

Số: 187/PGD&ĐT  
V/v Hướng dẫn công tác thư viện  
trường học năm học 2023-2024

Long Biên, ngày 17 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Đ/c Hiệu trưởng các trường TH, THCS trong Quận.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 3385/SGD&ĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;

Phòng Giáo dục và đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2023-2024 như sau:

### I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học theo hướng “*Thân thiện, hiện đại*” đáp ứng các quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn lực; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển kho học liệu, thiết bị số, nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động của thư viện trường học.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Phấn đấu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

### II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, 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 thư viện trường học.

Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo



sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Đăng ký triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện các nhà trường.

3. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”**, tích cực tham gia cuộc thi **“Đại sứ văn hóa đọc”**, các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh. Đối với thư viện đạt danh hiệu xuất sắc (Mức độ 2) phải tổ chức ít nhất 01 chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, thư viện Hà Nội, thư viện Quốc gia... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường. Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín. Tạo văn hóa ứng xử văn minh khi giao tiếp trong và ngoài nhà trường.

6. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

7. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

8. Căn cứ vào điều kiện thực tế nhà trường, bố trí tiết thư viện theo 02 phương án: Phương án 1: Xếp 01 tiết trên thời khóa biểu; Phương án 2: Học sinh mượn trả, đọc sách tự do (học sinh tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học) nhằm nâng cao công tác thư viện trường học đáp ứng chương trình Giáo dục phổ thông mới. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong 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.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình thẩm định thư viện trường học đạt chuẩn trở lên; Chú trọng việc kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện.

### **III. CÁC CHỈ TIÊU, CÁC CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY ĐỊNH HỒ SƠ**

#### **1. Các chỉ tiêu**

- Thư viện trường đăng ký đạt mức độ thư viện Mức độ 1 và Mức độ 2 phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường.

- Phấn đấu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập; 90% đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK) và sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và xây dựng góc tin học có 05 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh. Đối với thư viện Mức độ 2 có thiết bị ứng dụng số hóa tài liệu (máy scan, máy quét mã vạch,...)

- Kho tài nguyên thông tin dùng chung:

+ Đối với cấp Tiểu học: 10% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử (Mức độ 1), 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử (Mức độ 2).

+ Đối với cấp THCS: 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử (Mức độ 1), 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử (Mức độ 2).

- Kho tài nguyên thông tin tự xây dựng của đơn vị phải đảm bảo từ 05 sản phẩm/môn/năm học trở lên.

- Triển khai cả tiết đọc và tiết học tại thư viện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Đối với thư viện Mức độ 2: Tối thiểu 80% sách được đăng ký, phân loại, mô tả và quản lý bằng phần mềm thư viện. Liên thông theo cả hai hình thức: liên thông truyền thống và liên thông số.

## **2. Đánh giá thư viện**

### **2.1. Các căn cứ đánh giá**

- 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/QĐ-BGDĐT ngày 21/09/2004 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

- Công văn số 11185/BGDĐT-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.

- Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học.

- Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 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.

### **2.2. Hồ sơ thư viện**

- Quyết định thành lập Tổ công tác thư viện.

- Kế hoạch hoạt động thư viện (kế hoạch chung năm học và kế hoạch từng tháng)

- Sổ đăng kí tổng quát.

- Sổ đăng kí sách giáo khoa; Sổ đăng kí cá biệt; Sách giáo khoa; Sách nghiệp vụ.

- Sổ theo dõi báo và tạp chí.

- Sổ mượn sách, báo của giáo viên và học sinh.

- Nhật kí thư viện.

- Sổ tài chính thư viện kèm hóa đơn để minh chứng.
- Kế hoạch, báo cáo và minh chứng của các hoạt động tổ chức (Ngày hội sách; Triển lãm sách; Giới thiệu sách theo chuyên đề; Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay; Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời...) biên bản nhập sách, kiểm kê, thanh lý...
- Thư mục sách (tối thiểu 02 thư mục)
- Kế hoạch nội dung tiết đọc đối với các trường có tổ chức tiết đọc sách.
- Đối với các trường sử dụng phần mềm thư viện quản lý được quyền in xuất các đầu mục sổ từ phần mềm theo đúng quy định.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. 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 Mức độ 2 cho các trường học đáp ứng được các điều kiện. 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; chỉ đạo các nhà trường áp dụng các văn bản thực hiện chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện.
- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện nhà trường phấn đấu. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở.

##### **2. Các trường TH, THCS**

- 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 năm học về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (*rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động*), hoàn thành trước **20/10/2023**.
- 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. Tổ chức bố trí thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc sách khoa học, phù hợp với nhận thức, cấp độ đọc của học sinh. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung 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;

- Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Hiệu trưởng các trường TH, THCS chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình;

### **3. Cán bộ thư viện các nhà trường**

- Xây dựng kịch bản, kế hoạch để hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng.

- 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 công 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, 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, khuyến khích 1 lần/tuần. 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, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các quy định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, 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 và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

### **4. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện.**

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

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của các trường để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, công nhận.

**\* Lưu ý:**

Các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện (hoàn thành trước ngày 20/10/2023).

Đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2023-2024 về PGD trước ngày 20/10/2023, đề nghị cấp trên kiểm tra, công nhận;

Trên đây là hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024. Yêu cầu các trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo (Đ/c Nguyễn Đà Giang – chuyên viên phòng GDĐT) để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT; để b/c
- Như trên;
- Lưu VP. (02)

**TRƯỜNG PHÒNG**  
  
**Đào Thị Hoa**

