

Số: /SGDDT-GDTrH

Bình Phước, ngày tháng 10 năm 2021

V/v Hướng dẫn chương trình công
tác thư viện trường học cấp THCS,
THPT năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường THPT, THCS&THPT.

Thực hiện Công văn số 2867/SGDDT-GDTrH ngày 10/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2021-2022, Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2021-2022 như sau:

1. Yêu cầu chung

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

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thư viện; xây dựng và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử.

- Tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, đa dạng, phù hợp với điều kiện của các nhà trường: thư viện lưu động, thư viện lớp, thư viện xanh,...xây dựng thư viện thân thiện, tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh.

2. Thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về thư viện trường học và các loại hồ sơ thư viện trường học

a. Các văn bản quy định về thư viện trường học

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT 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/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

- Công văn số 11185/GDTH 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 trên, Sở GDĐT yêu cầu các thư viện trường học đạt danh hiệu tiên tiến, xuất sắc phải sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện; triển khai việc cho mượn, trả sách thông qua phần mềm quản lý thư viện.

b. Hồ sơ thư viện trường học

- 1) Sổ kế hoạch hoạt động;
- 2) Sổ đăng ký tổng quát;
- 3) Sổ đăng ký cá biệt;
- 4) Sổ theo dõi báo và tạp chí;
- 5) Sổ theo dõi nhập, xuất (theo dõi kinh phí hoạt động thư viện);
- 6) Sổ mượn, trả sách của học sinh;
- 7) Sổ mượn, trả sách của giáo viên;
- 8) Biên bản kiểm kê, thanh lý sách;
- 9) Báo cáo công tác tổ chức, hoạt động thư viện hàng năm (kèm theo minh chứng).
- 10) Công tác xã hội hóa, góp sách cho thư viện.

3. Tổ chức thực hiện

a. Đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn quản lý. Giao chỉ tiêu phần đầu thư viện 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 chuyên môn để bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.

- Thực hiện kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học và báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị, Sở GDĐT sẽ tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá và ra quyết định công nhận danh hiệu thư viện trường học.

b. Đối với các đơn vị trực thuộc và các trường THCS

- Sắp xếp và bố trí cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Tăng cường bổ sung sách cho thư viện trường học theo Danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGDĐT; xây dựng, củng cố Tủ sách giáo dục Đạo đức - Pháp luật, Tủ sách tra cứu, Tủ sách tham khảo, Tủ sách nghiệp vụ, Tủ sách giáo khoa, Tủ sách biển, đảo Việt Nam. Tủ sách về dạy, học theo định hướng phát triển năng lực học sinh, Tủ sách về tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 dùng chung trong nhà trường.

- Thành lập các tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng chương trình công tác thư viện cụ thể, phù hợp với kế hoạch năm học và điều kiện thực tế của nhà trường.

- 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 các 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.

c. Đối với thư viện các nhà trường

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện trường học thân thiện. Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Khuyến khích, hướng dẫn học sinh đọc sách, tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Phát huy vai trò của tổ cộng tác viên thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện. Tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng. Tổ chức, hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động của thư viện như: thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, vẽ tranh theo sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách.

4. Thời gian nhận hồ sơ

Hồ sơ đề nghị công nhận, bảo lưu các danh hiệu thư viện trường học đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc theo Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT nộp về Sở GD&ĐT chậm nhất ngày **29/4/2022**.

Hồ sơ gồm: Tờ trình; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra từng đơn vị trường học.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện tốt Chương trình công tác thư viện trường học năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ trực tiếp với Sở (qua Phòng GDTrH, ĐT 02713.879107) để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC