

Số: 1431/SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn công tác thư viện
trường học

Quảng Trị, ngày 06 tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 6841/BGDĐT-GDTrH ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Sở hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2019 - 2020 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lí, 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 TVTH.

2. Khai thác có hiệu quả và không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường, huy động mọi nguồn lực xã hội tham gia phát triển văn hóa đọc.

3. Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của TVTH đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn học chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; phổ biến kinh nghiệm đọc cho người dân tại trung tâm học tập cộng đồng; hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách, nuôi dưỡng tình yêu sách.

4. Các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện xuất sắc cần tổ chức ít nhất 1 hoạt động chuyên đề trong cụm đảm bảo tính lan tỏa hoặc tổ chức tặng sách với đơn vị trường học kết nghĩa (trong cụm, trong thành phố hoặc khu vực khó khăn).

5. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm đáp ứng tốt nhất điều kiện cho hoạt động giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

6. Đầu tư đủ sách nghiệp vụ cho giáo viên, đảm bảo sách luôn được cập nhật kiến thức mới nhất và đúng loại sách cho giáo viên sử dụng. Quan tâm tới sách văn học nước ngoài, sách khoa học kỹ thuật hiện đại để hướng tới hội nhập quốc tế.

7. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động TVTH nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách. Bố trí thời khóa biểu hợp lý ở các cấp học để tạo điều kiện cho học sinh đọc và mượn sách ở thư viện.

8. Tổ chức phục vụ học sinh đọc bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, thư viện 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. Đối với các trường phổ thông có nhiều cấp học với các điểm trường độc lập, ở mỗi điểm trường phải bố trí phòng đọc phục vụ cho việc đọc sách của học sinh. Khuyến khích các đơn vị triển khai xây dựng phòng đọc thân thiện theo mô hình Room to Read.

9. Tích cực ứng dụng CNTT, triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm BuCa để quản lý thư viện; xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử.

10. Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng TVTH, tổ chức các hoạt động khuyến đọc.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ QUY ĐỊNH HỒ SƠ

1. Nội dung đánh giá căn cứ vào Các Văn bản sau:

Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Quyết định số 01/2004/BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Công văn số 11185/GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Ngoài các Văn bản đánh giá trên, Sở yêu cầu các thư viện Tiên tiến và xuất sắc phải sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện đã được tập huấn để quản lý, triển khai việc cho mượn, trả sách thông qua phần mềm quản lý Thư viện.

Thư viện xuất sắc: Tổ chức ít nhất 1 hoạt động chuyên đề trong cụm đảm bảo tính lan tỏa hoặc tổ chức tặng sách với đơn vị trường học kết nghĩa (trong cụm, trong thành phố hoặc khu vực khó khăn).

2. Hồ sơ gồm:

- 2.1. Kế hoạch hoạt động;
- 2.2. Sổ đăng ký tổng quát;
- 2.3. Sổ đăng ký cá biệt;
- 2.4. Sổ theo dõi báo và tạp chí;
- 2.5. Sổ theo dõi các loại thiết bị;
- 2.6. Sổ theo dõi nhập, xuất;
- 2.7. Sổ mượn, trả sách và thiết bị (Học sinh);
- 2.8. Sổ mượn, trả sách và thiết bị (Giáo viên);
- 2.9. Biên bản kiểm kê, thanh lý sách và thiết bị;

2.10. Sổ vàng công tác xã hội hoá thư viện;

2.11. Báo cáo công tác tổ chức hoạt động thư viện hàng năm.

Thư viện Trường học đạt chuẩn: Hồ sơ minh chứng 1 năm.

Thư viện Trường học Tiên tiến: Hồ sơ minh chứng 2 năm và ít nhất 12 tháng sau khi công nhận thư viện đạt chuẩn mới được công nhận là Thư viện Trường học Tiên tiến.

Thư viện Trường học Xuất sắc: Hồ sơ minh chứng 3 năm và ít nhất 24 tháng sau khi công nhận thư viện Tiên tiến mới được công nhận là Thư viện Xuất sắc.

III. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN DANH HIỆU THƯ VIỆN

1. Các trường phổ thông căn cứ vào những quy định về tiêu chuẩn, danh hiệu thư viện để tự đánh giá và đề nghị cấp trên công nhận danh hiệu thư viện của trường.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường tiểu học và THCS để báo cáo Sở Giáo dục & Đào tạo thẩm định, công nhận.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thư viện trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường tiểu học và THCS sở do phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo về Sở.

4. Các trường thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo về Sở vào thời điểm nhà trường tự kiểm tra thấy đã đạt tiêu chuẩn theo quy định.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị, thẩm định hồ sơ để tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá, ra quyết định công nhận các danh hiệu TVTH.

6. Quyết định Công nhận TVTH đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc chỉ có giá trị trong 5 năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách 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 và vượt chuẩn cho các trường học. 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;

- Thực hiện đúng quy 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.

2. Các đơn vị trường học

- 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 công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường và thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra.

- 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. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung vốn 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;

- Tiếp tục đầu tư và hoạt động thư viện có hiệu quả sau khi được công nhận danh hiệu thư viện. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện, tham gia xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm.

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 cộng 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. 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, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách... Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT yêu cầu lãnh đạo các Phòng GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị trường học nghiên cứu để tổ chức thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các Phòng của Sở
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GDTrH-GDTrX

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hàng Xuân Thủy