

Số: **1789** /SGDĐT-GDTrH
Về việc hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2019-2020

Bình Định, ngày **16** tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường PT;

Căn cứ Công văn số 6841/BGDĐT-GDTrH ngày 31/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường phổ thông, mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 1800/KH-SGDĐT ngày 24/9/2018 của Sở GD&ĐT về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo Bình Định;

Căn cứ Công văn số 1725/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019-2020;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Sở GD&ĐT Bình Định, 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, Sở GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục xây dựng và phát triển hệ thống thư viện theo hướng thân thiện và hiện đại, phát huy vai trò của thư viện trong trường học nhằm phục vụ tốt cho công tác dạy và học, góp phần tích cực trong việc thực hiện mục tiêu đổi mới chương trình giáo dục phổ thông; giúp học sinh phát triển năng lực tự học, biết thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn khác nhau ngày càng đa dạng, phong phú để có năng lực học tập suốt đời; phát huy văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện, huy động các nguồn lực làm phong phú nội dung kho sách, phát huy nguồn tài nguyên thư viện.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện phù hợp với từng cấp học và thực tế, tổ chức quản lý thư viện khoa học, hiệu quả. Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thư viện.

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.

2. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 1800/KH-SGDĐT ngày 24/9/2018 của Sở GD&ĐT về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo Bình Định (Triển khai theo Kế hoạch số 616/KH-BGDĐT ngày 26/3/2018 của Bộ GD&ĐT về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo).

3. 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 và các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách, có thái độ trân trọng với sách.

4. Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với học sinh

- Chú trọng phát triển thư viện trường học, góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- 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 tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học (Lưu ý các loại báo chí phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và tham khảo của giáo viên, tài liệu phục vụ cho Chương trình giáo dục phổ thông mới). Tổ chức hiệu quả phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.

5. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ, đổi mới hình thức và phương pháp đọc.

- Xây dựng môi trường đọc, không gian thân thiện, an toàn; giáo viên tích cực đọc sách, báo, tài liệu làm gương về tinh thần tự học và sáng tạo để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách; tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ sách, báo, từ nguồn tài liệu trong thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục; khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in, tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực học tập suốt đời.

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo theo Công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11/4/2013 của Bộ GD&ĐT V/v sử dụng sách, tài liệu tham khảo trong trường phổ thông và Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GD&ĐT 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.

6. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

7. Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng các danh hiệu thư viện. Chú trọng việc kiểm tra công nhận thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; gửi biên bản đề nghị thẩm định, đăng ký lịch với Sở trước ngày 25/11/2019 (các đơn vị đề nghị kiểm tra công nhận thư viện mới và đề nghị tăng danh hiệu lưu ý lập hồ sơ, tờ trình gửi về Sở trước ngày 25/11/2019).

8. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện trường học 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 như: Thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, thư

viện góc 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.

9. Tổ chức và tham gia các ngày hoạt động dành riêng cho văn hóa đọc. Tổ chức Ngày Hội đọc sách tại đơn vị ít nhất 1 lần/năm. Khuyến khích tổ chức giao lưu các hoạt động thư viện trường học đối với các đơn vị trên cùng một địa bàn.

10. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin và công tác xã hội hóa trong công tác thư viện. Trang bị và sử dụng có hiệu quả các thiết bị nghe nhìn, có từ 2-4 máy tính có nối mạng internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh. Khuyến khích sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học, tổ chức các hoạt động khuyến đọc. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành sách, các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở trường, thư viện và gia đình.

III. CÁC CHỈ TIÊU CHÍNH VÀ LỊCH HOẠT ĐỘNG CHUNG

1. Các tiêu chí tiêu chính

- Phần đầu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập; 80% đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- 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 và xây dựng góc tin học từ 3 đến 5 máy tính có nối mạng internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

2. Lịch các hoạt động chính trong năm học

Có Phụ lục kèm theo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo

- 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 phần đầu thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc cho các trường học. Đăng ký danh hiệu thư viện mới đúng hạn với Sở. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề nhằm bồi dưỡng kỹ năng 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 quy trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trước khi làm tờ trình đề nghị Sở kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở.

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 công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường và thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra.

- 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 các hoạt động thư viện.

- Tiếp tục đầu tư và hoạt động thư viện hiệu quả sau khi được công nhận danh hiệu

thư viện. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm (nếu có).

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 truyền truyền, và giới thiệu sách báo cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/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, vẽ 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. Hướng dẫn học sinh kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; thực hiện tiết kiệm tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện, 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 thư viện, quy trình kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện. Nhân viên thư viện cần chủ động, 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.

Nhận được Công văn, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường THPT trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về Sở GD&ĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn. /.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, GDT&H.

KT, GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH BÌNH ĐỊNH



Lê Thị Diễm

PHỤ LỤC

Lịch các hoạt động chính của thư viện trường học năm học 2019-2020
(Kèm theo Công văn số **1789**/SGDDĐT-GDTrH ngày **16** tháng 9 năm 2019
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Tháng	Nội dung hoạt động
Tháng 9/2019	<ul style="list-style-type: none">- Các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; ra quyết định thành lập Tổ cộng tác viên thư viện trường học; thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách.- Giới thiệu sách, tài liệu tham khảo đến giáo viên, học sinh.- Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.
Tháng 10/2019	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức các hoạt động của thư viện nhân ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.- Phát động phong trào đọc sách, đóng góp sách trong nhà trường.- Xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới (hướng dẫn cho các cộng tác viên cùng thực hiện); Xây dựng Tủ sách giáo dục đạo đức, Tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong thư viện trường học.- Suu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy của nhà trường.
Tháng 11/2019	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức các hoạt động của thư viện nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.- Tổ chức Tuần lễ văn hoá đọc trong các nhà trường (các hoạt động sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách...).- Nộp biên bản kiểm tra thư viện; đăng ký danh hiệu thư viện đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận; nộp biên bản tự kiểm tra cho cơ quan quản lý trực tiếp, trước ngày 25/11/2019.
Tháng 12/2019	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức các hoạt động của thư viện nhân ngày Thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam.- Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học học kỳ I.* Lưu ý:+ Thời hạn nộp báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học: Đối với các trường THPT và trực thuộc: Trước ngày 14/12/2019; Đối với các Phòng GD&ĐT: Trước ngày 20/12/2019.- Hình thức: Gửi bản mềm (file word, đến địa chỉ email: vyntd@sgddt.binhdinhh.gov.vn) và bản cứng, đóng dấu đỏ về Sở GD&ĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học).
Tháng 01, 02/2020	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức các hoạt động của thư viện nhân ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam.- Thu hồi sách cho mượn ở học kỳ I.- Giới thiệu, cho mượn sách ở học kỳ II. Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II.- Suu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy của nhà trường.- Tiếp tục tuyên truyền, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.



Tháng 3/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động của thư viện nhân ngày Quốc tế Phụ nữ, ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. - Tiếp tục tuyên truyền, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Kiểm tra hoạt động thư viện.
Tháng 4/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt Nam 21/4, Ngày sách và bản quyền thế giới 23/4, Ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4. - Giới thiệu sách, tài liệu phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
Tháng 5/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động hưởng ứng kỷ niệm ngày sinh nhật Bác. - Thu hồi sách cho mượn, xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện,...trong thời gian nghỉ hè. - Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học năm học 2019-2020. * Lưu ý: - Thời hạn nộp báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học: Đối với các trường THPT và trực thuộc: Ngày 15/5/2020; Đối với các Phòng GD&ĐT: Ngày 20/5/2020. - Hình thức: Như học kỳ I.
Tháng 6,7/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè (chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, ...). - Soạn sách giáo khoa và bổ sung thành từng bộ đầy đủ để chuẩn bị cho học sinh mượn, hoặc tặng trong năm học mới.
Tháng 8/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2020-2021 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác). - Tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Cùng cố và bổ sung sách giáo khoa mới cho tủ sách giáo khoa dùng chung, đồng thời tổ chức cho học sinh, giáo viên mượn SGK. - Tổ chức giới thiệu sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới.

