

Số: 259/GD&ĐT
V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2022-2023.

Gia Lâm, ngày 20 tháng 10 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH và THCS trên địa bàn huyện

Căn cứ công văn số 3377/SGDDĐT- CTTT-KHCN ngày 13/10/2022 về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022-2023; Căn cứ Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội, nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Phòng giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các nhà trường thực hiện tốt các nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2022-2023 như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục xây dựng hệ thống TVTH các trường TH và THCS trên địa bàn huyện Gia Lâm theo hướng "**chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế**". Cập nhật sách, tư liệu bằng tiếng nước ngoài có giá trị quốc tế, tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho công dân toàn cầu.

2. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học.

3. 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 vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường. Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống TVTH.

4. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các nhà trường tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc dạy và học của giáo viên, học sinh khi tiếp cận Chương trình mới.

5. Thực hiện nghiêm túc Thông tư 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Tăng cường kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên trực tiếp hoặc gián tiếp buộc học sinh phải mua xuất bản phẩm tham khảo, trái với quy định.

6. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 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. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh 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 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". Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của thư viện trường học đạt Chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn học chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; phổ biến kinh nghiệm đọc cho người dân tại trung tâm học tập cộng đồng; hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Đăng ký triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm 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 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. Đối với thư viện đạt danh hiệu xuất sắc phải tổ chức ít nhất 1 chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

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. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

7. 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.

8. Bố trí thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1tuần. 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, túi 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.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, STEM...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 Toán Hà Nội mở rộng HOMC hàng năm. Nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học (Hasef; Visef, Intel Isef). Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kĩ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng TVTH đạt chuẩn trở lên; Chú trọng việc kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; Tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện. Các đơn vị xây dựng trường Chuẩn quốc gia và đơn vị khen cao phải có danh hiệu Thư viện đạt Chuẩn trở lên. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

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

- Giao chỉ tiêu phân đầu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký danh hiệu thư viện mới đúng hạn với Sở GD&ĐT. 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 danh hiệu 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.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng 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 22/10/2022*.

- 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 vốn tài liệu thường xuyên. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho công tác thư viện, tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện;

- 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.

- Hiệu trưởng các nhà trường chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình.

3. Thư viện các nhà trường

- 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.

4. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện trường học

Các nhà trường thành lập đoàn tự kiểm tra công tác thư viện và nộp hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện về Phòng GD&ĐT (Đ/c Nguyễn Việt Thành nhận) *trước ngày 25/11/2022.*

Căn cứ văn bản hướng dẫn công tác thư viện trường học của Phòng GD&ĐT, 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 GD&ĐT 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 2022-2023.



Nơi nhận:

- BGH các trường TH, THCS;
- Lưu VT, Tổ TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Minh Mạnh