

Số: 51 /PGDDĐT

V/v Hướng dẫn công tác thư viện  
trường học năm học 2022-2023

Nam Từ Liêm, ngày 03 tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Đồng chí Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học, THCS  
trên địa bàn quận

Căn cứ Hướng dẫn số 3377/SGDDĐT- CTTT- KHCV của Sở Giáo dục và  
Đào tạo về công tác thư viện trường học năm học 2022-2023, phòng Giáo dục và  
Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học  
năm học 2022 - 2023 như sau:

### I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học trường phổ thông trên địa  
bàn quận theo hướng “*Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc  
tế*”. Tăng tỷ lệ thư viện trường phổ thông đạt Chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc.

- Tăng cường công tác 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.

- 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.

- Phân đầu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập, 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  
nghịệp 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. 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.

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. Đăng ký triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện 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> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.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. Đối với thư viện đạt danh hiệu xuất sắc phải tổ chức ít nhất 01 chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

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 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 nhà trường có điều kiện tới các địa bàn nông thôn, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội 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.

6. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

7. 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.



8. Bố trí thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. 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.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kĩ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình thẩm định thư viện trường học đạt chuẩn trở lên; Chú trọng việc kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị và tặng danh hiệu; tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện.

### 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 trong đó có việc đăng ký và đạt danh hiệu thư viện trường học hàng năm.
- Định kỳ kiểm tra, thẩm định danh hiệu 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, chỉ đạo, hướng dẫn triển khai, tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn.
- Giao chỉ tiêu phần đầu thư viện đạt và vượt chuẩn 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/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 quận 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 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.

## **2. Các trường học trực thuộc quận**

- 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.

- 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, nề 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 quy định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, quy 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. 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

- Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện trường học (theo mẫu tại Phụ lục) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo cấp học) trước ngày 30/03/2023.

Căn cứ văn bản hướng dẫn công tác thư viện, phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu đồng chí Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.


  
 Nguyễn Thị Hương

