

**KẾ HOẠCH
Xây dựng thư viện trường học đạt chuẩn, giai đoạn 2023-2025**

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

Căn cứ Kế hoạch số 312/KH-UBND ngày 11/9/2023 của UBND huyện Ba Vì về nâng cao chất lượng thư viện huyện, thư viện trường học và thành lập phòng đọc sách tại các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

UBND huyện Ba Vì xây dựng kế hoạch thư viện trường học đạt chuẩn, giai đoạn 2023-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát triển hệ thống thư viện các trường phổ thông địa bàn huyện theo hướng “**chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế**”, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và giáo dục văn hóa đọc cho học sinh.

- Đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện cơ sở giáo dục mầm non, trường học phổ thông trên địa bàn huyện “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) một cách thực chất để đưa vào có hiệu quả; tích cực ứng dụng CNTT, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

- Phấn đấu 100% cơ sở giáo dục phổ thông có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

II. NỘI DUNG

1. Thực trạng công tác thư viện trường học

1.1. Quy mô, chất lượng phòng thư viện

- Tổng số phòng thư viện: 92 phòng, chia ra:

+ Mầm non có 23/41 trường có phòng thư viện (trong đó 01 phòng đạt mức 1),

còn lại là góc thư viện;

+ Tiểu học: 34/34 trường có phòng thư viện, trong đó 25 phòng đạt chuẩn trở lên (10 phòng đạt mức 2 và 15 phòng đạt mức 1), còn 9 phòng chưa đạt chuẩn;

+ THCS: 35/35 trường có phòng thư viện, trong đó 25 phòng đạt chuẩn trở lên (11 phòng đạt mức 2, 14 phòng đạt mức 1), còn lại 10 phòng chưa đạt chuẩn.

1.2. Đội ngũ

- Mầm non: chưa có cán bộ thư viện (chưa bắt buộc)

- Tiểu học: 21/34 trường có cán bộ thư viện chuyên trách (có văn bằng đúng vị trí việc làm từ Trung cấp trở lên); còn 13 cán bộ làm kiêm nhiệm (có chứng chỉ).

- THCS: 29/35 trường có cán bộ chuyên trách (có văn bằng đúng vị trí việc làm từ Trung cấp trở lên); 6 cán bộ kiêm nhiệm (có chứng chỉ).

1.3. Ứng dụng CNTT:

- Tiểu học có 23/34 trường, THCS có 18/35 trường sử dụng phần mềm ứng dụng trong hoạt động thư viện;

- 100% các phòng thư viện có kết nối mạng với máy tính của thủ thư để quản lý;

(Chi tiết có biểu 1 đính kèm)

1.4. Khó khăn, hạn chế

- Còn 19 trường phòng thư viện chưa đạt chuẩn, do diện tích không đảm bảo; cơ sở vật chất của các tủ sách cơ sở còn thiếu thốn, bàn ghế, tủ để sách, chưa được đầu tư nhiều, nguồn sách chưa được bổ sung kịp thời, một số trường đang trong quá trình đầu tư xây dựng. Nguồn kinh phí hàng năm được cấp từ ngân sách còn hạn chế nên khó khăn trong việc triển khai các hoạt động thư viện. Cụ thể, Tiểu học: trường Vân Hòa, Tây Đằng A, Phú Châu, Phú Cường, Châu Sơn, Thái Hòa, Thuận Mỹ, Ba Trại B, Yên Bài; THCS: trường TTNC Bò & Đồng cỏ, Tản Đà, Yên Sơn, Hợp Nhất, Cam Thượng, Vân Hoà, Yên Bài A, Tiên Phong, Minh Châu, Khánh Thượng.

- Đội ngũ thư viện có bằng cấp đầy đủ nhưng chuyên môn nghiệp vụ một số còn hạn chế; cá biệt còn 19 cán bộ làm kiêm nhiệm (chỉ được bồi dưỡng cấp chứng chỉ). Công tác bồi dưỡng đội ngũ còn chưa thường xuyên, chủ yếu thông qua các chuyên đề chuyên môn.

- Hệ thống máy tính trong phòng thư viện dùng cho GV và học sinh (qui định 5 máy/phòng) hầu như các phòng đều thiếu; số hiện có đã cũ hoạt động kém, không phù hợp khi ứng dụng tin học trong thư viện.

- Số lượng đầu sách tham khảo, sách quý còn thiếu nhiều và đã cũ; hiện chủ yếu là sách giáo khoa.

- Công tác luân chuyển sách giữa các thư viện còn hạn chế, gặp khó khăn.

- Chất lượng các tiết học thư viện hiệu quả chưa cao và các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách mới, sách quý còn ít.

- Kinh phí đầu tư cho thư viện tại các trường học chưa đúng mức; chế độ phụ cấp ưu đãi cho đội ngũ làm công tác thư viện trong các trường học ở một số chưa thực hiện đúng.

- Thư viện quản lý tài nguyên sách theo phương thức truyền thống, chưa trang bị

được phần mềm hiện đại để quản lý sách để phù hợp với điều kiện thực tế và nhu cầu trong công tác thư viện ở giai đoạn hiện nay.

2. Chỉ tiêu phấn đấu - Lộ trình thực hiện

2.1. Đối với thư viện các trường Mầm non

- Phấn đấu đến năm 2025: 100% các trường có phòng thư viện được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m² (không tính diện tích không gian mở);

- Đối với thư viện đạt Mức độ 2: có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 1,5 m²/chỗ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ.

- 100% các trường Mầm non xây dựng góc thư viện hoặc thư viện dùng chung lưu trữ hồ sơ, tài liệu giảng dạy, sách, truyện, tài liệu tham khảo cho giáo viên và các trẻ theo lứa tuổi.

2.2. Đối với thư viện các trường Tiểu học, THCS

Tiếp tục duy trì bổ sung nguồn tài nguyên, tăng cường cơ sở vật chất, nâng cao nghiệp vụ, tổ chức hiệu quả, phong phú các hoạt động thư viện. Lộ trình phấn đấu:

** Hết năm 2023:*

- Phấn đấu đến hết năm 2023 tổng số thư viện đạt Mức độ 2: 26 trường (37,68%); tăng 05 trường (7,24%) THCS: Tân Lĩnh, Vạn Thắng, Vật Lại, TTNC Bò và Đồng cỏ, Thái Hòa.

- Dự kiến kinh phí đầu tư cho 5 trường thư viện đạt Mức độ 2 khoảng 720 triệu đồng.

** Năm 2024:*

- Phấn đấu đến hết năm 2024 tổng số thư viện đạt Mức độ 2: 46 trường (66,66%), tăng 20 trường (28,98%), cụ thể:

+ Cấp Tiểu học: 10 trường (TTNC Bò và Đồng cỏ, Vạn Thắng, Ba Trại A, Khánh Thượng, Minh Quang A, Phú Đông, Ba Trại B, Phú Cường, Thái Hòa, Thuận Mỹ)

+ Cấp THCS: 10 trường (Cẩm Lĩnh, Phú Châu, Phú Sơn, Tòng Bạt, Chu Minh, Phú Phương, Thuận Mỹ, Châu Sơn, Tiên Phong, Minh Châu)

- Mức độ 1 phấn đấu 07 trường:

+ Cấp THCS: Cam Thượng, Yên Bài A, PTCS Hợp Nhất, Yên Sơn.

+ Tiểu học: Vân Hoà, Yên Bài, Châu Sơn.

- Dự kiến kinh phí đầu tư cho 20 trường thư viện đạt Mức độ 2, 07 trường thư viện đạt Mức độ 1 khoảng 3,2 tỷ đồng.

** Năm 2025:*

- Phấn đấu đến hết năm 2025: tổng số thư viện đạt Mức độ 2: 56 trường (81,15%), tăng 10 trường (14,49%). Cụ thể: Cấp Tiểu học: 08 trường (Cẩm Lĩnh, Phú Phương, Thụy An, Tây Đằng B, Phú Sơn, Tân Lĩnh, Phú Châu, Tây Đằng A); Cấp THCS: 02 trường (Tân Đà, Khánh Thượng).

- Dự kiến kinh phí đầu tư cho 10 trường thư viện đạt Mức độ 2 khoảng 1,3 tỷ đồng.

3. Nhiệm vụ - Giải pháp thực hiện

3.1. *Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học:*

Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

3.2. *Đẩy mạnh ứng dụng CNTT:*

- Triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện của các đơn vị.

- Thí điểm và hình thành thư viện điện tử phục vụ học sinh và nguồn học liệu mở cho trường học; thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM..., tổ chức linh hoạt, đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Ứng dụng CNTT để lưu trữ tại thư viện các bài giảng điện tử và SKKN của CBGV có phạm vi ảnh hưởng cấp huyện trở lên.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện trường học: Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe; sử dụng phần mềm quản lý thư viện, xây dựng kho học liệu điện tử cấp trường, huyện và Sở GDĐT. Hệ thống tủ sách, giá sách đầy đủ và phù hợp với học sinh từng cấp.

3.3. *Tập trung thực hiện công tác tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ; nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên thư viện trường học:*

- Phối hợp với các trường chuyên nghiệp (trường Đại học Văn Hóa) triển khai công tác bồi dưỡng nghiệp vụ; đào tạo đạt chuẩn, nâng chuẩn trình độ đào tạo cho số nhân viên đang làm công tác kiêm nhiệm.

- Thường xuyên tổ chức các hoạt động chuyên đề, hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách mới; thực hiện nghiêm túc các tiết học thư viện theo chương trình giáo dục phổ thông.

- Thư viện phải có đủ hồ sơ văn bản theo quy định: Quyết định thành lập tổ công tác thư viện kèm phân công nhiệm vụ và danh sách tổ công tác viên, kế hoạch công tác thư viện, các biên bản kiểm tra thư viện, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ nhật ký thư viện, sổ mượn trả sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo; kế hoạch tuyên truyền giới thiệu sách; biên bản họp tổ công tác thư viện, các minh chứng liên quan đến công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện,...

3.4. *Bổ sung nguồn tài nguyên cho thư viện (sách, báo, tạp chí,...):*

- Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu mới đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”.

- Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các trường khó khăn nhằm phục vụ nhu cầu học sinh và CBGV.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở các trường, ở thư viện và trong gia đình.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ; 100% trường trang bị các thiết bị nghe, nhìn; bố trí 3 đến 5 máy tính nối mạng Internet tại thư viện, xây dựng góc Tin học phục vụ giáo viên truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và hướng dẫn học sinh tra cứu tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học các tiết đọc và tiết học theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3.4. *Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị cho thư viện:*

- Các trường bố trí phòng thư viện ở nơi thuận tiện, đủ diện tích, đủ ánh sáng, trang trí theo hướng thư viện thân thiện. Khuyến khích mô hình thư viện xanh, thư viện mở. Quan tâm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện, đảm bảo đầu tư từ các nguồn kinh phí chi cho thư viện đạt từ 2% đến 3% định mức ngân sách cấp/01 HS nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Sử dụng hiệu quả hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị, sửa chữa, nâng cấp thư viện.

- Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; phối kết hợp với hệ thống thư viện công cộng và các thư viện của các tổ chức, cá nhân, các cơ quan phát hành để tăng cường nguồn tài liệu và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

- Tu sửa, sắp xếp, trang trí... phòng thư viện đủ ánh sáng, đẹp mắt, gọn gàng, thuận tiện và thân thiện. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để xây dựng thư viện số, mua sắm sách nói, sách điện tử, nâng cấp thiết bị...

3.5. *Thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ*

- Làm tốt công tác tham mưu, thực hiện kịp thời chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo Thông tư 35/2006/TTLT BGDDT ngày 23/8/2006 của Liên Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ; Văn bản số 632/SNV-XDCQ ngày 26/4/2012 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với viên chức trong

các cơ sở giáo dục đào tạo và dạy nghề công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho cán bộ thư viện theo các quy định hiện hành.

3.6. Tổ chức đa dạng các hoạt động thư viện:

- Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã; phối hợp với thư viện các xã, thị trấn, các trường học... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới trường còn khó khăn nhằm phục vụ học sinh... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp. Tổ chức các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách. Tạo điều kiện thích hợp cho học sinh nghiên cứu theo sách. Hướng dẫn đọc và làm theo sách, xây dựng thói quen đọc, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện. Tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên bằng nhiều hình thức; tổ chức Ngày hội đọc sách.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh 1 lần/1 tháng; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách,...

- Các đơn vị đạt danh hiệu thư viện Mức độ 2: tổ chức ít nhất 1 hoạt động chuyên đề trong huyện và tổ chức tặng sách với đơn vị trường học kết nghĩa (trong huyện hoặc khu vực khó khăn); tổ chức Ngày hội đọc sách tại các đơn vị ít nhất 2 lần/năm học (các trường đạt danh hiệu thư viện Mức độ 1 tổ chức Ngày hội đọc sách ít nhất 1 lần/năm học). Lựa chọn hoạt động mang tính lan toả rộng và chất lượng.

- Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

- Tham gia cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc Thủ đô”, tham gia các ngày Hội sách của Thành phố (Hội sách Xuân vào Tết Nguyên đán, Hội sách thiếu nhi dịp 1/6, Hội sách Hà Nội vào tháng 10 hàng năm).

- Phối hợp tổ chức “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời”; Ngày Hội đọc sách bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú. Phát động Ngày Hội đọc sách cấp trường, cấp huyện trong tháng 4 hằng năm. Tạo thói quen về văn hoá đọc cho cán

bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Lựa chọn các hoạt động mang tính lan toả tới các thành viên trong toàn xã hội hưởng ứng tham gia.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và qui trình hoạt động thư viện, các qui định về nghiệp vụ thư viện, cho mượn, cho thuê sách.

- Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, ... với hình thức tổ chức linh hoạt, chương trình đa dạng, phong phú, phù hợp với nhà trường. Tạo điều kiện hướng dẫn học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi: Nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học, cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng ...

- Phối hợp với Trung tâm Văn hóa- Thông tin và Thể thao huyện tổ chức Hội thi Thiếu nhi tuyên truyền sách hè thường xuyên; tổ chức các hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách lưu động các trường trong huyện.

- Bố trí thời khóa biểu để học sinh và trẻ mầm non (ở nơi có điều kiện) có ít nhất 1 tiết (hoạt động) thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, tủ sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

3.7. Đổi mới công tác quản lý thư viện

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc cho học sinh. Hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích đọc và làm theo sách.

- Danh hiệu thư viện đạt được là một trong các tiêu chí để xét thi đua đối với các trường trong năm học.

- Riêng các trường Mầm non phải có góc thư viện, kho dữ liệu dùng chung, đối với các trường có điều kiện thì cần bố trí khoa học để có phòng thư viện đảm bảo theo Thông tư 16. Khuyến khích giáo viên dành thời gian đọc sách, kể chuyện cho trẻ, tích cực sử dụng phương tiện dạy học kỹ thuật số (băng, đĩa,...) để trẻ được tiếp xúc với sách thường xuyên hơn.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kịp thời khắc phục hạn chế, khó khăn; quan tâm đến công tác thi đua khen thưởng.

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Kế hoạch lấy từ nguồn ngân sách của Huyện và các đơn vị được giao theo qui định và nguồn kinh phí xã hội hóa hợp pháp khác.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì tham mưu UBND huyện xây dựng Kế hoạch chỉ đạo, triển khai công tác thư viện. Đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch tham mưu UBND huyện thực hiện đạt mục

tiêu đề ra; triển khai các giải pháp đạt hiệu quả cao.

- Chủ trì tham mưu với Lãnh đạo huyện triển khai công tác huy động nguồn xã hội hóa phục vụ cho hoạt động thư viện các nhà trường.

2. Phòng Tài chính- Kế hoạch

Tham mưu cho UBND huyện bố trí cho hoạt động thư viện các nhà trường theo qui định; đồng thời hướng dẫn các nhà trường thực hiện nguồn kinh phí chi cho công tác thư viện theo đúng các văn bản hướng dẫn.

3. Phòng Văn hóa- Thông tin

Phối hợp với Phòng GDĐT tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo các trường học ứng dụng CNTT trong công tác thư viện, định hướng công tác văn hóa đọc trong các trường học.

4. Trung tâm Văn hóa TT&TT

Phối hợp với Phòng GDĐT chỉ đạo các trường thực hiện công tác tuyên truyền sách, trao đổi sách; tăng cường các tin bài về công tác thư viện trường học.

5. Các đơn vị trường học

- Đối với các trường mầm non: có lộ trình tham mưu xây dựng, tu bổ phòng thư viện đảm bảo diện tích, tài nguyên thông tin theo quy định Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đối với các trường phổ thông: ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện;

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học. Triển khai kế hoạch đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện trường học; quản lý chặt chẽ, tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện.

- Quan tâm tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng thư viện trường học đạt chuẩn của UBND huyện Ba Vì giai đoạn 2023-2025, các đơn vị có liên quan căn cứ tham mưu, thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo về UBND huyện (qua Phòng GDĐT) để chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Thường trực HU, UBND huyện (để b/c);
- Phòng GDĐT, TC-KH, VH TT;
- Trung tâm VH TT-TT;
- Trường MN, TH, THCS, PTCS;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Anh

