

Số: **783** /GDĐT
V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2023-2024

Đan Phượng, ngày **30** tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Ông (bà) Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS.

Căn cứ 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; Công văn số 3385/SGDĐT-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, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đan Phượng hướng dẫn các trường tiểu học và THCS thực hiện công tác thư viện 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 trên địa bàn huyện theo hướng “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. Phấn đấu 100% các nhà trường có thư viện 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; 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.

Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2023-2024:

Cấp tiểu học: Giữ vững 04 thư viện đạt mức 2 (Đan Phượng, Song Phượng, Liên Trung, Tân Lập A); xây dựng mới 04 thư viện đạt mức 2 (Tô Hiến Thành, Phương Đình A, Tân Hội B, Trung Châu A). Các đơn vị còn lại phấn đấu tự đánh giá đạt mức 2.

Cấp THCS: Giữ vững 03 thư viện đạt mức 2 (Lương Thế Vinh, Thọ An, Hồng Hà); xây dựng mới 03 thư viện đạt mức 2 (Liên Hồng, Liên Hà, Phương Đình). Các đơn vị còn lại phấn đấu tự đánh giá đạt mức 2.

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 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 giữa các thư viện của các đơn vị.

Trang bị, sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn. Tổ chức mua bổ sung thêm các máy tính đảm bảo từ 5-10 máy có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh. Quan tâm đến chất lượng và số lượng kho dữ liệu điện tử trong máy tính đáp ứng nhu cầu dạy và học, lưu trữ dữ liệu khoa học. Xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử cấp trường, cấp huyện và cấp Thành phố.

Tăng cường ứng dụng hiệu quả của Công nghệ thông tin trong quản lý và nghiệp vụ thư viện. 100% các nhà trường ứng dụng số hóa hồ sơ thư viện trên hệ thống trường học trực tuyến. Khuyến khích các đơn vị xây dựng các trang Youtube, Website... dành riêng cho thư viện để tổ chức các hoạt động. Phòng GDĐT tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra 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.

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. Khuyến khích các nhà trường mời các chuyên gia văn học, chuyên gia ngôn ngữ, tác giả tác phẩm nói chuyện, giao lưu với cán bộ, giáo viên, học sinh bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến.

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, thị trấn; phối hợp với thư

viện huyện, 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 đầu sách phục vụ chương trình Giáo dục phổ thông 2018, sách Quốc tế, sách đạo đức pháp luật...

Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi (*ưu tiên ở tầng 1*); 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. Những đơn vị có thư viện mở cần khai thác tối đa hiệu quả, tạo điều kiện để học sinh, cha mẹ học sinh vào đọc sách. Khuyến khích các nhà trường mở rộng không gian đọc sách cho học sinh. Tăng cường xây dựng các góc trong thư viện: góc Công nghệ thông tin, góc nghệ thuật, góc trò chơi dân gian, góc viết, vẽ, cảm nhận, góc lịch sử địa phương... nhằm đa dạng hóa các hoạt động cho học sinh.

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 (*tổng kinh phí đầu tư cho thư viện đạt 3% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm trở lên*).

4. 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. Các nhà trường khi tổ chức các hoạt động cần mời sự tham gia, chứng kiến của các ban ngành, đoàn thể xã/thị trấn và cha mẹ học sinh. Thực hiện tốt công tác truyền thông trong việc tổ chức các hoạt động.

Tiếp tục đổi mới về hình thức, phương pháp đọc sách; bồi dưỡng hứng thú và thói quen đọc sách nhằm giúp học sinh nhận thức được lợi ích, tác dụng của việc đọc sách đối với sự phát triển trí tuệ, nhân cách con người. Hướng dẫn học sinh quy trình và phương pháp đọc sách hiệu quả, từ bước chọn sách, đọc sách, cách ghi chú, ghi chép... Cách chia sẻ những giá trị nhận được trong mỗi cuốn sách, thực hành vận dụng những điều học được từ sách vào cuộc sống.

5. 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 nhà trường theo các quy định hiện hành. Quan tâm đảm bảo đời sống, hỗ trợ cho nhân viên thư viện bằng các nguồn kinh phí của nhà trường để nhân viên thư viện yên tâm công tác.

Tăng cường công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của đội ngũ cán bộ thư viện nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ. Khuyến khích các cán bộ thư viện học tập qua nhiều hình thức khác nhau: trên Internet, nhóm zalo, facebook, tham quan học tập kinh nghiệm thực tế... Tăng cường trao đổi sinh hoạt nhóm chuyên môn thư viện theo từng cấp học.

Tiếp tục tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chú trọng bồi dưỡng các nội dung, điểm mới của việc thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT. Tổ chức các buổi Hội thảo để chia sẻ kinh nghiệm và lan tỏa những phương pháp, cách làm hay trong thư viện các nhà trường. Cụ thể:

- Ứng dụng Công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm thư viện;
- Xây dựng vốn tài liệu, số hóa tài nguyên trong thư viện;
- Thực hiện tiết Đọc, tiết Học tại thư viện trường học;
- Phương pháp và hình thức tổ chức các hoạt động thư viện theo hướng trải nghiệm;
- Thực hiện Hành trình kiến tạo văn hóa đọc đối với học sinh trong các nhà trường...

6. 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.

7. Tiếp tục tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo cấp học đối với đội ngũ nhân viên thư viện. Nâng cao chất lượng các buổi sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt tập trung vào việc tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và chia sẻ kinh nghiệm. Các nhóm xây dựng nội dung hoạt động cụ thể, sinh hoạt theo lịch đã được thống nhất. Ban giám hiệu các nhà trường tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên thư viện tham gia để nhóm sinh hoạt chuyên môn đạt hiệu quả.

8. Duy trì hoạt động đội ngũ nhân viên thư viện cốt cán của huyện nhằm hỗ trợ tổ chức các hoạt động và nâng cao nghiệp vụ thư viện trường học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các nhà trường 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;

- Giao chỉ tiêu phân đầu thư viện cho các trường học. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học (*cấp Tiểu học: **Phường Đình A, Trung Châu A, Tân Hội B, Tân Lập A, Tân Lập B**; cấp THCS: **Phường Đình***);

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện;

- 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 hóa đọc trong cơ sở giáo dục mầm non và các nhà trường phổ thông. 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;

- Báo cáo công tác thư viện trường học về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/5/2024.

2. Thư viện các nhà trường

- Ban hành Quyết định thành lập tổ công tác thư viện năm học 2023-2024 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 16/11/2023.

- 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 và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia nộp Báo cáo kết quả tự đánh giá thư viện, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/04/2024;

- 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 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 quy định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của 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. Khuyến khích các nhà trường xây dựng và đăng ký các mô hình sáng tạo trong công tác thư viện.

Xây dựng và tổ chức tốt công tác thư viện trường học là điều kiện, là phương tiện giúp cho việc nâng cao chất lượng Giáo dục - Đào tạo trong giai đoạn hiện nay, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường học triển khai văn bản này tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường, giao cho nhân viên thư viện tổ chức thực hiện, phấn đấu thực hiện tốt công tác thư viện năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Nguyễn Quý Liễu