

Số: /PGDDT
V/v hướng dẫn công tác thư viện
trường học cấp tiểu học,
trung học cơ sở

Lạng Giang, ngày tháng 9 năm 2023

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/08/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về đánh giá hoạt động thư viện;

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-SGDĐT ngày 10/02/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang triển khai thực hiện Kế hoạch số 6436/KH-UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới hoạt động của thư viện trong xây dựng, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin cho thiếu nhi trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Lạng Giang hướng dẫn tổ chức hoạt động thư viện và đăng ký kiểm tra, công nhận thư viện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức các hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện trong trường phổ thông, góp phần phát triển phẩm chất và năng lực học sinh (HS), đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Giúp HS hình thành, phát triển thói quen đọc sách; biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện.

- Giúp cán bộ quản lý, giáo viên (GV) và nhân viên thư viện biết cách tổ chức, quản lý hoạt động thư viện nhằm xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và lan tỏa tới gia đình, cộng đồng.

2. Yêu cầu

- Tổ chức các hoạt động thư viện trong trường học phải lấy HS làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của gia đình, cộng đồng.

- Môi trường tổ chức các hoạt động thư viện phải thân thiện, an toàn, dễ tiếp cận và đa dạng.

- Trong quá trình tổ chức hoạt động cần chú trọng đến việc hợp tác, thực hiện liên thông với các thư viện và tổ chức khác để phát huy hiệu quả tài nguyên

thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG HỌC

- Thư viện trường học được xây dựng, triển khai hoạt động, đánh giá trên 5 tiêu chuẩn: (1) Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin; (2) Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất; (3) Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng; (4) Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện; (5) Tiêu chuẩn về quản lý thư viện. Căn cứ 5 tiêu chuẩn trên, các cơ sở giáo dục triển khai các bước cơ bản sau:

1. Công tác kế hoạch, hồ sơ sổ sách

a. Xây dựng kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch cho hoạt động thư viện là cơ sở cho việc theo dõi, đánh giá hoạt động thư viện.

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện thực hiện vào đầu năm học do nhân viên thư viện thực hiện với sự phối hợp và hỗ trợ từ Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, GV của nhà trường. Kế hoạch hoạt động thư viện phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch liên thông thư viện giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trong cùng cấp học trên địa bàn huyện; liên thông với thư viện cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh.

- Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách để theo dõi các hoạt động của thư viện.

b. Tổ chức triển khai kế hoạch

Quá trình tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động thư viện trường học cần linh hoạt phù hợp với đặc điểm, điều kiện của mỗi nhà trường:

- Thực hiện đa dạng các hình thức hoạt động thư viện phù hợp, khuyến khích xây dựng thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện và nhu cầu.

- Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi HS từng cấp học.

- Thường xuyên bổ sung sách, báo và các nguồn học liệu bao gồm tài liệu bằng tiếng Việt, tiếng dân tộc và tiếng nước ngoài; tạo điều kiện cho HS dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách giữa các lớp, các điểm trường với nhau. Tăng cường nguồn học liệu số hóa để GV, HS khai thác, sử dụng.

- Thư viện trường học được trang bị phần mềm quản lý thư viện. Hướng dẫn HS tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường và điểm trường.

- Thực hiện công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng, tổ chức hoạt động của thư viện, quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện.

- Thực hiện kế hoạch liên thông thư viện giữa các trường tiểu học, trung học cơ sở trong cùng cấp học trên địa bàn huyện; liên thông với thư viện cấp xã, cấp huyện theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

2. Nội dung hoạt động thư viện

Các trường tiểu học tổ chức hoạt động thư viện theo Điều 13, các trường THCS, THPT tổ chức hoạt động thư viện theo Điều 18 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT. Lưu ý các hoạt động:

a. Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện

- Vào đầu năm học, nhân viên thư viện, GV giới thiệu và hướng dẫn sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện: giúp HS biết thực hiện các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin, cách truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn dữ liệu số), cách đọc hiểu các biểu chỉ dẫn, ký hiệu.

- Giới thiệu sách và tư vấn đọc sách: Giúp HS biết cách tìm kiếm và chọn lọc sách/thông tin phù hợp với nhu cầu đọc của mình. Kết hợp với chương trình học của HS để chọn sách phù hợp nhằm hỗ trợ cho việc học tập tốt hơn. Nhân viên thư viện, GV và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kì hằng tháng trực tiếp hoặc thông qua bảng tin, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, zalo, facebook, Web,...

- Hướng dẫn tra cứu thông tin: Giúp HS biết cách tìm kiếm tài liệu hỗ trợ cho một bài học, một môn học hoặc một chủ đề cụ thể nào đó; HS có thể tự tra cứu danh mục tài liệu hỗ trợ, tài liệu tham khảo cho các môn học để phục vụ cho việc học tập và nâng cao kiến thức của mình. Nhân viên thư viện hướng dẫn HS tra cứu tài nguyên thông tin vào đầu mỗi năm học (đối với HS lớp 1 thực hiện vào đầu học kì II)...

b. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc

- Đọc sách tại thư viện trường, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc; nhân viên thư viện, GV và các cộng tác viên thư viện (có thể thành lập câu lạc bộ sách, đội HS từ lớp 4 trở lên để hỗ trợ việc mượn sách cho HS) thực hiện theo lịch mượn trả hằng tuần cho tất cả các lớp.

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện: Tạo hứng thú và đam mê việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng và củng cố kĩ năng đọc cho HS. Tiết đọc thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường (từ 01-04 tiết/tháng).

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách: giúp HS tương tác với sách thông qua các hoạt động đọc sách; kết nối giữa HS, cha mẹ HS và nhà trường trong việc hỗ trợ HS đọc sách, duy trì việc đọc sách thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc sách cho HS. Nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch tổ chức định kỳ 1-2 lần/năm với sự hỗ trợ của nhà trường, GV, cha mẹ HS, chính quyền địa phương và các tổ chức chính trị, xã hội ngoài nhà trường.

c. Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối

- Tra cứu theo chủ đề: Giúp HS khám phá tri thức, tìm hiểu các vấn đề

liên quan đến tự nhiên và xã hội. Nhân viên thư viện chủ trì thực hiện xây dựng bộ tài liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kì. Nhân viên thư viện phối hợp với GV để đưa ra các chủ đề phù hợp với chương trình học.

- Viết, vẽ, tự làm sách cùng tác giả, làm đồ chơi nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo thông qua khơi gợi những ý tưởng cho HS bằng các trải nghiệm thực tế.

- Giao lưu và trải nghiệm thực tế: giúp HS hiểu các hoạt động thực tế, phát triển kỹ năng học tập chủ động cho HS. Hiệu trưởng chủ trì hoặc phân công người chủ trì tổ chức hoạt động này với sự hỗ trợ của nhân viên thư viện, GV và cha mẹ HS. Khuyến khích tổ chức giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong hoạt động thư viện.

- Tương tác và làm việc nhóm: Nhân viên thư viện và GV phối hợp trình bày thông tin hoặc kiến thức thu thập được tại thư viện về một chủ đề nào đó, HS làm các sản phẩm sáng tạo như xây dựng các tiểu phẩm dựa trên các nhân vật trong những câu chuyện, làm sách truyện, phim ngắn, clip,... theo nhóm.

- Tương tác giữa các khối để HS có điều kiện hỗ trợ nhau (cấp TH): HS khối 4, 5 đọc sách cho các em khối lớp 1, 2, 3. Hoạt động này thực hiện theo kế hoạch và điều kiện của mỗi trường.

- Chia sẻ và hướng đến cộng đồng nhằm hình thành ý thức và trách nhiệm công dân cho HS: Tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm để chia sẻ sách, tài liệu và đồ dùng học tập, tìm hiểu truyền thống lịch sử, văn hóa địa phương, làm các dụng cụ học tập từ các sản phẩm tái chế,... Hoạt động này được thực hiện với sự hướng dẫn của GV, nhân viên thư viện và sự tham gia của cha mẹ HS.

d. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho nhân viên thư viện và GV

- Đầu năm học, nhân viên thư viện giới thiệu về thư viện và các nguồn tài liệu mà thư viện cung cấp, giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề để GV tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy.

- Nhân viên thư viện tư vấn cách kết hợp kiến thức thông tin (tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp) cho GV định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu từ GV.

- Nhân viên thư viện và GV phối hợp xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp, cập nhật và phát triển bộ sưu tập danh mục tài liệu nhằm phục vụ cho hoạt động dạy và học theo từng năm học.

3. Đánh giá thư viện

- Hằng năm, trước 30/4 các trường TH, THCS, TH&THCS tiến hành tự đánh giá theo nguyên tắc đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, minh bạch, bình đẳng.

- Đánh giá đủ các nội hàm, chỉ báo của 5 tiêu chuẩn; tự xếp loại thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1, Mức độ 2; hoàn thành báo cáo tự đánh giá hoạt động

thư viện theo năm học.

III. THẨM ĐỊNH, CÔNG NHẬN THƯ VIỆN

1. Đánh giá và công nhận thư viện

- Thẩm định, đánh giá và công nhận thư viện trường TH, THCS, TH&THCS do Phòng GDĐT thực hiện. Phương thức đánh giá, công nhận thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện kết hợp với trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện. Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

- Các trường tiểu học được kiểm tra, đánh giá theo Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14; các trường THCS, TH&THCS được kiểm tra, đánh giá theo Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

- Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường tiểu học, trung học cơ sở và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ công nhận thư viện

- Hồ sơ công nhận thư viện gồm:

(1) Tờ trình đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện;

(2) Minh chứng tự đánh giá thư viện của nhà trường, gồm: Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện, Quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện, Quyết định thành lập tổ kiểm tra thư viện, Biên bản kiểm tra thư viện;

(3) Biên bản kiểm tra thư viện của Phòng GDĐT.

- Hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện (bản ký số) gửi về Phòng GDĐT trước ngày 10 tháng đề nghị kiểm tra. Địa chỉ mail nhận hồ sơ: tothcs.langgiang@bacgiang.edu.vn

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu với UBND huyện bố trí nhân lực, bổ sung kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn học liệu đảm bảo điều kiện tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

- Chỉ đạo các trường TH, THCS, TH&THCS xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện.

- Hướng dẫn, hỗ trợ triển khai các hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của từng trường nhằm phát huy tối ưu các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động của thư viện.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năng lực, nghiệp vụ cho nhân viên thư viện, đội ngũ CBQL và GV đảm bảo được yêu cầu tổ chức hoạt động

thư viện theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của HS.

- Kịp thời khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình trong công tác tổ chức hoạt động thư viện nhằm xây dựng thói quen đọc sách và xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường.

2. Các trường TH, THCS, TH&THCS

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện trong nhà trường.

- Hướng dẫn nhân viên thư viện, GV tổ chức các hoạt động thư viện theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Huy động sự tham gia của phụ huynh và cộng đồng trong các hoạt động thư viện. Đồng thời có kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường, nguồn kinh phí xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân và cha mẹ học sinh để tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường theo đúng quy định.

- Các trường sắp xếp tiết đọc tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc trong các hoạt động giáo dục, bố trí GV dạy tiết đọc thư viện và tổ chức hoạt động thư viện lồng ghép với các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời GV, HS có thành tích tốt trong hoạt động thư viện. Kịp thời phát hiện và có biện pháp xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện.

(Gửi kèm công văn này gồm: Phụ lục Danh mục hồ sơ thư viện, mẫu hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện)

Phòng GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Tổ THCS để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Bạch Đăng Trường