vào chung cuộc, ngoài vòng thi thuyết trình, thí sinh còn trình bày một đoạn video clip dài 5-7 phút về hoạt động thực tế tại đơn vị mình công tác, sau đó ban giám khảo sẽ chấm điểm thực tế về công tác tổ chức hoạt động thư viện trường học của thí sinh và đối chiếu xếp hạng.

1.4. Công tác tập huấn: Các trường cử một cán bộ thư viện và một CBQL phụ trách thư viện tập huấn theo Kế hoạch của Sở, Phòng GDĐT trong năm học 2018-2019.

1.5. Công tác nghiệp vụ thư viện

- Mỗi phòng Thư viện bố trí 01 máy tính có kết nối internet, cài đặt phần mềm quản lý thư viện (VEMIS); Thực hiện cập nhật số liệu quản lý thư viện kịp thời.

- Tổ chức sắp xếp, trang trí phòng thư viện, các tủ sách thẩm mỹ khoa học, lập danh mục mục lục sách theo nghiệp vụ công tác thư viện.

- Ra Quyết định thành lập tổ mạng lưới thư viện của giáo viên và học sinh.

- Cán bộ quản lý thư viện thực hiện soạn mục lục chủ đề 2 cái/năm học.

- Lập biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc của giáo viên và học sinh, lập bảng giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm lớn trong năm học. Xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung vào đầu năm học.

- Cán bộ quản lý thư viện phải thực hiện xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, báo cáo tháng, học kỳ, thiết lập sổ ghi nhật ký hoạt động của thư viện được ban giám hiệu ký duyệt kiểm tra.

- Thực hiện bổ sung sách tham khảo, sách giáo khoa phong phú, thêm nhiều tên sách phù hợp với nội dung giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thi Kể chuyện theo sách vòng trường.

- Rà soát, cập nhật lại kinh phí trong và ngoài ngân sách đối với công tác thư viện.

- Cuối năm học, Cán bộ phụ trách thư viện tổ chức tiến hành lập lại hồ sơ kiểm kê kho sách năm 2017-2018 và hồ sơ năm 2018-2019.

2. Công tác thiết bị

2.1. Thực hiện nghiêm túc công tác tự kiểm tra và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. Rà soát sắp xếp phân loại thiết bị hiện có. Tổ chức thanh lý các đồ dùng, thiết bị đã hư hỏng, hết hạn sử dụng và có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo yêu cầu cho chương trình học trong nhà trường.

2.2. Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước kết hợp với các nguồn huy động hợp pháp khác từ công tác xã hội hóa giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất, xây dựng phòng học bộ môn, thư viện, nhà đa năng, vườn trường; Cải tạo cảnh quan đạt tiêu chuẩn xanh - sạch - đẹp, an toàn theo qui định; xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh thực sự để thu hút học sinh đến trường.

2.3. Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu đã ban hành theo Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 và Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18/01/2010 của Bộ GDĐT. Tăng cường công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ làm công tác thiết bị dạy học; Yêu cầu giáo viên tăng cường sử dụng thiết bị dạy học để đảm bảo việc dạy học có chất lượng.

2.4. Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Sở GDĐT Bình Dương về việc quản lý và sử dụng các phòng thí nghiệm thực hành.

2.5. Đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ, phân công giáo viên làm công tác thiết bị trường học; viên chức phụ trách phòng thiết bị, các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành như: Âm nhạc, Mỹ thuật, Ngoại ngữ, Lý, Hóa, Sinh, Tin học...một cách phù hợp.

2.6. Phát động cuộc thi triển lãm tài nguyên đồ dùng dạy học điện tử qua bộ sưu tập đồ dùng dạy học điện tử dành cho giáo viên và cán bộ thiết bị. Cụ thể:

- Đối với giáo viên: Sưu tập, biên tập đồ dùng dạy học qua mạng như: Tranh ảnh, các đoạn video clip, sơ đồ, biểu đồ, phần mềm,... phục vụ cho hoạt động khối lớp mình phụ trách. Thuyết minh qua trình chiếu tại hội thi và minh họa qua tiết dạy thực tế.

- Đối với cán bộ thiết bị: Tổng hợp sắp xếp, thống kê đồ dùng qua mạng của giáo viên toàn trường, tạo tài nguyên đồ dùng dạy học điện tử, trình bày cách thức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn sử dụng, giúp giáo viên khai thác ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học có hiệu quả qua trình chiếu tại hội thi.

- Tham gia Hội thi triển lãm tài nguyên đồ dùng dạy học điện tử cấp tỉnh đối với các bậc học Mầm non, Tiểu học, THCS năm học 2018-2019 (chờ thông báo của Sở GDĐT Bình Dương).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn công tác thư viện thiết bị từ đầu năm học triển khai đến các đơn vị trực thuộc.

- Phân công lãnh đạo và chuyên viên trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác thư viện thiết bị trường học.

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát để nắm tình hình, thống kê các số liệu và thực trạng thư viện thiết bị được trang cấp, mua sắm về sử dụng, bảo quản, tu bổ trên địa bàn huyện đầu năm học.

- Thực hiện kiểm tra thư viện chuẩn theo Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông được ban hành tại quyết định 01/2003/BGDĐT; trong năm học yêu cầu các thư viện phấn đấu đạt thư viện tiên tiến, các trường đã đạt chuẩn phấn đấu nâng mức chuẩn lên cao hơn; Thủ tục, hồ sơ kiểm tra công nhận thư viện chuẩn thực hiện đúng quy trình kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện.

- **Chế độ báo cáo:** Báo cáo sơ kết (trước ngày 20/12/2018), báo cáo tổng kết năm học (trước ngày 15/5/2019) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời gian đây cũng là tiêu chí để căn cứ xem xét thi đua cuối năm.

2. Các trường học trực thuộc Phòng GDĐT huyện

- Phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác thư viện thiết bị. Phân công viên chức làm công tác thư viện thiết bị trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ. Có quyết định thành lập và

phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ mạng lưới công tác thư viện. Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn và thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện thiết bị, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện.

- **Chế độ báo cáo:** Báo cáo sơ kết (trước ngày 08/12/2018), báo cáo tổng kết năm học (trước ngày 10/5/2019) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu các đơn vị, trường học phải đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời gian đây cũng là tiêu chí để căn cứ xem xét thi đua cuối năm.

IV. LỊCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN, THIẾT BỊ NĂM HỌC 2018-2019

Tháng 8/2018	- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới 2018-2019.
Tháng 9/2018	- Bổ sung sách, điều tra khảo sát học sinh có sách, giáo viên mượn sách. Các trường mở cửa phòng thư viện, phòng thiết bị, các phòng bộ môn hoạt động từ tháng 8/2018. Phòng GDĐT yêu cầu các trường chú ý phục vụ sách, ĐDDH đến các điểm lẻ. - Ôn định, sắp xếp phòng TVTB, báo cáo nhân sự theo hướng dẫn của Phòng GDĐT. Tổ chức xây dựng, bổ sung tủ sách đạo đức trong thư viện, tủ sách giáo khoa dùng chung, tủ sách biển đảo Việt Nam,.... - Tham gia các hội thi do cấp trường tổ chức.
Tháng 10/2018	- Cấp phát thiết bị dạy học từ MN, TH, THCS theo kế hoạch của Sở GDĐT về mua sắm tập trung. - Tổ chức tuần lễ “Hưởng ứng học tập suốt đời” (từ 01/10-07/10/2018) - Tập huấn Sử dụng phần mềm Thư viện (theo thông báo). - Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện xuất sắc năm học 2018-2019 đối với các trường Tiểu học An Bình A, Tiểu học Phước Hòa B; Danh hiệu thư viện tiên tiến đối với các Trường THCS Trần Quang Diệu, THCS Bùi Thị Xuân. - Kiểm tra tình hình quản lý thư viện - thiết bị các đơn vị trường Tiểu học, THCS đầu năm học 2018-2019.
Tháng 11/2018	- Tổ chức thi kể chuyện theo sách vòng trường Chào mừng 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam. - Tổ chức thi ĐDDH vòng trường. - Các đơn vị tự kiểm tra các tiêu chuẩn đạt Thư viện tiên tiến, Xuất sắc: TH An Thái, TH Phước Sang, TH-THCS Tam Lập, THCS An Linh, THCS Trần Hưng Đạo, THCS Vĩnh Hòa (gửi Hồ sơ về Phòng GDĐT trước 15/12/2018)
	- Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận TVTT, TVXS

Tháng 12/2018	lập kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra. - Báo cáo sơ kết học kỳ I.
Tháng 01,02/2019	- Phòng GDĐT kiểm tra công nhận lại TVTT đối với các trường TH An Thái, TH Phước Sang, TH-THCS Tam Lập, THCS An Linh, THCS Trần Hưng Đạo (đăng ký XS), THCS Vĩnh Hòa.
Tháng 3/2019	- Tổ chức Hội thi CB, GV thư viện giỏi cấp TH, THCS vòng huyện tại trường THCS Trần Hưng Đạo (thời gian cụ thể thông báo sau). - Tiếp đoàn kiểm tra công nhận lại TVTT năm học 2018-2019 của Sở GDĐT. - Kiểm tra tình hình quản lý thư viện - thiết bị các đơn vị trường Tiểu học, THCS học 2018-2019.
Tháng 4, 5/2019	- Giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học 2018-2019; tiếp tục tổ chức quyên góp, chuyển tặng SGK cũ, tặng SGK cho học sinh các lớp sau; giải quyết những tồn đọng trong kế hoạch thu hồi sách giáo viên, kiểm kê cuối năm học 2018-2019. - Báo cáo tổng kết năm học 2018-2019; - Thi triển lãm ĐDDH cấp huyện (theo thông báo cụ thể sau)
Tháng 6, 7/2019	- Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản, các trang thiết bị khác của thư viện trong thời gian nghỉ hè. Chuẩn bị phục vụ năm học mới 2018-2019.

Phòng GDĐT Phú Giáo yêu cầu Hiệu trưởng triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên nhằm đưa công tác thư viện thiết bị trường học vào nề nếp, góp phần vào việc đổi mới phương pháp dạy học và hoàn thành tốt nhiệm vụ của năm học 2018-2019.

Nơi nhận:

- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, CM.



TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Thanh Tuấn

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100