

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Trường Tiểu học Trường Xuân 1

1. Tôi ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến
1	Nguyễn Văn Rum	25/12/1973	Trường Tiểu học Trường Xuân 1	Hiệu trưởng	ĐHSP GDTH	100%

2. Là tác giả đề nghị xét công nhận sáng kiến

“Giải pháp tăng thêm số lượng **sách in** phục vụ cho thư viện nhà trường thông qua công tác xã hội hóa giáo dục ở Trường Tiểu học Trường Xuân 1, huyện Tháp Mười, tỉnh Đồng Tháp”.

3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: “không”

4. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Giáo dục

5. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu: từ ngày 19 tháng 9 năm 2023

6. Mô tả bản chất của sáng kiến:

6.1. Tình trạng của giải pháp đã biết:

a) Thực trạng trước khi có sáng kiến

Việc thực hiện đạt tiêu chí về **bản sách in** để đảm bảo đủ số lượng *sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo* theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2022 về việc Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông được các cấp lãnh đạo, ngành giáo dục và bản thân tôi rất quan tâm, vì nó góp phần rất lớn cho việc công nhận thư viện đạt mức 1, mức 2 và góp phần nâng cao chất lượng dạy – học trong nhà trường, đồng thời nâng cao kiến thức văn hóa, xã hội... cho đội ngũ thầy cô giáo và học sinh. Tuy nhiên ở các năm học trước Trường Tiểu học Trường Xuân 1 gặp không ít khó khăn, bất cập trong việc thực hiện tiêu chí này do những nguyên nhân sau:

Các loại sách phục vụ cho thư viện được ngành Giáo dục và Đào tạo cấp trên trang bị cho Trường một lần trước khi thư viện được công nhận đạt chuẩn

lần đầu tiên ở năm 2012 và số lượng sách cũng chưa đáp ứng quy định thư viện đạt các mức (mức 1, mức 2) và đồng thời số lượng học sinh, giáo viên Trường Tiểu học Trường Xuân 1 tăng theo hàng năm (Năm học 2012 – 2013 đơn vị có 25 lớp học với 675 học sinh, tổng số cán bộ - giáo viên – nhân viên là 45 người; đến năm học 2023 - 2024 đơn vị có 28 lớp học với 768 học sinh, tổng số cán bộ - giáo viên – nhân viên là 51 người), vì vậy số lượng *sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo...* ở Thư viện Trường Tiểu học Trường Xuân 1 còn thiếu nhiều so với Quy định tiêu chuẩn thư viện đạt mức 1, mức 2.

Nguồn kinh phí ngân sách cấp cho đơn vị hàng năm còn hạn hẹp, chủ yếu chi cho con người nên việc dành kinh phí để mua sắm tăng cường thêm sách in cho Thư viện còn ít.

\* *Bảng thống kê tiêu chí về sách in (sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo... ) ở đầu năm học 2023 – 2024 (thời điểm đầu tháng 9/2023):*

Đối chiếu số lượng so với yêu cầu về sách (Quy định Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông)	Sách giáo khoa	Sách nghiệp vụ của giáo viên			Sách tham khảo			
		Các văn bản...	Các sách bồi dưỡng NV	Các sách nâng cao trình độ CM	Các sách công cụ tra cứu	Sách tham khảo các môn học	Sách mở rộng kiến thức chuyên môn	Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng kiến thức chuyên đề, chủ đề...
Số lượng đầu năm hiện có	257 bộ	173 bản	208 bản	158 bản	95 bản	219 bản	256 bản	374 bản
Đánh giá so với thư viện đạt mức 2	Thiếu 52 bộ	Đủ	Mỗi tên sách Thiếu 1 bản lưu	Thiếu 68 bản	Thiếu 19 bản	Thiếu 69 bản	Thiếu 93 bản	Thiếu 176

*b) Những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp và nguyên nhân dẫn đến chưa đảm bảo số lượng bản sách in phục vụ cho thư viện nhà trường*

Với chức trách là Hiệu trưởng hàng năm tôi chủ trì tổ chức xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị tôi cũng có bàn bạc xây dựng mục chi mua sắm thêm các loại sách cho Thư viện nhưng dành kinh phí chưa thỏa đáng.

Bản thân tôi và đội ngũ viên chức trong nhà trường hàng năm có thực hiện

vận động sách cho thư viện nhưng việc thực hiện công tác này chưa thật sự bài bản chỉ vận động đội ngũ thầy cô giáo và học sinh trong nhà trường là chủ yếu, chưa có kế hoạch, chỉ tiêu, hình thức, biện pháp khoa học để vận động thêm sách cho thư viện lan tỏa ra ngoài xã hội quan tâm, hỗ trợ. Việc vận động sách đôi khi thực hiện theo thời vụ (đầu và cuối các năm học), chưa thực hiện thường xuyên, đôi khi còn trông chờ sự đầu tư hỗ trợ, trang bị của cấp trên.

Việc tổ chức quản lý sách sau khi tiếp nhận chưa khoa học, chưa bài bản; Công tác tổ chức giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm, trưng bày sách mới... chưa thực hiện thường xuyên, đôi lúc bỏ qua một số khâu...

## 6.2. Nội dung của giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:

### a) Mục đích của giải pháp

Giải pháp này đáp ứng nhu cầu thực tế của đơn vị, góp phần đảm bảo đủ số lượng bản **sách in** theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 về việc Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông và đồng thời phục vụ tốt cho nhu cầu nâng cao chất lượng dạy – học cho đội ngũ thầy cô giáo và học sinh trong nhà trường.

### b) Tính mới của giải

Từ đầu năm và duy trì xuyên suốt năm học 2023 – 2024 bản thân tôi tiến hành thực hiện các nội dung biện pháp như sau:

#### b.1. Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch vận động sách.

Đầu năm học 2023 - 2024 bản thân tôi đã trực tiếp xây dựng và ký ban hành Kế hoạch số 78/KH-THTX1 ngày 29/8/2023 về việc tổ chức vận động sách cho thư viện nhà trường kể từ năm học 2023 - 2024, trong kế hoạch tôi đã định hướng những công việc cụ thể cần thực hiện, phân công người phụ trách và xác định thời gian hoàn thành các công việc (thống kê, phân loại theo thời điểm, nhưng công tác vận động luôn duy trì xuyên suốt, không gián đoạn). Thông qua các cuộc họp hội đồng sư phạm, các buổi sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt đoàn thể, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ nhiệm, họp ban đại diện, họp toàn thể cha mẹ học sinh... tôi đã tổ chức triển khai sâu rộng đến toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên, học sinh và phụ huynh.... để mọi người hiểu ý nghĩa và tầm quan trọng về sách theo nội dung kế hoạch vận động đã đề ra.

Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng kế hoạch vận động sách là nhằm định hướng những việc làm, mục tiêu cần đạt được và cũng thông qua kế hoạch này sẽ tác động đến từng thành viên trong nhà trường và các lực lượng giáo dục khác có ý thức cộng đồng trách nhiệm trong việc xây dựng thư viện trường học đạt chuẩn **tiêu chí về bản sách in các mức**.

#### b.2. Gửi thư ngõ đến nhiều tập thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để vận động sách.

Ngay từ đầu năm học 2023 – 2024 và duy trì hàng tháng tôi phát hành và gửi trên 800 **thư ngõ** dưới dạng thiệp "**Lời ngõ và cảm ơn**", gửi qua nhiều kênh thông tin khác nhau như tin nhắn qua điện thoại, email, in ra giấy màu... với nội dung hết sức ngắn gọn và xúc tích... Đối tượng để gửi thư ngõ hàng tháng là rất đa dạng như thầy cô giáo trong và ngoài nhà trường; học sinh trong và ngoài

trường (có chú ý đến học sinh cũ của trường đã học lên trung học cơ sở, trung học phổ thông...); phụ huynh; các ban ngành đoàn thể, chính quyền địa phương; các doanh nghiệp, các nhà hảo tâm trong và ngoài xã... Nếu tổ chức, cá nhân nào đã tặng sách rồi thì chúng tôi vẫn tiếp tục gửi thư ngõ tiếp theo, nhưng có thêm nội dung chứng nhận và cảm ơn cụ thể số sách mà nhà trường đã nhận.

Mục đích và ý nghĩa của việc gửi thư ngõ là để mọi người cùng quan tâm, dễ nhớ, sức lan tỏa rộng (thay vì chỉ kêu gọi bằng lời sẽ mau quên, khả năng lan tỏa ngoài xã hội rất thấp, hiệu quả không cao) và đồng thời qua thư ngõ thể hiện sự trân trọng, ghi nhận và tôn vinh của nhà trường đối với những tổ chức, cá nhân đã tặng sách cho thư viện nhà trường (mặc dù có khi trị giá quy ra tiền của quyển sách là không lớn).

*b.3. Tổ chức quản lý sách sau khi tiếp nhận từ các tổ chức, cá nhân tài trợ.*

Với số sách vận động được rất nhiều loại như sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách truyện...; xuất bản nhiều giai đoạn khác nhau; sách cũ có, sách mới cũng có... tôi đã chỉ đạo cho nhân viên thư viện, tổ công tác thư viện và nhóm cộng tác viên thư viện tiến hành rà soát, phân loại những loại sách phù hợp để đưa vào phục vụ thư viện, những loại sách nào không phù hợp chúng tôi tiến hành xử lý đúng quy định (như thanh lý, tiêu hủy...). Tất cả những quyển sách nhận từ nguồn vận động được chúng tôi tiến hành trang trí lại như làm bìa, dán nhãn vào sổ đăng ký quản lý.... Và đồng thời chúng tôi sẽ ghi một phiếu thông tin về người tặng sách, thời gian tặng sách... phiếu này được in nhỏ gọn nhưng sử dụng màu sắc thật sự bắt mắt và được đính ở trang bìa nơi dễ nhìn thấy nhất.

Mục đích và ý nghĩa của việc tổ chức quản lý sách sau khi tiếp nhận từ sự trao tặng của các tập thể, cá nhân là nhằm thực hiện đúng quy định về công tác thư viện trường học và loại bỏ những quyển sách không phù hợp (nếu có). Việc trang trí lại sách, in phiếu thông tin về tổ chức, cá nhân tặng sách là nhằm giữ cho sách sạch đẹp, sử dụng được lâu bền và đồng thời thể hiện sự trân trọng của nhà trường với người tặng sách. Nếu học sinh và mọi người thấy tên người tặng được ghi trang trọng ngoài bìa quyển sách thì bản thân rất muốn tặng và vận động mọi người xung quanh cùng tặng sách cho Thư viện nhà trường, đối với học sinh các em rất thích điều này.

*b.4. Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm, trưng bày sách mới...*

Thư viện của trường thường xuyên được tiếp nhận nhiều loại sách mới nên tôi chỉ đạo cho nhân viên thư viện, tổ công tác thư viện và nhóm cộng tác viên thư viện xây dựng kế hoạch thường xuyên (Dành ra vài phút ở các tiết chào cờ đầu tuần, các tiết sinh hoạt chủ nhiệm hàng tuần... đến các điểm trường, các lớp học, nhóm học sinh...) tổ chức giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm, trưng bày sách mới... phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thi “Kể chuyện theo sách”, “Làm theo sách”..., vận động đội ngũ thầy cô giáo và học sinh nhà trường luôn có thói quen tích cực đến thư viện mượn và đọc sách.

Mục đích và ý nghĩa của biện pháp này là nhằm quảng bá rộng rãi các loại sách mà Thư viện của trường hiện có để mọi người biết và đồng thời tạo thói quen đọc sách, báo cho mọi người trong nhà trường. Bên cạnh đó sẽ góp phần

nâng cao chất lượng dạy – học, chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh và hoạt động thư viện ngày một hiệu quả hơn.

*b.5. Tổ chức mua sắm thêm sách từ nguồn ngân sách và ngoài ngân sách.*

Sau thời gian vận động Thư viện của trường tiếp nhận rất nhiều sách, bên cạnh đó còn có nhiều tổ chức, cá nhân trao tặng tiền mặt với số tiền trên 5 triệu đồng. Kết hợp số tiền vận động được và số tiền ngân sách cấp (đã dự trù trong Quy chế chi tiêu nội bộ về mục chi mua sách, báo, tài liệu tăng cường cho Thư viện) tôi đã tổ chức mua sắm, trang bị thêm các loại sách còn thiếu mà vận động khó có như sách phục vụ cho chuyên môn, nghiệp vụ; sách công cụ, tra cứu; sách tham khảo...

Mục đích và ý nghĩa của việc tổ chức mua sắm thêm sách cho Thư viện là để Thư viện có đầy đủ các loại sách theo Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông đạt mức 1, mức 2 và đồng thời đáp ứng tốt nhu cầu nghiên cứu, học tập của thầy cô giáo và học sinh của Trường.

7. Khả năng áp dụng của giải pháp

Trường Tiểu học Trường Xuân 1 đóng trên địa bàn xã Trường Xuân, cách xa trung tâm hành chính huyện Tháp Mười, điều kiện kinh tế - xã hội ở địa phương phát triển tương đồng với các xã khác trong huyện Tháp Mười, nhưng với các biện pháp thiết thực, với lòng quyết tâm “*tự thân vận động – không trông chờ*” như đã nêu trên, qua một năm học chúng tôi đã đạt **tiêu chí về sách in** (mức 2) theo Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, đây là tiêu chí mà các trường rất khó đạt. Với các biện pháp trên tôi thiết nghĩ tất cả các trường học khác đều có khả năng vận dụng để thực hiện, tôi tin chắc rằng sẽ đạt kết quả tốt và thậm chí tốt hơn Trường tôi (nếu trường đóng trên địa bàn thuận tiện).

Sáng kiến này có phạm vi áp dụng rộng rãi ở các trường học trên địa bàn huyện Tháp Mười và kể cả các trường trong tỉnh Đồng Tháp (những trường chưa đạt mức 1 thì vận dụng để phấn đấu đạt chuẩn mức 1, những trường đã đạt chuẩn mức 1 sẽ duy trì và nâng cao chất lượng các tiêu chí thêm nữa để thư viện đạt mức 2).

8. Hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp:

Nếu như không thực hiện tốt công tác xã hội hóa thì số tiền bỏ ra để mua sắm sách là rất lớn và cũng khó đa dạng về chủng loại sách. Trong thời gian tới chúng tôi tiếp tục duy trì công tác xã hội hóa để duy trì, nâng cao **tiêu chí về sách in** và tất cả các tiêu chuẩn khác đạt mức 1 và mức 2.

9. Những thông tin cần được bảo mật: “Không”.

10. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến

Cá nhân, đồng tác giả tạo ra sáng kiến hoặc áp dụng sáng kiến phải am hiểu sâu rộng về các văn bản có liên quan, đặt biệt là Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2022 về việc Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông và tình hình thực tiễn của đơn vị và địa phương có liên quan đến giải pháp.

Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục để tạo sự đồng tình tham gia của tập thể sư phạm nhà trường, học sinh, cha mẹ học sinh và mạnh thường quân,

bên cạnh đó cần được sự quan tâm hỗ trợ, giúp đỡ chỉ đạo từ các cấp lãnh đạo, các ban ngành đoàn thể cùng tham gia xây dựng thư viện nhà trường (quan tâm đến **sách in**).

Trong xây dựng các quy chế của nhà trường: Quy chế hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công... nhà trường phải quan tâm, dự trù kinh phí, tăng cường cơ sở vật chất... để thực hiện giải pháp xây dựng thư viện đạt mức 1, mức 2.

#### 11. Đánh giá lợi ích thu được do áp dụng sáng kiến

- *Hiệu quả kinh tế*: Tính từ đầu năm học 2023 – 2024 đến tháng 4/2024 Trường Tiểu học Trường Xuân 1 đã nhận được 1.975 quyển sách các loại với trị giá 29.679.000 đồng, số tiền mặt đã nhận được 5.312.000 đồng. Như vậy, tổng số tiền xã hội hóa về trang bị **sách in** cho thư viện là 34.991.000 đồng (ba mươi bốn triệu, chín trăm chín mươi một ngàn đồng) tức là giảm chi từ nguồn ngân sách tương đương với số tiền trên và đồng thời rút ngắn được thời gian xây dựng Thư viện trường học đạt chuẩn mức xuất sắc nhiều năm nếu như chỉ trông chờ vào sự hỗ trợ từ cấp trên và nguồn ngân sách cấp. Nếu các biện pháp trên được nhân rộng cho các trường trong huyện Thập Mười, trong tỉnh Đồng Tháp áp dụng thì hàng năm sẽ giảm chi cho ngân sách Nhà nước nhiều tỉ đồng và đồng thời sẽ tăng nhanh số lượng các trường có thư viện đạt chuẩn các mức (mức 1, mức 2).

*Bảng thống kê, so sánh số liệu tiêu chí về sách (sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo) đầu năm học 2023 – 2024 đến tháng 4/2024:*

Đối chiếu số lượng so với yêu cầu về sách (Quy định Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông)	SGK	Sách nghiệp vụ của giáo viên			Sách tham khảo			
		Các văn bản...	Các sách bồi dưỡng NV	Các sách nâng cao trình độ CM	Các sách công cụ tra cứu	Sách tham khảo các môn học	Sách mở rộng kiến thức	Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng kiến thức chuyên đề, chủ đề...
Số lượng (đầu năm học 2023 – 2024)	257 bộ	173 bản	208 bản	158 bản	95 bản	219 bản	256 bản	374 bản
Số lượng (tính đến tháng 4/2024)	409	292	297 bản	314 bản	132	393	427	684
So sánh (từ đầu năm)	Tăng 152 bộ,	Tăng 119	Tăng 89 bản,	Tăng 156	Tăng 37	Tăng 174,	Tăng 171	Tăng 310 bản

2023 – 2024 đến tháng 4/2024) và Đánh giá theo mức 2	đảm bảo phục vụ đầy đủ cho HS không có điều kiện mua	bản, đầy đủ, phù hợp theo quy định	mỗi tên sách đầu đủ 5 bản lưu	bản, đầy đủ và có 6 bản lưu	bản, đảm bảo mỗi tên sách có 5 bản trở lên	mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên	bản, mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên	mỗi tên sách có từ 7 bản trở lên
--	--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

- *Hiệu quả lợi ích cho xã hội:* Góp phần cho thư viện nhà trường hoạt động đạt hiệu quả hơn, đa dạng về số **sách in**; nâng cao ý thức, thói quen, niềm đam mê tìm tòi, học hỏi nâng cao kiến thức thông qua đọc sách. Góp phần đổi mới phương pháp dạy - học; nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh, thông qua công tác vận động cùng chăm lo cho thư viện sẽ tạo được sự đoàn kết gắn bó ngay trong nội bộ nhà trường và đồng thời được sự quan tâm chia sẻ của cộng đồng xã hội.

12. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử: “không”.

13. Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu: “không”.

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Trường Xuân, ngày 09 tháng 4 năm 2024

**NGƯỜI NỘP ĐƠN**



**Nguyễn Văn Rum**