

Số: 144 /KH-PGDĐT

Bến Cát, ngày 20 tháng 4 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ thư viện năm học 2019-2020

Căn cứ Công văn số 396/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 12/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thư viện năm học 2019-2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2019-2020 như sau:

#### **I. Nhiệm vụ chung**

Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học ở các trường học trực thuộc theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT: Tăng cường vốn tài liệu, tu bổ cơ sở vật chất và trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện (tăng cường máy vi tính cho thư viện phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin, sách...), tổ chức hoạt động theo các văn bản chỉ đạo của ngành.

Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện của đơn vị, đảm bảo khai thác tối đa sách thư viện trường học.

#### **II. Nhiệm vụ cụ thể**

1. 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, giáo dục toàn diện. Bố trí viên chức thư viện được qua đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

2. Quản lý và tổ chức các hoạt động của 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 CNTT vào công tác thư viện.

3. Thực hiện theo các văn bản quy định, phấn đấu tăng tỷ lệ thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

4. Các cơ sở cần trang bị các thiết bị tin học hỗ trợ cho thư viện phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin, sách trên máy vi tính. Ưu tiên đầu tư máy tính có kết nối mạng internet phục vụ giáo viên truy cập tìm tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ, quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách, hoàn cảnh khó khăn có đủ sách giáo khoa đầu năm học. Tích cực xây dựng 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.

6. Các đơn vị, trường học triển khai và thực hiện nghiêm tình thần công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11/4/2013 về việc sử dụng sách, tài liệu tham khảo trong trường phổ thông.

7. Tiếp tục nhập liệu hoàn chỉnh dữ liệu, tài liệu sách thư viện theo phần mềm dự án SREM phân hệ thư viện theo các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT đã ban hành.

8. Các đơn vị, trường học tự kiểm tra thư viện theo quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và gửi hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện với cơ quan quản lý trực tiếp (Phòng GDĐT).

9. Phòng GDĐT chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định các điều kiện về thư viện theo quyết định và hướng dẫn nêu trên ở các đơn vị trực thuộc (đủ điều kiện) gửi báo cáo và hồ sơ (gồm tờ trình của Phòng GDĐT + biên bản kiểm tra của Phòng GDĐT + báo cáo thư viện của trường + biên bản tự đánh giá của trường) đề nghị công nhận thư viện các trường trực thuộc về Sở GDĐT.

### **III. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Đối với Phòng GDĐT**

Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn công tác thư viện từ đầu năm học đến các đơn vị, trường học.

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát để nắm tình hình, thống kê các số liệu và thực trạng thư viện thiết bị trên địa bàn vào đầu năm học.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; quản lý chặt chẽ việc khai thác sử dụng thư viện đạt hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra thư viện quy định theo tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; trong năm học yêu cầu các thư viện trường chưa đạt chuẩn phấn đấu đạt chuẩn, các thư viện trường 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.

#### **2. Các đơn vị, trường học trực thuộc**

- Phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác thư viện. Phân công viên chức làm công tác thư viện trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ. Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn và nâng lên mức chuẩn cao hơn.

- 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 tổng kết năm học về công tác thư viện trước ngày 14/5/2020 cho Bộ phận Tiểu học tổng hợp gửi Sở GDĐT (gửi file và văn bản có xác nhận của đơn vị). Ngoài ra, các đơn vị sẽ báo cáo đột xuất theo yêu cầu chính xác và đúng thời gian. ***Đây cũng là tiêu chí căn cứ để xét thi đua cuối năm.***

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện năm học 2019-2020 của Phòng GDĐT thị xã Bến Cát. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, trường học nghiêm túc thực hiện. /

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, TH, THCS.

**K/ TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Văn Long**