

Số: 657/PGD&ĐT

V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2023-2024

Đông Anh, ngày 12 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, Trung học cơ sở.

Căn cứ công văn số 3385/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024; Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đông Anh, nhằm phát huy hiệu quả công tác 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 đơn vị thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2023 - 2024 cụ thể 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 Hà Nội “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.
4. 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, học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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 hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, 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 điện tử 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 của các đơn vị.

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, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã; phối hợp với Sở văn hóa và Thể thao, thư viện Hà Nội, thư viện Quốc gia...tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện. 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, 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo 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;
- 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 thực hiện nghiêm túc 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;
- Tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện các hạng mục công việc nhằm đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong các nhà trường. Phát huy hiệu quả của hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.
- Kiểm tra, đánh giá, công nhận Mức độ thư viện trường học của các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn; xây dựng thư viện ở các cơ sở giáo dục mầm non đủ điều kiện.

2. Các trường Tiểu học, Trung học cơ sở

- 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 **30/10/2023**.
- 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. Tổ chức bố trí thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc sách khoa học, phù hợp với nhận thức, cấp độ đọc của học sinh. 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 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.

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, nền 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, 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 sách cho 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, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào 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 sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

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

a. Thư viện tự đánh giá

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường Tiểu học, THCS do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Giáo dục đề nghị thẩm định và công nhận.

- Thư viện tự đánh giá theo các tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. Gửi báo cáo kết quả tự đánh giá và biên bản tự đánh giá về Phòng Giáo dục trước ngày **15/7/2024**.

b. Đánh giá và công nhận thư viện

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá của hoạt động thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua phần mềm xử lý số liệu;

c. Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 5 năm

Trên đây là hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023 - 2024. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị trường học nghiên cứu triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Thị Sáu