

Số: 3700 /SGDDĐT-NV1

Đồng Nai, ngày 09 tháng 9 năm 2022

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

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các trường THPT và các đơn vị trực thuộc;
- Các trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT;
- Các đơn vị có giảng dạy Chương trình GDTX cấp THPT.

Căn cứ Công văn số 3366/SGDDĐT-NV1 ngày 30/8/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023; Công văn số 3479/SGDDĐT-NV1 ngày 09/9/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở (THCS) năm học 2022 – 2023; Công văn số 3481/SGDDĐT-NV1 ngày 09/9/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THPT năm học 2022 – 2023.

Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thư viện trường học trong năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Ổn định và phát triển hệ thống thư viện trường học của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, các đơn vị có giảng dạy Chương trình GDTX cấp THPT (sau đây gọi chung là trường học) trên địa bàn toàn tỉnh theo hướng chuẩn hoá, thân thiện và hiện đại, phục vụ tốt cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục của các trường học, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tích cực hướng dẫn đọc và làm theo sách; xây dựng thói quen, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo niềm vui hứng thú cho học sinh, học viên (sau đây gọi là học sinh) khi đến thư viện.

- Xây dựng và phát triển thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc trong CBQL, GV, học sinh các cơ sở giáo dục.

- Tăng cường các giải pháp nhằm phát triển văn hóa đọc trong trường học và chuyển đổi số thư viện các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát huy hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thư viện; Tích cực giáo dục văn hoá đọc và tăng cường các nguồn lực thư viện trường học.

- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, đa dạng; Xây dựng thư viện thân thiện; Tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh; Tổ chức quản lý thư viện chặt chẽ, hiệu quả.

- Các cơ sở giáo dục tổ chức triển khai thực hiện một cách đồng bộ, thiết thực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện và hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp, đảm bảo thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19.

2. Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện; Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học.

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với các cấp học và đối tượng phục vụ, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Các trang thiết bị, sách báo, tài liệu tham khảo cần thiết để xây dựng thư viện lớp học, thư viện trường học; tổ chức các hoạt động giáo dục hiệu quả tại thư viện và phát triển văn hóa đọc cho học sinh; triển khai nhân rộng mô hình Thư viện thân thiện phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như “thư viện xanh”, “thư viện thân thiện”, “thư viện lưu động”, “thư viện điện tử”,... xây dựng tủ sách lớp học.

4. Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu thư viện đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chuẩn loại, cân đối về thành phần. Thường xuyên bổ sung tài liệu mới phù hợp, đáp ứng được nhu cầu của giáo viên và học sinh, sách giáo khoa thực hiện Chương trình GDPT 2018 cho thư viện nhà trường. Phối kết hợp với hệ thống thư viện công cộng (Thư viện tỉnh, Thư viện cấp huyện, thư viện cấp xã) và các thư viện của các tổ chức, cá nhân, cơ quan phát hành... để tăng cường vốn tài liệu và tổ chức các hoạt động thư viện.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ, quan tâm hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn; khuyến khích xây dựng tủ sách dùng chung; thực hiện tái sử dụng sách giáo khoa đạt hiệu quả. Phát động, tổ chức các phong trào, chương trình thu gom sách, ủng hộ sách vở, hỗ trợ cho các trường học vùng khó khăn, vùng sâu, vùng xa. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của tủ sách tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu...

6. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học; Bố trí và kết nối internet cho các máy tính trong thư viện, triển khai ứng dụng phần mềm quản lý thư viện phục vụ bạn đọc và quản lý thư viện.

7. Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giáo viên và nhân viên thư viện về công tác tổ chức hoạt động đọc cho học sinh; dành thời lượng phù hợp cho tiết đọc thư viện; huy động sự tham gia của phụ huynh và cộng đồng trong quá trình tổ chức hoạt động nhằm góp phần xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

8. Nghiên cứu, nhân rộng mô hình thư viện thân thiện trường tiểu học phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương. Triển khai hiệu quả các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT nhằm tiếp tục củng cố, đổi mới và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện trong các trường tiểu học, trong đó đảm bảo thư viện lưu trữ sách giáo khoa để sử dụng lâu dài, sách giáo khoa dùng chung nhằm hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn mượn để học tập, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh theo hướng dẫn tại Công văn số 430/BGDĐT-GDTH ngày 30/01/2019 nhằm hình thành thói quen đọc sách, phát triển năng lực, phẩm chất và tăng cường ngôn ngữ tiếng Việt cho học sinh tiểu học; Công văn số 5750/BGDĐT-GDTH ngày 31/12/2020 về việc tổ chức các hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 – 2021.

9. Triển khai thực hiện văn bản số 3484/TB-SGDĐT ngày 09/9/2022 của Sở GDĐT về việc thông báo kết quả tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho nhân viên thư viện các trường THCS, THPT nhằm nâng cao năng lực tổ chức, quản lý hoạt động thư viện trường học đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và chuyển đổi số thư viện trên địa bàn tỉnh năm 2022.

10. Tăng cường các giải pháp nhằm phát triển văn hóa đọc trong trường học theo kế hoạch số 3519/KH-SGDĐT ngày 30/8/2021 của Sở GDĐT về tiếp tục thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 đối với GDĐT.

11. Thực hiện chuyển đổi số thư viện trong các cơ sở giáo dục theo kế hoạch số 898/KH-SGDĐT ngày 14/3/2022 của Sở GDĐT về việc triển khai kế hoạch số 14677/KH-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh về kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện tỉnh Đồng Nai đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 3604/KH-SGDĐT ngày 16/9/2022 của Sở GDĐT về triển khai thực hiện Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 05/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Triển khai thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯ VIỆN

1. Các đơn vị trường học tự kiểm tra thư viện theo các tiêu chuẩn quy định, đăng ký danh hiệu thư viện và nộp hồ sơ tự kiểm tra cho cơ quan quản lý theo quy định.

2. Các Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra thư viện của các trường trực thuộc trên địa bàn, tổng hợp kết quả và hồ sơ đề nghị kiểm tra kiểm tra gửi về phòng Nghiệp vụ 1 Sở GDĐT.

3. Sở GDĐT tổ chức các đoàn kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học đối với các đơn vị đề nghị; kiểm tra công tác tổ chức, quản lý thư viện tại các trường học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GDĐT

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra thẩm định danh hiệu và kiểm tra tình hình hoạt động thư viện trường học;

- Thực hiện hoạt động giao ban thư viện các trường học nhằm triển khai nhiệm vụ, đánh giá hoạt động thư viện;

- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học;

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách thư viện.

2. Các Phòng GDĐT

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học trên địa bàn phụ trách;

- Tổ chức khảo sát, kiểm tra thực trạng thư viện trường học trên địa bàn;

- Thực hiện hoạt động giao ban thư viện các trường học nhằm triển khai nhiệm vụ, đánh giá hoạt động thư viện; Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học; Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách thư viện; Thực hiện đúng quy trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định các danh hiệu thư viện;

- Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở GDĐT khi có yêu cầu.

3. Các cơ sở giáo dục phổ thông

- Bố trí nhân viên làm công tác thư viện ổn định, đúng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; trường hợp không có nhân viên thư viện nhà trường bố trí giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện, thực hiện các chế độ cho giáo viên kiêm nhiệm theo quy định hiện hành.

- Ban hành quyết định thành lập Tổ công tác thư viện trường học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện của nhà trường; Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; Tăng cường cơ sở vật chất, vốn tài liệu và khai thác hiệu quả tài nguyên của thư viện phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện;

- Bố trí nguồn kinh phí hợp lý cho công tác thư viện và tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xã hội hoá để xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện;

- Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về phòng GDĐT, Sở GDĐT khi có yêu cầu.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác thư viện phù hợp với chương trình công tác, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian thực hiện, dự kiến kinh phí... có sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường; Chủ động tổ chức các hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức quản lý và phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng việc đọc và làm theo sách, báo của giáo viên và học sinh; Đảm bảo an toàn vốn tài liệu của thư viện; Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện các phương thức đưa sách, báo, tài liệu đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo chủ đề, tủ sách lưu động, tủ sách mini, thư viện xanh, giới thiệu tài liệu, sách, đồ dùng dạy học...

- Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ và tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện cũng như tham gia phong trào quyên góp, tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn; Phát huy vai trò của Tổ công tác thư viện trường học và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Đa dạng phương thức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về lớp, về nhà, luân chuyển đầu sách... phù hợp với từng cấp học và điều kiện thực tế của trường học; Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình quản lý hoạt động thư viện, các nghiệp vụ thư viện.

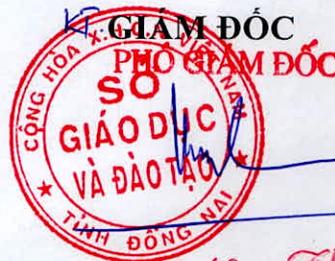
- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; Hướng dẫn bạn đọc đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện theo sách, thi giới thiệu sách, thi bình luận về sách, viết cảm nghĩ sau khi đọc sách... theo các hình thức phù hợp.

- Tích cực phát triển nguồn tài liệu của thư viện cũng như quản lý, bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện; Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện theo quy định; Bố trí, sắp xếp kho sách, kho đồ dùng dạy học, phòng đọc khoa học, hợp lý; tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc đến với thư viện; tạo không gian gần gũi, thân thiện nhằm thu hút bạn đọc đến với thư viện; nhân viên thư viện cần tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để tổ chức hoạt động, phát triển thư viện.

Sở GDĐT yêu cầu các Phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường học tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Sở GDĐT (thông qua phòng Nghiệp vụ 1) để được hướng dẫn./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Công thông tin điện tử ngành;
- Lưu: VT, NV1. *M*



Võ Ngọc Thạch