

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm
Năm học 2024-2025

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

Căn cứ Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 01/2017/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn giáo dục quốc phòng an ninh trong trường tiểu học, trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định phòng bộ môn các trường tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch số 12034/KH-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện - thiết bị năm học 2024-2025 như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục triển khai, nâng cao chất lượng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động thư viện, thiết bị đối với các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn huyện theo quy định hiện hành.

- Đảm bảo 100% đơn vị triển khai, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, thiết bị dạy học; đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục và nguồn kinh phí khác để từng bước xây dựng thư viện- thiết bị trường học theo hướng tiên tiến, hiện đại.

- Trang bị đầy đủ sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho học sinh và giáo viên và thiết bị dạy học tối thiểu; bố trí, trang bị phòng thực hành thí nghiệm và phòng bộ môn theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ đột xuất; rà soát và chấn chỉnh những thiếu sót trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, phòng thực hành, thí nghiệm, phòng bộ môn theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác Thư viện

Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở theo quy định Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, phục vụ sách của thư viện ở từng đơn vị nhằm hình thành thói quen đọc sách và nâng cao ý thức tự học, rèn luyện tính chủ động, tích cực sáng tạo trong đổi mới phương pháp học tập, rèn luyện tính chủ động, sáng tạo của người học; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet... nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện cùng các cơ quan liên quan thực hiện nghiên cứu xây dựng mô hình phát triển văn hóa đọc trong trường học phù hợp với từng bậc học; kiện toàn hệ thống thư viện trong trường học; xây dựng và phát triển nguồn tài liệu mới; nâng cao chất lượng hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng; phát động phong trào đọc sách, xây dựng văn hóa đọc trong học sinh; xây dựng chương trình ngoại khóa hướng dẫn học sinh về phương pháp tìm kiếm, khai thác và sử dụng hiệu quả tài nguyên thông tin.

Tiếp tục kiện toàn việc củng cố, kiện toàn hệ thống thư viện trong nhà trường theo hướng hiện đại, sử dụng phần mềm quản lý thư viện; xây dựng và khai thác hiệu quả các nguồn thông tin số; tạo thuận lợi tối đa cho người sử dụng là đối tượng thiếu nhi, học sinh; bố trí đủ người làm công tác thư viện đạt chuẩn quy định.

Hoàn thiện tiêu chuẩn viện trong trường học theo quy định, đáp ứng thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; đẩy mạnh văn hóa đọc học đường, gắn với xã hội học tập và học tập suốt đời. Trong đó tập trung nâng cao tinh thần tự đọc, tự đọc, phát triển kỹ năng đọc; tiếp cận, tra cứu và xử lý thông tin. Đồng thời đưa hoạt động này thành nội dung của tiết học ngoài lớp phù hợp với từng bậc học.

Tổ chức hoạt động của tổ mạng lưới Thư viện trong nhà trường: lịch phục vụ các hoạt động bạn đọc, mượn sách của giáo viên, học sinh; tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên, học sinh bằng những hình thức sáng tạo mang tính đặc trưng của Thư viện trường học theo định kỳ.

Đảm bảo đủ sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho học sinh và giáo viên thực hiện tốt việc dạy và học; tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành về các loại sách báo, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các sách tham khảo, sách chuyên môn, sách đổi mới chương trình; đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học đối với học sinh.

Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, quản lý Thư viện chặt chẽ; thực hiện đầy đủ các loại sổ sách, sổ nhật ký thư viện, sổ theo dõi bạn đọc, quản lý Thư viện theo quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập/xuất sách tại Thư viện.

Thường xuyên kiểm tra, sàng lọc, thanh lý sách hư, cũ, lạc hậu không phù hợp với chương trình; đồng thời sắp xếp, bố trí hợp lý, khoa học phòng thư viện; tạo môi trường thoải mái, thân thiện gần gũi để thu hút bạn đọc đến với thư viện.

Căn cứ theo biên bản kiểm tra hàng năm của ngành để kiện toàn các ban công tác trong hoạt động thư viện trường học; hoàn thiện, cập nhật các loại hồ sơ sổ sách đầy đủ, chính xác; từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài sản, mượn, trả phải được đảm bảo chặt chẽ, các hồ sơ kiểm kê thanh lọc tài liệu được thực hiện và lưu đầy đủ hàng năm.

Mỗi đơn vị, xây dựng “Không gian văn hóa Hồ Chí Minh” để tạo điều kiện cho học sinh và giáo viên tiếp cận với “tư tưởng, đạo đức, phong cách của Bác; thực hiện lồng ghép các môn học Lịch sử, Địa lý của địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, tạo nguồn hứng thú cho học sinh.

Phối hợp với các đơn vị ngoài nhà trường (Trung tâm văn hóa, Thư viện Khoa học tổng hợp, thư viện huyện, Nhà xuất bản...) tổ chức các hoạt động tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời; Đại sứ văn hóa đọc, tổ chức giao lưu học tập cho nhân viên thư viện, thiết bị thí nghiệm trao đổi kinh nghiệm, phát triển thư viện trường học.

Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí từ ngân sách, thu sự nghiệp và xã hội hóa để mua sắm bổ sung sách, báo, tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất; chủ động phối hợp với các đơn vị kinh doanh tư vấn, huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để tăng cường các điều kiện tổ chức hoạt động và từng bước xây dựng thư viện theo hướng “tiên tiến, hiện đại”.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá thư viện cơ sở giáo dục theo quy định của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và báo cáo kết quả.

2. Công tác thiết bị

Tổ chức rà soát, trang bị thiết bị dạy học tối thiểu, đầu tư xây dựng phát triển phòng thiết bị, phòng bộ môn theo quy định và phân công giáo viên phụ trách đảm bảo yêu cầu. Sử dụng hiệu quả các phòng thí nghiệm thực hành và phòng bộ môn, khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin (bảng tương tác, màn

hình tương tác, bảng thông minh ...) để sử dụng có hiệu quả và phát huy hết các tính năng của thiết bị phục vụ cho việc dạy học.

Tổ chức thực hiện xã hội hóa giáo dục theo hình thức tài trợ; cân đối và đề ra quy chế chi tiêu nội bộ đối với các nguồn kinh phí từ ngân sách, nguồn thu sự nghiệp, để mua sắm, trang bị các thiết bị dạy học tiên tiến, hiện đại (màn hình tương tác, thiết bị dạy học thông minh, nâng cấp hệ thống quản lý dạy và học trực tuyến, xây dựng phòng học thông minh,...).

Tất cả trường tiểu học và trung học cơ sở phần mềm MISA về quản lý thiết bị dạy học, thống nhất trong công tác thống kê, báo cáo. Xây dựng quy chế về việc quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học trong nhà trường.

Tổ chức phong trào làm và sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học tự làm trong giáo viên (cấp trường, cấp huyện); phổ biến nhân rộng kinh nghiệm tự làm đồ dùng dạy học trong nhà trường. Chỉ đạo giáo viên sử dụng thiết bị, mô hình, đồ dùng đạt hiệu quả trong quá trình dạy học nhằm đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học, đúng lúc đúng nơi, đúng thời điểm, tránh hình thức, nhàm chán. Khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học phù hợp với mục tiêu giáo dục; sử dụng hiệu quả bảng tương tác trong các hoạt động dạy và học; từng bước xây dựng phòng học thông minh tiến tới xây dựng trường học thông minh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Chỉ đạo các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị năm học 2024-2025; củng cố, bổ sung, bố trí nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng thư viện, thiết bị.

- Xây dựng, củng cố hệ thống mạng lưới công tác thư viện, thiết bị theo cụm chuyên môn huyện nâng cao chất lượng hoạt động.

- Phối hợp với các đơn vị có đủ năng lực tổ chức phân phối sách giáo khoa, tài liệu, ấn phẩm, sách tham khảo và các ứng dụng quản lý thư viện, thiết bị đến các trường. Tổ chức rà soát, báo cáo nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu và đề xuất cấp kinh phí thực hiện; tham mưu nguồn kinh phí từ ngân sách trong các hoạt động thư viện, thiết bị.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, hướng dẫn các trường tổ chức mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định.

- Phân công chuyên viên hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm mới nhận nhiệm vụ. Chỉ đạo chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất theo dõi cải tạo phòng thực hành thí nghiệm, tình trạng thiết bị, phòng chức năng - thực hành thí nghiệm tại các trường.

- Tổ chức Hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp huyện và tham gia cấp thành phố; chỉ đạo, tổ chức Hội thi “Kể chuyện theo sách” cấp cụm, cấp huyện.

- Tham mưu giải pháp xây dựng Thư viện thông minh, trường học thông minh và hướng dẫn, hỗ trợ các trường triển khai thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra chuyên đề về việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo tại các trường.

- Tổ chức kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện của các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở theo quy định.

- Lấy kết quả đánh giá cuối năm về công tác thư viện, thiết bị làm tiêu chí xét thi đua đối với cá nhân, tập thể các đơn vị.

2. Các đơn vị trường học

- Các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở cơ cấu, thành lập bộ phận thư viện, thiết bị và tổ chức hoạt động theo quy định; phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách thực hiện chỉ đạo sâu sát công tác thư viện - thiết bị trường học; duyệt kế hoạch năm học, tháng; thường xuyên kiểm tra hoạt động thư viện, sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học, hoạt động các phòng chức năng, thực hành thí nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch về sửa chữa, mua sắm, bổ sung sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị dạy học theo năm, học kỳ, tháng; kế hoạch hoạt động (năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Tổ chức rà soát, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học tối thiểu cho các khối lớp đầy đủ, kịp thời; xây dựng phòng học bộ môn theo quy định tại Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT nhằm triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đúng quy định; lập danh mục thiết bị hiện có theo từng môn, khối lớp và giao đến tận nhóm, tổ bộ môn được biết để sử dụng hiệu quả các thiết bị, tránh lãng phí.

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, sử dụng thiết bị theo thời khóa biểu, lên lịch sử dụng, hướng dẫn học sinh sử dụng các trang thiết bị của phòng học bộ môn theo nội quy, qui định. Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, biên mục theo chủ đề, chữ cái, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học.

- Định kỳ tổ chức cho giáo viên bộ môn cùng với cán bộ phụ trách thực hành, thí nghiệm làm vệ sinh và sắp xếp ngăn nắp gọn gàng dễ thấy dễ tìm, phòng tránh cháy nổ thiết bị tại các phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị. Tổ chức Hội thi đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên và sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học trong nhà trường.

- Đảm bảo 100% đơn vị triển khai, sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện, thiết bị theo hướng hiện đại, thực hiện chuyển đổi số; xây dựng và khai thác tài nguyên thông tin trên nền tảng công nghệ số; xây dựng kế hoạch

Kim Văn Minh

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN - THIẾT BỊ

(Ban hành kèm Kế hoạch số 1841 /KH-GDĐT-TVTB ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về công tác Thư viện - Thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học 2024-2025)

Thời gian	STT	Nội dung công việc	Thực hiện
Tháng 8/2024	1	Phối hợp Công ty sách thiết bị Thành phố phát hành SGK cho các trường TH, THCS.	Phòng GD&ĐT huyện Trường
	2	Rà soát, đề xuất việc mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu lớp 1,2,3,4,5,6,7,8,9. Giới thiệu đơn vị nhận tài trợ “Tủ sách thư viện” trường tiểu học (2 đơn vị).	Phòng GD&ĐT huyện Trường
	3	Rà soát lập kế hoạch mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm theo nhu cầu của trường và đề xuất.	Phòng GD&ĐT, Trường
Tháng 9/2024	1	- Cùng cố, bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung; tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn SGK phục năm học mới. - Bổ sung sách tham khảo cho Thư viện “Danh mục sách tham khảo dùng chung cho Thư viện trường học”, “Tủ sách đạo đức”, sách Pháp luật do Bộ GD&ĐT quy định.	Trường
	2	- Rà soát đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% GV có sách tham khảo sách nghiệp vụ, bổ sung sách tham khảo theo quy định..	Trường
	3	- Quyên góp tặng SGK, đồ dùng học tập cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	Trường
	4	- Lập danh mục thiết bị dạy học hiện có của nhà trường theo từng môn, khối và gửi cho các tổ, nhóm chuyên môn. - Thanh lọc tài liệu cũ lạc hậu.	Phòng GD&ĐT huyện Trường

Tháng 10/2024	1	- Xây dựng kế hoạch Thư viện – Thiết bị đầu năm và thực hiện theo dung kế hoạch. - Phát động phong trào thi đua đọc sách, rèn kỹ năng đọc (suốt cả năm học), làm đồ dùng dạy học và ứng dụng CNTT trong dạy học. - Cập nhập đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định	Trưởng
	2	- Cũng cố nhân sự cụm trường, cụm phó Thư viện – Thiết bị.	Phòng GD&ĐT huyện
	3	- Tổ chức xử lý, xây dựng tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật và các loại sách khác trong Thư viện - Biên mục sách theo chủ - Sinh hoạt cụm Thư viện – Thiết bị (lần 1) - Giới thiệu sách, bằng hình ảnh, trên zalo, fb	Trưởng
	4	- Tổ chức kiểm tra việc trang bị và sử dụng sách giáo khoa, đồ dùng dạy học. - Thành lập mạng lưới Thư viện trường học.	Phòng GD&ĐT huyện
	5	- Tổ chức kiểm tra việc mua sắm thiết bị dạy học; việc tổ chức và sử dụng phòng bộ môn, thực hành thí nghiệm.	Phòng GD&ĐT huyện
Tháng 11/2024	1	- Triển lãm, giới thiệu sách theo chủ đề của tháng. - Xây dựng thư viện lớp học góp một quyển sách đọc nhiều quyển sách. - Tổ chức trưng bày sách theo Chủ đề “Ngày nhà giáo Việt Nam”. - Tổ chức hội thi kể chuyện theo sách cấp trường, cụm.	Trưởng
	2	- Chuyên đề “Tổ chức ngày Hội đọc sách”. - Giới thiệu các hoạt động và tương tác với sách” báo cáo. Liên thông trao đổi tài liệu với các thư viện trong huyện. - Triển khai việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện, thiết bị theo hướng hiện đại.	Trưởng

	3	- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm, phòng bộ môn theo nhu cầu của trường - Các trường tổ chức thi tự làm ĐDDH, làm báo cáo.	Trường
	4	- “Hội thi lớn lên cùng sách” THCS cấp huyện. - Hội thi “Kể chuyện theo sách” cấp huyện. - Dự toán kinh phí hoạt động trong năm 2025.	Phòng GD&ĐT huyện Trường
Tháng 12/2024	1	- Sơ kết phong trào đọc sách, kể chuyện theo sách; sơ kết phong trào làm đồ dùng dạy học. - Số tiết sử dụng thiết bị, ĐDDH, dụng cụ đạt 90%.	Trường
	2	- Tiếp tục xây dựng tủ “Sách đạo đức, Sách Pháp luật”. - Kiểm kê sách, thiết bị theo định kỳ.	Trường
	3	- Báo cáo kết quả hoạt động Thư viện - Thiết bị về Phòng GD-ĐT huyện; Phòng GD-ĐT huyện tổng hợp báo cáo cho Sở GDĐT. - Sinh hoạt cụm Thư viện – Thiết bị (lần 2) - Nộp báo cáo sơ kết học kỳ I trước ngày 25/12/2024 về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. - Rà soát, kiểm việc trang bị, sử dụng phần mềm quản lý thư viện, thiết bị trong trường học.	Trường Phòng GD&ĐT huyện
HỌC KỲ 2			
Tháng 1-2/2025	1	- Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.	Trường
	2	- Hướng dẫn Chủ đề: Chào mừng năm mới; kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam.	Trường

	3	- Tiếp tục mua sắm bổ sung, hoàn thiện danh mục, sách, thiết bị dạy học cho học kỳ 2 - Tự đánh giá kiểm tra theo bộ phận Thư viện - Thiết bị, gửi biên bản đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. - Xây dựng chuyên đề theo các môn học tối thiểu 2 chuyên đề.	Trường
	4	Tổ chức “Triển lãm và Hội thi đồ dùng dạy học tự làm” cấp huyện	Phòng GD&ĐT huyện
	5	- Sinh hoạt cụm Thư viện – Thiết bị (lần 3). - Kiểm tra việc thực hiện công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.	Trường, Phòng GD&ĐT huyện
Tháng 3-4/2025	1	- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập tổ kiểm tra đánh giá xếp loại Thư viện -Thiết bị.	Phòng GD&ĐT huyện
	2	- Chuẩn bị hồ sơ về kiểm tra, đánh giá Thư viện.	Trường
	3	- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kiểm tra đánh giá xếp loại Thư viện-Thiết bị.	Phòng GD&ĐT huyện
	4	- Tổng hợp, đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá xếp loại Thư Viện –Thiết bị.	Phòng GD&ĐT huyện
Tháng 5-6/2025	1	- Báo có tổng kết năm học trước ngày 5/5/2025 .	Trường
	2	- Thu hồi trang thiết bị, lau chùi, bảo quản, sửa chữa. - Lập kế hoạch tổ chức đọc sách trong hè cho GV, học sinh.	
	3	Vận động học sinh tặng SGK đã học cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn chuẩn bị bước vào năm học mới.	Trường

Handwritten signature

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO