

Số: 134 /PGDDĐT

V/v Hướng dẫn công tác thư viện  
trường học năm học 2023-2024

Đồng Đa, ngày 9 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Đ/c Hiệu trưởng các trường Tiểu học và Trung học cơ sở.

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; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023. Thực hiện 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;

Nhằm phát huy hiệu quả hệ thống thư viện trường học (TVTH), tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện 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 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 cơ sở giáo dục mầm non, trường học trường phổ thông trên địa bàn Hà Nội “*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 trường công lập và ngoài công lập 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.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 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.



## 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 thực hiện chuyển đổi số trong thư viện, 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.

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.

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 thư viện Hà Nội, thư viện Quốc gia, thư viện trường Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ Hà Nội... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu, SKKN giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành, thư viện các nhà trường có điều kiện tới các thư viện trường 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. 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 hoạt động cho thư viện để trang bị phần mềm thư viện, xây dựng thư viện số, mua sắm sách mới, sách điện tử, nâng cấp thiết bị;

7. 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, tủ sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

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 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.

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

- Các trường tiểu học và trung học cơ sở ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện 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 15/10/2023.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai trong đánh giá thư viện qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại thư viện và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Các trường nộp báo cáo kết quả tự đánh giá, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10/05/2024.

- 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 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 qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui 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.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ cấp Tiểu học: Đ/c Nguyễn Hải Hòa: 0915898269; cấp Trung học cơ sở: Đ/c Hoàng Thị Đào: 0982916516)./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Tổ TH, THCS;
- Lưu: VP.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trịnh Đan Ly**