

Số: 203/PGD&ĐT
V/v Thực hiện công tác thư viện
trường học năm học 2021-2022

Long Biên, ngày 15 tháng 11 năm 2021

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

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Căn cứ văn bản số 6841/BGD&ĐT-GDPT ngày 31/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông;

Căn cứ văn bản số 3812/SGD&ĐT-GDPT ngày 04/11/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021-2022;

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, phòng GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2021-2022 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

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 và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường, phát triển văn hóa đọc trong các cơ sở giáo dục.

2. Tiếp tục xây dựng, quản lý, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các trường tích cực đầu tư trang bị cho thư viện như sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giáo viên và học sinh.

3. Tiếp tục xây dựng và phát huy vai trò của thư viện đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với việc phòng chống dịch COVID – 19 đang diễn biến phức tạp. Sắp xếp lịch mượn sách thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách.

5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện, trường học, khuyến khích các đơn vị sử dụng phần mềm điện tử để quản lý thư viện. Phát huy vai trò của thư viện trường học, tăng cường công tác xã hội hóa

huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

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 QĐ số 329/QĐ- TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/3/2017 về ***“Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”***:

+ Các cấp ủy, chính quyền, các đoàn thể, tổ chức xã hội, các cơ sở giáo dục và các tổ chức khác liên quan cùng gia đình, cộng đồng có trách nhiệm tham gia và tạo điều kiện thuận lợi để phát triển văn hóa đọc.

+ Phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của kế hoạch hoạt động của mỗi nhà trường;

+ Khai thác có hiệu quả và không ngừng thư viện trong các nhà trường đồng thời đẩy mạnh việc đa dạng hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội tham gia phát triển văn hóa đọc.

- Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của thư viện trường học 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, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện hiện đại, có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với học sinh.

- 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; chú trọng phát triển thư viện trường học, góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- 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. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào ***“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”***.

- Các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện xuất sắc cần tổ chức ít nhất 1 hoạt động điểm mang tính sáng tạo và lan rộng trong nhà trường và các trường bạn.

- Thí điểm và hình thành thư viện điện tử phục vụ học sinh và nguồn học liệu mở cho trường học; thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng; 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.

- Các trường bổ sung sách tham khảo và sách nghiệp vụ phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm thu hút và tạo thói quen đọc trong nhà trường.

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ, đổi mới hình thức và phương pháp đọc.

- Xây dựng môi trường đọc, không gian đọc thân thiện, an toàn: giáo viên tích cực đọc sách báo, tài liệu, làm gương về tinh thần tự học và sáng tạo để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách; tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ sách báo, từ nguồn tài liệu trong thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục; khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực học tập suốt đời.

- Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện (đầu tư cho thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện từ ngân sách và nguồn xã hội hóa đảm bảo từ 2% đến 3% định mức ngân sách thành phố cấp/01 HS) nhằm mua sắm sách, báo, thiết bị sửa chữa nâng cấp thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Đầu tư đủ sách nghiệp vụ cho giáo viên, đảm bảo sách luôn được cập nhật mới nhất và đúng loại sách cho giáo viên sử dụng. Sách nghiệp vụ phục vụ cho các khối 1- 2 - 6 thay sách. Quan tâm tới sách văn học nước ngoài, sách khoa học kỹ thuật hiện đại để hướng tới hội nhập quốc tế.

4. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc việc đảm bảo danh hiệu TVTH là một tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục.

- Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo TT 16/2017/TTLT BGD&ĐT, ngày 12/7/2017 của bộ GD&ĐT về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo văn bản số 632/SNV-XDCQ ngày 26/4/2012 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục đào tạo và dạy nghề công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- Quan tâm đảm bảo đời sống cho nhân viên thư viện, thực hiện chi kinh phí hỗ trợ cho tiết thư viện theo văn bản hiện hành.

5. Thực hiện nghiêm túc qui trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng các danh hiệu TVTH;

- Tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện. Các đơn vị xây dựng trường Chuẩn quốc gia và đơn vị khen cao phải có danh hiệu Thư viện đạt Chuẩn trở lên.

- Chú trọng việc kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; gửi biên bản đề nghị thẩm định về PGD trước ngày 30/11/2021 để PGD thẩm định và đăng ký lịch với Sở trước 31/12/2021

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của từng trường. Phòng GD&ĐT kiểm tra các thư viện đã đạt danh hiệu theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn của quận.

- Sở GD&ĐT sẽ trực tiếp thẩm định các thư viện công nhận chuẩn theo tiêu chí của trường chuẩn quốc gia và thẩm định các thư viện đề nghị nâng hạng trong năm học 2021 -2022.

6. 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 phát huy văn hóa đọc cho học sinh.

- Đối với trường tổ chức học 2 buổi/ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần; Các trường tạo điều kiện cho học sinh được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu và cuối buổi học, giờ ra chơi.

- Trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường do dịch Covid – 19, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trên môi trường mạng bằng các hình thức khác nhau, linh hoạt, phù hợp, thiết thực, hiệu quả.

- Tổ chức hiệu quả thư viện góc lớp, thư viện ngoài trời, nhằm mở rộng không gian đọc cho học sinh.

- Phòng Giáo dục phối hợp với Quận đoàn tổ chức hội thi ***“Học sinh giỏi thiệu sách hay trong trường”*** cho học sinh Tiểu học và THCS dự kiến tổ chức vào quý II của năm 2022

7. Tổ chức và tham gia các ngày hoạt động dành riêng cho văn hóa đọc.

- Tổ chức ngày hội đọc sách tại đơn vị ít nhất 1 lần/năm học (đối với các trường đăng ký danh hiệu TV xuất sắc tổ chức ít nhất 2 lần/năm học).

- Tham gia các hội sách của thành phố (Hội sách Xuân vào Tết Nguyên đán, Hội sách thiếu nhi dịp 1/6);

- Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường quốc tế với các trường trong cùng quận để chia sẻ và học tập.

8. Tích cực ứng dụng CNTT và công tác xã hội hóa trong công tác TVTH

- Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và có ít nhất 5 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh;

- Triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học; xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử cấp trường, cấp quận và cấp Thành phố.

- 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. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở trường, ở thư viện và trong gia đình.

9. Đổi mới hình thức và phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá theo hướng phát huy năng lực, tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ sách báo, từ nguồn tài liệu trong thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục, khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực học tập suốt đời. Giáo viên tích cực đọc sách báo, tài liệu, làm gương về tinh thần tự học và sáng tạo để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách.

10. 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 Toán Hà Nội mở rộng HOMC hàng năm. Nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học (Hasef; Visef, Intel Isef). 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.

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

1. Các chỉ tiêu chính:

- Thư viện trường đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc quận đạt chỉ tiêu cụ thể như sau:

+ Phần đầu nâng hạng danh hiệu thư viện Xuất sắc: TH Thượng Thanh, TH Vũ Xuân Thiều, THCS Gia Thụy, THCS Chu Văn An

+ Phần đầu đạt danh hiệu Thư viện Tiên tiến: THCS Nguyễn Bình Khiêm, THCS Lý Thường Kiệt.

+ Phần đầu đạt danh hiệu Thư viện đạt Chuẩn: THCS Lê Quý Đôn, TH Lê Quý Đôn, TH Đoàn Khuê.

+ Thư viện của các trường TH và THCS còn lại phần đầu duy trì danh hiệu.

- Phần đầu 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.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và xây

dựng góc tin học có 5 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

2. Các văn bản làm căn cứ đánh giá

a. Các văn bản làm 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 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/05/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

b. 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 ký tổng quát.

- Sổ đăng ký sách giáo khoa; Sổ đăng ký 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 ký 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; Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời...) biên bản nhập sách, kiểm kê, thanh lý...

- Thư mục sách (tối thiểu 02 thư mục)

- Giáo án thư viện đối với các trường có tổ chức tiết đọc sách.

Với các trường thư viện đạt xuất sắc phải tổ chức ít nhất một chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

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 và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký danh hiệu thư viện mới đúng hạn với Sở. 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 danh hiệu thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở.
- Trưởng phòng GDĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng các thư viện được đề nghị giữ nguyên danh hiệu theo phân cấp quản lý.

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 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. 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 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 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 Trưởng 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 đề hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng trong điều kiện dịch Covid -19 diễn biến phức tạp.

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền 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 qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui 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.

4.1. 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 danh hiệu thư viện của trường.

4.2. 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 16/11/2021)

- Đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2021 – 2022, đề nghị cấp trên kiểm tra, công nhận; nộp biên bản tự kiểm tra thư viện cho Sở giáo dục và Đào tạo trước 30/12/2021.

- Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị, thẩm định hồ sơ và phối hợp kiểm tra, đánh giá, ra quyết định công nhận các danh hiệu thư viện trường học.

Trên đây là hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021 – 2022. 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 GD&ĐT) để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Thu Hà