UBND QUẬN THANH XUÂN
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 431/PGDĐT
V/v hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024

*Thanh Xuân, ngày 28 tháng 9 năm 2023*

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH, THCS công lập và tư thục trên địa bàn quận.

Thực hiện Công văn số 3385/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024, Phòng GDĐT quận Thanh Xuân hướng dẫn các trường TH, THCS trên địa bàn thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

## I. 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, nâng cao 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 trường học trên địa bàn quận 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 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển kho học liệu, thiết bị số, nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động của thư viện trường học.

4. Phấn đấu 100% nhà trường có thư viện đảm bảo diện tích, bố trí 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, 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

## II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân 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. 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 sách, 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

giáo viên, học sinh.

3. Tiếp tục triển khai thư viện số (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học điện tử) tại https://thuvien.hanoi.edu.vn kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại https://csdlhanoi.edu.vn; tăng cường chia sẻ tài liệu số giữa các thư viện của các đơn vị.

4. 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 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.

5. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày Hội đọc sách, trưng bày triển lãm sách, phong trào ***"Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay"***, tích cực tham gia cuộc thi ***"Đại sứ văn hóa đọc"***, Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam... 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.

6. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa phường; 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, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các trường có điều kiện tới các trường còn khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng. 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.

7. 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 học sinh tiếp cận với sách dễ dàng. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thức 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.

8. Đổi mới cách 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.

9. 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 nhân viên thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

10. 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 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành trong đó có việc đăng ký và đạt mức độ thư viện trường học hàng năm;

- 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;

- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học. Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các trường áp dụng các văn bản thực hiện chế độ chính sách đối với nhân viên thư viện;

- Tham mưu, báo cáo UBND quận, 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 các nhà trường; xây dựng thư viện ở các trường mầm non đủ điều kiện;

- Kiểm tra, đánh giá, công nhận Mức độ thư viện trường học của các trường tiểu học, THCS trên địa bàn; báo cáo Sở GDĐT theo quy định.

### 2. Các trường Tiểu học, THCS thuộc quận

- Hiệu trưởng 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 phù hợp với nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường 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 ngày 10/10/2023; tổ chức thực hiện hiệu quả;

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất, vốn tài liệu và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện; đảm bảo nguồn kinh phí chi cho công tác thư viện theo đúng quy định; tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện. Đánh giá định kỳ vào cuối năm học, bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch; nộp báo cáo kết quả tự đánh giá thư viện, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học về Phòng GDĐT **trước ngày 20/4/2024**;

- 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 theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ, 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, mở rộng không gian và diện tích thư viện phù hợp với điều kiện đơn vị;

- Đối với các khối lớp học 2 buổi/ngày: Khuyến khích bố trí thời khóa biểu để mỗi tuần mỗi lớp có 01 tiết thư viện. Đối với các khối lớp học 1 buổi/ngày: Đảm bảo tiết đọc tối thiểu theo đúng Thông tư 16 và Hướng dẫn của Sở GDĐT, kết hợp xây dựng lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp vào đầu giờ học, giờ ra chơi và sau buổi học. Lưu ý khi triển khai tiết học tại thư viện cần hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế. Tránh tình trạng buông lỏng quản lý, không đầu tư và hoạt động thư viện kém hiệu quả sau khi được công nhận Mức độ thư viện. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác;

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách ít nhất 01 lần/1 tháng, khuyến khích 01 lần/ tuần. Hướng dẫn giáo viên và 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, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách... Tổ chức Ngày Hội đọc sách vào thời điểm thích 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 đúng hướng dẫn của Sở GDĐT. 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 tốt 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. Khuyến khích các 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 quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Hiệu trưởng các trường TH, THCS chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GDĐT quận về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện, nếu nhà trường có khó khăn vướng mắc báo cáo Phòng GDĐT để kịp thời giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Q. THANH XUÂN - T.P HÀ NỘI

**Phạm Gia Hữu**