

Số: 1479/SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2016-2017

Hà Nam, ngày 10 tháng 10 năm 2016

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố;
- Các trường trung học phổ thông.

Thực hiện Công văn số 1332/SGDDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nam về Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2016-2017; Sở GDĐT Hà Nam hướng dẫn công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2016 - 2017 đối với các trường trung học phổ thông (THPT), các phòng giáo dục và đào tạo (GDĐT) như sau:

I. Yêu cầu chung

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức trong đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh về vị trí, vai trò, hiệu quả của công tác thư viện trường học đối với việc nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng yêu cầu về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; thúc đẩy phong trào đọc, hình thành thói quen đọc, góp phần phát triển văn hóa đọc tại đơn vị.

2. Đảm bảo 100% các đơn vị trường học có thư viện và được đặt ở vị trí cao ráo, thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của cán bộ thư viện.

3. Phân công lãnh đạo phụ trách, thành lập và tiếp tục duy trì hiệu quả hoạt động của tổ công tác thư viện, sắp xếp cán bộ/giáo viên làm công tác thư viện ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc được giao. Tổ công tác thư viện gồm: đại diện Ban Giám hiệu, tổ/nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên, cán bộ thư viện, có thể có đại diện Hội cha mẹ học sinh và mạng lưới học sinh.

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng quy định.

4. Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp, tổ chức cấp phát thẻ thư viện tạo điều kiện để học sinh được mượn/đọc sách thường xuyên tại thư viện. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, các đơn vị chủ động lựa chọn hình thức tổ chức hoạt động thư viện như: thành lập tủ sách lớp học, tủ sách lưu động, tổ chức tiết học thư viện, thể nghiệm xây dựng mô hình Thư viện xanh, tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên (giới thiệu sách vào tiết chào cờ tuần đầu tiên của tháng hoặc theo các đợt thi đua, giới thiệu trên bảng tin...), tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, thi 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 nhân ngày Sách Việt Nam 21/4 hoặc nhân kỷ niệm các ngày lễ... Tổ chức hiệu quả phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”; tổ chức luân chuyển sách giữa các thư viện trường học trên địa bàn...

5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác TVTH, nâng cao trình độ tin học cho cán bộ thư viện, giáo viên và học sinh trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên mạng internet; bố trí từ 01 đến 05 máy tính nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh; sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Quan tâm xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện (sách báo in, sách điện tử, kho học liệu, xây dựng thư viện bài giảng, chuyên đề thư viện điện tử, nguồn học liệu mở...), có kế hoạch tăng nguồn sách nghiệp vụ, tham khảo, báo, tạp chí chuyên ngành, băng đĩa... cần thiết nhất nhằm phục vụ hiệu quả cho hoạt động dạy và học.

6. Đảm bảo 100% giáo viên có đủ SNV, 100% học sinh có đủ SGK. Hỗ trợ, tặng sách, cho mượn đối với học sinh diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của ngăn sách tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu.

7. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện (đảm bảo đầu tư từ các nguồn kinh phí chi cho thư viện theo tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông).

8. Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng TVTH; kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện; phối hợp với hệ thống thư viện công cộng và các thư viện của các tổ chức, địa phương, cá nhân, các cơ quan phát hành để tăng cường nguồn tài liệu, luân chuyển tài liệu và tổ chức các hoạt động TVTH.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Các phòng giáo dục và đào tạo:

- Ban hành quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo công tác TVTH, phân công lãnh đạo và chuyên viên trực tiếp phụ trách công tác TVTH. Củng cố mạng lưới cộng tác viên thư viện tại các trường THCS trên địa bàn quản lý.

- Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT, xây dựng kế hoạch và chỉ đạo 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 Chuẩn cho các trường học. Thực hiện đúng quy trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện, chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về chất lượng các thư viện được đề nghị giữ nguyên danh hiệu TVTH đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn việc khai thác, sử dụng Thư viện hiệu quả, hướng dẫn trưng bày, sắp xếp các phòng kho, phòng đọc khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn theo đúng nghiệp vụ,... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Tùy theo điều kiện của đơn vị, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện, tổ chức Hội thi cán bộ, giáo viên, nhân viên thư viện giỏi cấp huyện/thành phố 01 lần/02 năm (hoặc 01 lần/04 năm) nhằm động viên, tạo điều kiện học tập kinh nghiệm, nâng cao nghiệp vụ TVTH cho đội ngũ.

- Thực hiện mỗi phòng GDDT ít nhất 01 trường THCS có TVTH theo mô hình Thư viện xanh, 10% - 30 % TVTH có tủ sách lớp học, 01 - 02 TVTH đạt chuẩn ở mức độ Tiên tiến và Xuất sắc, 90% các trường THCS sắp xếp bố trí tiết học thư viện cho một số khối lớp phù hợp với điều kiện thực tế.

2. Các trường THPT

- Đối với các TVTH đạt chuẩn:

+ Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học, điều kiện và khả năng thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện, trách nhiệm và dự kiến kinh phí đầu tư.

+ Khai thác hiệu quả các điều kiện về cơ sở vật chất, sách, thiết bị hiện có phục vụ tốt nhất cho hoạt động dạy và học.

+ Kết hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cha mẹ học sinh ...) đẩy mạnh công tác xã hội hóa thành lập tủ sách lớp học, phần đầu năm học 2016-2017 đạt 30% - 50% số lớp học có tủ sách riêng, đảm bảo duy trì hiệu quả hoạt động đọc và có biện pháp quản lý sách, báo.

+ Tùy từng điều kiện của nhà trường, thời khóa biểu của từng khối, lớp; khuyến khích tổ chức tiết học thư viện (xếp lịch theo thời khóa biểu để học sinh đọc sách trên thư viện).

+ Cấp phát thẻ thư viện tạo điều kiện cho học sinh mượn sách tham khảo, báo, tạp chí...

+ Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các tiêu chí TVTH phần đầu đạt chuẩn ở mức độ cao hơn.

- Đối với các TVTH chưa đạt chuẩn:

+ Sắp xếp cán bộ/giáo viên làm công tác thư viện; ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện.

+ Đầu tư điều kiện cơ sở vật chất cần thiết nhất để duy trì hoạt động của thư viện: có kho sách, bố trí ít nhất 01 máy tính nối mạng, có đủ các loại sách, báo, tạp chí, băng đĩa giáo khoa... đáp ứng yêu cầu của hoạt động dạy và học.

+ Đảm bảo 100% giáo viên được mượn sách giáo khoa (SGK), sách nghiệp vụ (SNV) và các sách tham khảo (STK) phục vụ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi... Tạo điều kiện cho 100% học sinh diện chính sách được mượn SGK, 100% học sinh thuộc đội tuyển học sinh giỏi được đọc các loại sách tham khảo, nâng cao môn học, các chuyên đề bồi dưỡng HSG trên thư viện.

+ Khuyến khích học sinh tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện, tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

+ Từng bước phần đầu hoàn thiện các tiêu chí của TVTH đạt chuẩn.

III. Lịch hoạt động chung


Thời gian	Nội dung hoạt động
Tháng 8+9/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập tổ công tác TVTH. - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2016-2017. - Bổ sung các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ...theo yêu cầu chuyên môn, hoàn tất việc xử lý kỹ thuật nghiệp vụ các loại sách. - Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể phát động phong trào đọc sách đối với toàn đơn vị. Thông báo lịch đọc sách, mượn/trả sách cho GV, HS. Cấp phát thẻ thư viện cho HS. - Đăng ký danh hiệu thư viện trường học.
Từ tháng 10/2016 đến tháng 2/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề. - Thực hiện lịch đọc sách, mượn/trả sách. - Các trường tự kiểm tra, rà soát, bổ sung và hoàn thiện các tiêu chí thư viện theo quy định thư viện trường phổ thông. - Triển khai luân chuyển sách giữa các thư viện trường học.
Từ tháng 3 đến tháng 5/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề. - Thực hiện lịch đọc sách, mượn/trả sách. - Các đơn vị gửi Biên bản tự kiểm tra và Tờ trình đề nghị thẩm định danh hiệu thư viện về Sở GDĐT. - Tổ chức “Ngày Hội đọc sách” tại các nhà trường. - Sở GDĐT tổ chức các đoàn kiểm tra thẩm định danh hiệu TVTH; kiểm tra xác suất 25% các đơn vị đề nghị giữ nguyên danh hiệu thư viện trong năm học.
Tháng 6 đến tháng 8/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê kho sách; tổ chức thanh lý các tài liệu, sách báo không đảm bảo chất lượng; có kế hoạch bổ sung sách cho năm học mới. - Tổng kết công tác TVTH năm học 2016-2017. - Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện.

Lưu ý: Các văn bản chỉ đạo, mẫu biên bản kiểm tra thư viện được đính kèm công văn này.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. / *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (để b/cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CMNV Sở (để p/hợp);
- Như kính gửi (để t/hiện);
- Lưu VT, GDT/H.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Diện