

Số: /SGDDĐT-HCQT  
V/v hướng dẫn công tác thư viện  
năm học 2023-2024

Long An, ngày tháng 11 năm 2023

Kính gửi:

- Các Trường phòng GD&ĐT;
- Hiệu trưởng, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở.

*Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.*

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của ngành GD&ĐT, Sở GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thư viện trường học (TVTH) như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

### **1. Mục đích:**

- Ổn định và phát triển hệ thống TVTH của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông 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 và phát triển văn hóa đọc, tạo niềm vui hứng thú cho học sinh, học viên khi đến thư viện.

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

- Tăng cường các giải pháp nhằm phát triển văn hóa đọc, tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số TVTH.

### **2. Yêu cầu:**

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của TVTH, phát huy hiệu quả của TVTH 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 TVTH.

- 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 VÀ GIẢI PHÁP:**

1. Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện và hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp:

- 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 lớp học, thư viện xanh... 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 nhà trường.

- 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, 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, cá nhân trong và ngoài nhà trường để tổ chức hoạt động, phát triển thư viện.

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. Ban hành quyết định thành lập Tổ công tác thư viện trường học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

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 và Chương trình GDTX mới. Tăng cường đầu tư các trang thiết bị, sách báo, tài

liệu tham khảo cần thiết để xây dựng thư viện lớp học, thư viện trường học. Ưu tiên 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.

Tiếp tục xây dựng và phát huy tác dụng của các tủ sách tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu...

4. 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; quyên góp xây dựng tủ sách dùng chung; thực hiện tái sử dụng sách giáo khoa đạt hiệu quả. Khuyến khích, vận động học sinh tự nguyện tặng lại sách cũ đã học trong năm cho thư viện nhà trường, góp phần tăng thêm lượng sách thư viện, đồng thời nhà trường tặng lại cho những học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong những năm học sau có sách học. Đối với mỗi học sinh, việc giữ gìn và tặng sách cho học sinh khóa sau không chỉ nâng cao ý thức giữ gìn sách vở sạch đẹp, mà còn là cách ứng xử có văn hóa với sách, là sự sẻ chia, giúp đỡ những học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

5. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác TVTH, 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. Phân công 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.

6. 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.

7. Tiếp tục nhân rộng mô hình thư viện thân thiện trường tiểu học phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương. Triển khai và thực hiện 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 học.

8. Dành thời lượng phù hợp cho tiết đọc/tiết học 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.

9. Thực hiện chuyên đổi số thư viện trong các cơ sở giáo dục, tập trung thực hiện chuyên đổi số thư viện bằng các giải pháp cơ bản như:

- Xây dựng website riêng dành cho thư viện hoặc tạo chuyên mục Thư viện số trên website của trường, thực hiện số hóa tài liệu đảm bảo theo quy định về bản quyền.

- Xây dựng kho học liệu số của nhà trường gồm các tài liệu số như: video bài dạy minh họa, video thí nghiệm ảo, học liệu điện tử, bài giảng elearning, bài giảng điện tử, học liệu số đa phương tiện, sách giáo khoa điện tử của các nhà xuất bản, phần mềm mô phỏng và các học liệu khác để đưa lên website.

- Bố trí nguồn kinh phí hợp lý cho công tác thư viện, đặc biệt là công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số 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.

### **III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA THƯ VIỆN**

Thực hiện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở GD&ĐT**

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá và công nhận tiêu chuẩn thư viện các trường có cấp THPT theo quy định; kiểm tra tình hình hoạt động, triển khai thực hiện việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số thư viện của các trường học trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng thường xuyên công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện, giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện các cấp học.

#### **2. Các phòng GD&ĐT**

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác thư viện tại địa phương; tổ chức kiểm tra, đánh giá và công nhận tiêu chuẩn thư viện các trường trực thuộc theo quy định.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách thư viện. Tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn, xem xét đầu tư cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, học liệu và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện, đặc biệt là phát triển thư viện số. Kiểm tra tình hình hoạt động, triển khai thực hiện việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số thư viện của các trường học trên địa bàn.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở GD&ĐT khi có yêu cầu.

#### **3. Đối với các trường học:**

- Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm GDTX xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện của nhà trường phù hợp với các nội dung hướng dẫn của văn bản này và điều kiện thực tế tại địa phương, đơn vị.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; tăng cường thực hiện chuyển đổi số thư viện tại đơn vị hướng dẫn.

- 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.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT khi có yêu cầu.

Sở GD&ĐT đề nghị Trưởng phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- GD, các PGD;
- Phòng GDMN-GDTH, Phòng GDTrH;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Thị Dạ Thảo**