|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT CẦN GIUỘC**TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP**Số:170/KH-THTT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tân Tập, ngày 29 tháng 7 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Xây dựng thư viện xuất sắc**

**Năm học 2019-2020**

Căn cứ vào Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Căn cứ Quyết định số 647/2005/SGD&ĐT, ngày 02 tháng 01 năm 2005 của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An về việc ban hành thang điểm đánh giá công nhận thư viện đạt Chuẩn, Tiên Tiến, Xuất sắc.

Căn cứ kế hoạch số: 169/KH-THTT, ngày 26 tháng 7 năm 2019 của trường Tiểu học Tân Tập về kế hoạch hoạt động thư viện trường Tiểu học Tân Tập;

Trường Tiểu học Tân Tập đề ra kế hoạch xây dựng thư viện xuất sắc năm học 2019-2020 như sau:

**I.- Tình hình chung của trường:**

**Số lớp - nhân sự :**

 Trường gồm có: 27 lớp, với số học sinh :938 HS

- Số CB - GV -NV: 44 người

- Có GV phụ trách Thư viện riêng.

**Cơ sở vật chất :**

- Phòng thư viện 120m2,  có bố trí kho sách và phòng đọc. và thư viện ngoài trời

- Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo được chuẩn bị đảm bảo kịp thời cho giáo viên lên lớp, nghiên cứu phục vụ bài giảng .

- Có tủ sách, kệ sách (tính cả tủ sách ở lớp), có bàn đọc cho giáo viên, học sinh đọc sách tại thư viện. Có tủ sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo, pháp luật, tủ sách tiếng Anh. Có trang bị các loại sách báo, tạp chí, .

**II. Những mặt cần bổ sung:**

Căn cứ vào Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT và Căn cứ Quyết định số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn  thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, xét thấy những tiêu chuẩn đạt, chưa đạt cần bổ sung sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Nội dung kiểm tra** | **Thực trạng** | **Bổ sung** |
| **Tiêu chuẩn 1** | **Sách báo, tạp chí tranh ảnh bản đồ.** | **Hiện có** | **Cần bổ sung** |
| 1.Sách | a. Giáo khoa: Mỗi học sinh đủ 1 bộ sách tự mua. Có tủ sách dùng chung | 100% học sinh có đủ sách giáo khoa. Có tủ sách dùng chung. |  |
| b. Sách NV của giáo viên: Mỗi GV có đủ sách. Có lưu kho | Đủ 5 bản lưu kho | Sách GV Tin học, Tiếng Anh |
| c. Sách tham khảo: Đối với HS Tiểu học ở đồng bằng được tính bình quân là 2 bản/1HS | Tổng sách TK đạt 4469bảnTổng sách TK 3 năm liền kề đạt  728bản  | Căn cứ vào công thức tính trong công văn hướng dẫn phải đạt trên 65% cụ thể số sách bổ sung trong 3 nam liền kề cụ thể là 547 quyển sách tham khảoTrong đó phải có các loại sách tra cứu, từ điển, các loại sách phù hợp với yêu cầu của GV, HS |
| 2. Báo và tạp chí | Có đầy đủ báo và tạp chí theo cấp học. | Cần bổ sung thêm |  Bổ sung kiến thức khoa học, tạp chí Văn học... |
| 3. Bản đồ tranh ảnh, băng đĩa | Đảm bảo đủ các loại do nhà XB GD xuất bản sau 1998. tranh ảnh được tính tối thiểu theo cấp học. |  Đủ, tuy nhiên cần bổ sung thêm tranh ảnh, băng đĩa mới. |  Bổ sung thêm băng đĩa: Tiếng anh phục vụ cho GV + HS |
| **Tiêu chuẩn 2** | **Cơ sở vật chất** |
| 1.Phòng đọc thư viện | a.Vị trí thư viện: Đặt ở vị trí trung tâm hoặc thuận lợi | Thuận lợi, là địa điểm trung tâm, dễ thu hút bạn đọc | Không |
| b.Diện tích: Đạt xuất sắc: 120 m2 | 120 m2 (Bổ sung thêm hành lang TV, thư viện ngoài trời) | Bổ sung trang trí thêm thư viện ngoài trời |
| 2.Trang thiết bị chuyên dùng | a.Có đầy đủ kệ, giá tủ đựng sách báo, tạp chí tranh ảnh bản đồ. Tủ mục lục, tủ giới thiệu sách. | Có 13 kệ, 9 tủ, 1 giá đựng sách báo, tạp chí, 1 tủ giới thiệu sách. |   |
| b. Các phương tiện phục vụ khác như bàn ghế, bảng giới thiệu sách, máy vi tính 6 máy nối mạng, máy hút bụi, máy photocoppy, máy điều hoà. Có các phương tiện nghe nhìn cùng chất lượng ánh sáng  … | 07 Máy vi tính cấu hình còn hạn chế, 1 TiVi, 1đầu máy,. | Nâng cấp máy vi tính nối mạng  |
| c. Số chỗ ngồi đọc sách: Đạt xuất sắc  GV: 30 ghế + HS: 35 ghế |  GV: 30 ghế + HS: 90 ghế + đọc tại thư viện |  Tăng thêm bàn nghế tại thư viện ngoài trời |
| d. Thư viện có máy tính nối mạng  Internet để cập nhật thông tin phục vụ cho việc dạy và học. | Thư viện có máy tính nối mạng. | - Cần Bổ sung thêm 2 máy vi tính nối mạng  |
| **Tiêu chuẩn 3** | **Kỹ thuật nghiệp vụ** |
| 1. Nghiệp vụ | a. Nghiệp vụ:  Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được: đăng ký, phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, xếp kho đúng kỹ thuật. | Đã thực hiện đúng yêu cầu. | Mua bao bóng bao sách.  |
| b. Các loại mục lục: Mục lục treo tường, mục lục album, mục lục quay, mục lục bình phong. | Có tủ mục lục môn loại, chữ cái | - Bổ sung thêm mục lục |
| 2. Hướng dẫn sử dụng thư viện. | a. Có nội qui TV, khẩu hiệu TV, bảng hướng dẫn sử dụng | Đầy đủ, đẹp. | Không |
| b. Đối với thư viện xuất sắc phải có thêm biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc. | Đầy đủ | Không |
| c. Hằng năm CBTV tổ chức biên soạn thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. Đạt xuất sắc phải soạn 3 thư mục/ 1 năm |   | -Thư mục sách thiếu nhi-Thư mục sách môn Toán-Thư mục giới thiệu sách mới |
| **Tiêu chuẩn 4** | **Tổ chức và hoạt động** |
| 1. Tổ chức và quản lý | Hiệu trưởng căn cứ vào quy định của Bộ GD&ĐT để xây dựng kế hoạch phát triển thư viện để báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về kế hoạch huy động các nguồn kinh phí để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, sách báo cho TV. | Có | Không |
| 2. Cán bộ thư viện | Có CB, GV làm công tác thư viện riêng. | Có | Phân công giáo viên kiêm nhiệm  |
| 3. Phối hợp trong công tác TV | Có tổ chức mạng lưới cộng tác viên trong GV, HS | Có GV + HS hỗ trợ cho học sinh đọc sách. | BGH ra quyết định thành lập tổ mạng lưới. |
| 4.Kế hoạch, kinh phí hoạt động | a. Đảm bảo khai thác đầy đủ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng đủ chỉ tiêu về SGK, SNV, STK. | Có |   |
| b. Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách hằng năm đối với mỗi học sinh như sau: Đối với thư viện đạt xuất sắc là 2000đ/HS. (2000 x 936HS = 1.872.000đ) |   | Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách hằng năm2000 x 936 = 1.872.000đ |
| c. Quản lý, sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định. | Có |   |
| 5. Số lượng bạn đọc | - Số lượng GV và HS sử dụng sách báo của TV : Đối với TV xuất sắc là : GV:100%, HS :80% |   | Ghi nhận từ sổ mượn sách GV và HS, sổ thống kê số lượng bạn đọc đến thư viện. |
| 6. Hoạt động thư viện | Có nội dung hoạt động phù hợp.-Giới thiệu sách, điểm sách,thông báo sách mới, trưng bày sách, thi tìm hiểu một số đề tài, hoặc các hình thức khác.-Các hoạt động khác như : Phát động phong trào góp sách cho TV, tổ chức tủ sách lưu động trong HS, sưu tầm tư liệu chuyên đề phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. | - Có tủ giới thiệu sách,  điểm sách, thông báo sách mới, trưng bày, triển lãm sách.- Phát động phong trào góp sách, tủ sách lưu động.- Lập website thư viện giới thiệu sách trên mạng đến bạn đọc. | -Thực hiện các hình thức khác bằng cách: Phối hợp hỗ trợ các hội thi chuyên môn; Lưu lại các bài viết giới thiệu sách.- Hướng dẫn HS mạng lưới  vào website TV đọc sách, tìm tài liệu tham khảo học tập |
| 7. Hướng dẫn kiểm tra bảo quản sách giáo khoa | - Hướng dẫn HS giữ gìn, bảo quản và mua đủ SGK thông qua việc phối hợp GV tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của HS vào đầu năm học. | Có kế hoạch kiểm tra vào tháng  9/2019 |   |
| **Tiêu chuẩn 5** | **Quản lý thư viện.** |
| 1.Chế độ bảo quản | - Sách báo tạp chí phải được quản lý chặt chẽ, bao bìa, tu sửa thường xuyên. | Đã thực hiện | Tiếp tục mua bìa bóng bao sách mới khi có bổ sung. |
| 2. Hồ sơ sổ sách | - Có hồ sơ sổ sách và thực hiện đúng kỹ thuật nghiệp vụ: Sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách, sổ kế hoạch, sổ quỹ thư viện, hồ sơ lưu hoạt động thư viện, hồ sơ lưu công văn, hồ sơ lưu hoá đơn, sổ mục lục. |  Sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách, sổ kế hoạch, sổ quỹ thư viện, hồ sơ lưu biên bản kiểm kê thanh lý, hồ sơ lưu hoạt động thư viện, hồ sơ lưu công văn, hồ sơ lưu hoá đơn, sổ mục lục. |  Cập nhật bổ sung khi mua sách mới. |
| 3.Kiểm kê tài sản | - Kiểm kê tài sản hằng năm theo đúng qui định. Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm theo đúng nghiệp vụ .  | Chưa thanh lý sách cũ. |  Thanh lý sách cũ. |

**III. Biện pháp thực hiện:**

- Tham mưu với BGH kịp thời để duyệt mua bổ sung sách, tài liệu đầy đủ các môn loại theo nhu cầu chuẩn của thư viện xuất sắc. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, nguồn kinh phí để thư viện bổ sung tài liệu, hoạt động chuyên môn tốt nhằm phục vụ mọi nhu cầu đọc, nghiên cứu giảng dạy, học tập, giải trí của giáo viên, học sinh toàn trường,

- BGH phân công các bộ phận khác hỗ trợ thư viện phục vụ bạn đọc đạt hiệu quả.

- Tạo điều kiện để hoạt động của Tổ mạng lưới cộng tác viên thư viện gồm GV, HS hỗ trợ tốt yêu cầu công tác phục vụ bạn đọc.

- Cán bộ phụ trách thư viện nỗ lực cập nhật, thực hiện nghiệp vụ chuyên môn, bổ sung hoàn thành các yêu cầu chuẩn chưa đạt, để xây dựng thư viện xuất sắc trong năm học 2019-2020.

Trên đây là kế hoạch tổ chức xây dựng thư viện xuất sắc của trường Tiểu học Tân Tập

|  |  |
| --- | --- |
| **CB.THƯ VIỆN** | **HIỆU TRƯỞNG** |