

Số: 935 /PGDDT-THCS
V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2018-2019

Lý Nhân, ngày 16 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Các trường THCS trong huyện;
- Trường TH&THCS Nhân Mỹ.

Căn cứ Công văn số 1667/SGDDT-GDTrH ngày 05/10/2018 về việc thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2018-2019 của Sở GDĐT Hà Nam;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2018-2019 của Phòng GDĐT được UBND huyện Lý Nhân và Sở GDĐT Hà Nam phê duyệt;

Phòng GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2018-2019 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh về vị trí, vai trò, hiệu quả của công tác TVTH 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 các nhà trường.

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

3. Mỗi đơn vị phân công 01 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 lãnh đạo trường, tổ/nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên, cán bộ thư viện, có thể mời đại diện Hội cha mẹ học sinh và đại diện học sinh các lớp. Lãnh đạo 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.

II. CÁC CHỈ TIÊU CHÍNH

1. Tăng tỷ lệ thư viện Tiên tiến đạt 48 %; thư viện Xuất sắc đạt 20%; Thư viện xanh 8% và mỗi trường có 60% có tủ sách lớp học.

2. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ và các sách tham khảo cần thiết phục vụ cho chuyên môn. Hỗ trợ, tặng sách, cho mượn đối với học sinh diện chính sách hoặc có hoàn cảnh khó khăn. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu.

3. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và có máy tính kết nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh;

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp. Tích cực phục vụ giáo viên đổi mới và nâng cao chất lượng giảng dạy; hướng dẫn đọc và làm theo sách, xây dựng thói quen đọc, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo điều kiện cho học sinh đến mượn và đọc tại thư viện thường xuyên theo kế hoạch. Căn cứ vào điều kiện cụ thể các đơn vị chủ động lựa chọn hình thức tổ chức hoạt động thư viện như: tổ chức tiết đọc thư viện, 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, 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...

2. Quan tâm xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện (sách báo, sách điện tử, kho học liệu. xây dựng thư viện bài giảng, chuyên đề thư viện điện tử, nguồn học liệu mở...), thường xuyên bổ sung tài liệu mới đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần. Tổ chức hiệu quả việc luân chuyển sách...

3. 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 chỉ cho thư viện theo tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông).

4. Tăng cường huy động các nguồn lực tham gia xây dựng TVTH; phối kết hợp với hệ thống thư viện công cộng và các thư viện của các tổ chức, địa phương, cá nhân, các cơ quan tại địa phương để tăng cường nguồn tài liệu, luân chuyển tài liệu và tổ chức các hoạt động TVTH.

5. Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng TVTH đạt tiên tiến, xuất sắc và kiểm tra các đơn vị duy trì, giữ nguyên các danh hiệu thư viện.

6. Tích cực ứng dụng CNTT trong 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; 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.

7. Các đơn vị tùy theo điều kiện của mình, chủ động xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện thông qua việc tự học, tự nghiên cứu, tham quan các đơn vị làm tốt công tác TVTH trong huyện để cán bộ phụ trách công tác thư viện của nhà trường nắm vững hệ thống văn bản chỉ đạo của các cấp, tinh thông về nghiệp vụ hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được phân

công. Tích cực chuẩn bị chu đáo các điều kiện tham dự Hội thi cán bộ, giáo viên, nhân viên thư viện giỏi các cấp ở những năm học sau.

8. Thực hiện nghiêm túc việc đưa công tác TVTH là một tiêu chí đánh giá thi đua của các nhà trường.

IV. LỊCH HOẠT ĐỘNG CHUNG

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|-----------------------------------|---|
| Tháng 8,9/2018 | Các đơn vị xây dựng kế hoạch TVTH năm học 2018-2019 |
| Từ tháng 10/2018 đến tháng 2/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Các trường tự kiểm tra, rà soát, bổ sung và hoàn thiện các tiêu chí thư viện theo quy định của thư viện trường phổ thông. - Giới thiệu sách theo chủ đề. - Triển khai luân chuyển sách giữa các TVTH. - Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ công tác tự kiểm tra Thư viện theo Biên bản kiểm tra thư viện trường phổ thông nộp 01 bản về Phòng GDĐT (ngày 05/12/2018 đ/c Nam Anh nhận). - Phòng GDĐT thành lập đoàn kiểm thăm định CTTVTH đối với các đơn vị (có lịch cụ thể thông báo sau). |
| Từ tháng 3/2019 đến tháng 5/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề. - Các đơn vị tổ chức “Ngày hội đọc sách”. - Phòng GDĐT nộp hồ sơ đề nghị Sở GDĐT kiểm tra thẩm định đăng ký xây dựng mới và các đơn vị đề nghị giữ nguyên danh hiệu thư viện năm học 2018-2019. - Đón đoàn kiểm tra của Sở GDĐT đối với thư viện xuất sắc; thư viện tiên tiến; thư viện xanh của các đơn vị và kiểm tra xác suất 25% các đơn vị đề nghị giữ nguyên danh hiệu thư viện trong năm học (theo kế hoạch của Sở GDĐT). - Các đơn vị kiểm kê tài sản, các loại ấn phẩm trong thư viện; tổ chức thanh lý các tài liệu, sách báo không đảm bảo chất lượng theo quy định; báo cáo kết quả tổ chức, hoạt động của thư viện năm học 2018-2019 về Phòng GDĐT (ngày 31/5/2019 đ/c Nam Anh nhận). |
| Từ tháng 6/2019 đến tháng 8/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch mua sách, tài liệu chuẩn bị cho năm học mới. - Tổng kết công tác TVTH năm học 2018-2019 |

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và đào tạo

- Căn cứ văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT có văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các trường thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2018-2019.

- Thực hiện đúng quy trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định đối với các đơn vị đăng ký xây dựng mới (thư viện xuất sắc của trường THCS Đạo Lý; thư viện tiên tiến của trường THCS Nguyễn Lý, Đồng Lý; thư viện xanh của trường THCS Bắc Lý, Nhân Hậu) và đối với 100% các đơn vị đã được công nhận danh hiệu thư viện đạt Chuẩn, Tiên tiến, Xuất sắc để hoàn thiện hồ sơ báo cáo, đề nghị Sở GDĐT Hà Nam kiểm tra thẩm định theo kế hoạch .

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên TV.

2. Các đơn vị trường học

a. Về công tác quản lý, chỉ đạo

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện theo năm học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Đăng kí danh hiệu thư viện; thực hiện nghiêm túc việc tự kiểm tra công tác thư viện trường học, hoàn thiện hồ sơ nộp báo cáo về Phòng GDĐT theo kế hoạch.

- 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.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác TVTH; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện; quan tâm, tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện yên tâm công tác.

- Bố trí thư viện ở vị trí trung tâm, đảm bảo diện tích, trang thiết bị nội thất, không gian văn hóa và sự phạm để khai thác sử dụng hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các quy định về nghiệp vụ, quy trình kiểm tra công nhận danh hiệu TVTH, tích cực ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Nhân viên thư viện cần chủ động, sáng 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.

b. Về tổ chức và hoạt động của thư viện

- Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền nếp với phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm thu hút và nâng cao chất lượng việc đọc và làm theo sách báo của giáo viên và học sinh.

- Triển khai thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo lớp, giỏ sách mini, tổ chức tiết đọc thư viện...

- Làm tốt công tác tuyên truyền, vận động và khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ và tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện. Phối hợp với chuyên môn và các đoàn thể tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh: Đối với thư viện đạt chuẩn tổ chức tuyên truyền, giới thiệu ít nhất 2 lần/năm học; thư

viện tiên tiến tổ chức tuyên truyền, giới thiệu ít nhất 3 lần/năm học; thư viện xuất sắc tổ chức tuyên truyền, giới thiệu ít nhất 4 lần/năm học. Hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách..; tổ chức Ngày Hội sách nhân kỷ niệm ngày 3/2; 26/3; 19/5; 20/11; 22/12 hoặc nhân ngày Sách Việt Nam 21/4 có hồ sơ và minh chứng lưu tại thư viện.

Trên đây là những nội dung cơ bản hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức và thực hiện nghiêm túc./.*

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận :

- LDP (để p/hợp chi đạo);
- Như kính gửi (để t/hiện);
- GDTHCS, Sách-TB; KHTV (để P/hợp);
- Lưu: VT, THCS.



Nguyễn Thị Thu