

Số: 240/GD&ĐT
V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2023-2024.

Gia Lâm, ngày 03 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH và THCS thuộc huyện.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023; Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở GDĐT Hà Nội; Công tác trọng tâm ngành Giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2023-2024; Căn cứ công văn số 3385/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;

Nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học (TVTH), tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện, Phòng GDĐT Gia Lâm hướng dẫn các nhà trường thực hiện tốt các nội dung công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện cơ sở giáo dục mầm non, trường học phổ thông trên địa bàn huyện Gia Lâm “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại 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.

3. Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

4. Phấn đấu 100% các nhà trường 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.

5. 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 và học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/03/2017 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 hoá đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hoá, 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.

2. Tiếp tục triển khai thư viện số (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học liệu 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>; tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện các nhà trường.

3. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”**, tích cực tham gia cuộc thi **“Đại sứ văn hóa đọc”**, các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với Trung tâm văn hóa, thể thao và thông tin, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã, thị trấn; 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 có điều kiện kinh tế khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng... 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.

6. Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung tài liệu thường xuyên. 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.

7. 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, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh,

JA 2
I ONI
VÀ
LA

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.

8. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần 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 viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

9. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT Ban hành, trong đó có việc đăng ký và đạt Mức độ thư viện trường học hàng năm.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học, kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện trường học các cấp học thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo Sở GDĐT theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn.

- Giao chỉ tiêu phần đầu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký Mức độ thư viện mới đúng hạn với Sở GDĐT. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường áp dụng các văn bản thực hiện chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện.

- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở.

- Chỉ đạo khuyến khích các cơ sở giáo dục Mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động chuyên biệt.

- Tham mưu, báo cáo UBND Huyện đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện các hạng mục công việc nhằm xây dựng, đổi mới thư viện và phát triển văn hoá đọc trong cơ sở giáo dục mầm non và các nhà trường phổ thông. Phát huy hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hoá đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Kiểm tra, đánh giá, công nhận Mức độ thư viện trường học của các trường tiểu học và THCS trên địa bàn huyện, xây dựng thư viện ở các cơ sở giáo dục mầm non đủ điều kiện.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hằng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Xây dựng kế hoạch năm học về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động), hoàn thành **trước ngày 12/10/2023**.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá thư viện, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học về Phòng GDĐT trước ngày 30/4/2024 (Đ/c Nguyễn Viết Thành nhận).

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, khuyến khích 1 lần/tuần. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, 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, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng SGK cũ, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui trình kiểm tra công nhận danh hiệu TVTH, tích cực ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Nhân viên thư viện cần chủ động sáng tạo, tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện. Khuyến khích các nhà trường xây dựng và đăng ký các mô hình sáng tạo trong công tác thư viện.

Căn cứ văn bản hướng dẫn công tác thư viện trường học của Phòng GDĐT, các trường cần xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện. Thư viện trường học là điều kiện, là phương tiện quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giáo dục, là tiêu chí xây dựng trường chuẩn quốc gia và xét thi đua.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường nghiêm túc thực hiện hướng dẫn nhằm phát huy tốt vai trò của thư viện trường học, góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2023-2024. *Sg*

Nơi nhận:

- BGH các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VP, Tổ TH.



Nguyễn Hải Quân