

Số: **807** /PGDDĐT  
V/v hướng dẫn công tác thư viện  
trường học năm học 2023-2024

Tây Hồ, ngày **13** tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn quận

Thực hiện Công văn số 3385/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm 2023-2024, phòng GDĐT hướng dẫn các trường Tiểu học và Trung học cơ sở triển khai thực hiện công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2023-2024 như sau:

### **I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền 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, công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và giáo dục văn hóa đọc cho học sinh.
2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện trên địa bàn quận theo hướng “Thân thiện hiện đại” đáp ứng các quy định tại Thông tư 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 cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn lực dành cho thư viện; đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác thư viện trường học.
4. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.
5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo, phù hợp với từng cấp học, ngành học. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.

### **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

1. Xây dựng thói quen đọc sách trong giáo viên và học sinh

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh 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 ngày 15/3/2017 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 hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách, nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

## 2. Thực hiện chuyển đổi số trong công tác thư viện

100% thư viện các trường TH và THCS thực hiện chuyển đổi số trong công tác thư viện (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học liệu điện tử) tại <http://thuvien.hanoi.edu.vn>, kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <http://csdl.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện của các đơn vị.

## 3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện

Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, hiện đại hội nhập quốc tế, phù hợp với cấp học. Xây dựng môi trường đọc và không gian đọc thân thiện, an toàn. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. 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. Phân đầu đạt tỉ lệ vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử: 25% đối với cấp Tiểu học, 35% đối với cấp THCS.

## 4. Tổ chức hiệu quả các hoạt động thư viện

Tổ chức Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phát động 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. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động TVTH nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách. Tổ chức phục vụ học sinh đọc bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp với điều kiện của 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. Một số trường đang xây dựng, sửa chữa, trường có diện tích nhỏ, hẹp cần thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc.

*Khi xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cần lưu ý một số nội dung sau:*

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 2 lần/1 tháng. Sau đợt tuyên truyền, giới thiệu sách, có theo dõi, thống kê số lượng giáo viên và học sinh quan tâm và đọc cuốn sách đó;
- Phát động phong trào đọc sách trong giáo viên và học sinh (vào đầu năm học);
- Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học (ít nhất 1 lần/năm học);
- Vẽ và viết cảm nhận về nhân vật em yêu thích trong cuốn sách mà em đã được đọc; vẽ bìa cuốn sách mà em yêu thích (ít nhất 1 lần/năm học);
- Thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách (ít nhất 1 lần/năm học).
- Viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách (ít nhất 1 lần/năm học);

- Tổ chức trưng bày, triển lãm sách (ít nhất 1 lần/năm học);
- Tổ chức Ngày Hội đọc sách ít nhất 1 lần/năm học.
- Tích cực tham gia và đạt kết quả cao cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc Thủ đô năm 2023”; tham gia các Ngày Hội sách của Thành phố;
- Phát động phong trào khuyến góp sách;
- Tổ chức tiết đọc tại thư viện: 02 tiết/học kì/lớp đối với cấp Tiểu học; 03 tiết/học kì/lớp đối với cấp THCS.
- Tổ chức tiết học tại thư viện: 1 tiết/học kỳ/môn học.
- Liên thông thư viện: Tối thiểu 1 lần/năm học.

#### 5. Công tác phối hợp với Trung tâm văn hóa, thể thao Quận

Tham gia ngày hội sách dịp tháng 4 chào mừng ngày sách Việt Nam, cuộc thi “Thiếu nhi tuyên truyền giới thiệu sách” cấp quận và tham gia thi cấp thành phố, cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc” cấp quận; duy trì các câu lạc bộ bạn đọc cấp quận khối cấp I và cấp II và duy trì, phát triển các CLB bạn đọc tại các trường; tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện.

#### 6. Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra TVTH.

- Nhà trường đánh giá định vào cuối năm học, đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai minh bạch; nộp báo cáo tự đánh giá thư viện, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện về phòng GDĐT **trước ngày 20/4/2024**.

- Phòng GDĐT kiểm tra công tác thư viện các trường Tiểu học và THCS thuộc địa bàn quận (thời gian cụ thể phòng GDĐT sẽ thông báo sau).

- Đón đoàn kiểm tra của Sở GDĐT kiểm tra thẩm định TVTH.

7. Thành lập và phát triển các câu lạc bộ: Em yêu sách, cùng em đọc sách, STEM... , hình thức tổ chức linh hoạt, hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

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 nhà trường.

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

- 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 phấn đấu thư viện đạt mức độ 2 cho các trường học.
- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học;
- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng 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;

- Hướng dẫn các nhà trường lập kế hoạch hoạt động thư viện, dành kinh phí đầu tư cơ sở vật chất cho phòng thư viện theo quy định.
- Tổ chức việc kiểm tra, đánh giá thư viện trường học theo Thông tư 16 vào cuối năm học đối với các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn quận.
- 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 quận đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai 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 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.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở GDĐT.
- Xây dựng tiêu chí hoạt động thư viện vào đánh giá thi đua của các nhà trường cuối năm học.
- Báo cáo công tác thư viện trường học về Sở GDĐT **trước 30/5/2024.**

## **2. Các trường Tiểu học và THCS**

*- Hiệu trưởng có trách nhiệm:*

+ Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện năm học 2023-2024 và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác thư viện.

+ Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng.

+ Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện, báo cáo kết quả về phòng GDĐT theo quy định.

*- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:* Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

*- Người làm công tác thư viện:*

+ Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng.

+ Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

+ Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định, bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện.

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

+ Tham gia lớp học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- *Giáo viên có trách nhiệm:*

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện.

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

Hồ sơ lưu tại nhà trường:

Quyết định thành lập tổ công tác thư viện;

Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023-2024;

Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa;

Sổ nhật ký thư viện, sổ lưu công văn và sổ mượn thư viện;

Sổ theo dõi báo, tạp chí; sách của thư viện.

Báo cáo kết quả hoạt động thư viện theo tháng, năm học.

Toàn bộ minh chứng cho các hoạt động của thư viện (các hoạt động đã tổ chức, các hoạt động thu chi...).

Xây dựng và tổ chức tốt công tác thư viện trường học là điều kiện và là phương tiện quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS chịu trách nhiệm trước Trường phòng GDĐT quận về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, nhà trường báo cáo phòng GDĐT để kịp thời giải quyết. /s/

*Nơi nhận:*

- LĐ, CV phòng GDĐT;
- Các trường Tiểu học, THCS; (để t/h)
- Lưu: VT.



**Trần Thị Hương**

