

Số: /PGDDĐT

Thủ Thừa, ngày tháng 10 năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
thư viện năm học 2021-2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH, THCS, THPT và THPT.

Thực hiện Công văn số 2725/SGDDĐT-HCQT, ngày 14/10/2021 của Sở GD&ĐT Long An về việc hướng dẫn thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2021-2022. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) như sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Nhiệm vụ trọng tâm của thư viện: xây dựng và tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc với nhiều hình thức hoạt động thư viện phong phú, phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế của nhà trường; xây dựng văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.

2. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ để phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường; tổ chức quyên góp xây dựng tủ SGK dùng chung để cho mượn đối với học sinh nghèo, học sinh chính sách, không để học sinh thiếu SGK.

3. Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác TVTH, chi đủ, chi đúng và hiệu quả định mức phân bổ ngân sách cho công tác TVTH; tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng TVTH.

4. Quan tâm xây dựng kho tài liệu thư viện, thường xuyên bổ sung sách cho thư viện trường học theo danh mục sách do Bộ GD&ĐT ban hành, đảm bảo bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện. Tiếp tục xây dựng và phát huy tác dụng của các tủ sách: giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, tra cứu, văn học, lịch sử Việt Nam, kỹ năng sống, biển đảo..., bổ sung tủ băng đĩa giáo khoa cho các thư viện trường học để phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

5. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Bố trí thư viện ở vị trí trung tâm, đảm bảo diện tích, trang thiết bị để khai thác sử dụng hiệu quả. Tiếp tục xây dựng thư viện điện tử, trang bị và sử

dụng hiệu quả các thiết bị nghe nhìn và máy tính nối mạng internet tại thư viện để phục vụ giáo viên, học sinh. Triển khai việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện trường học (phần mềm chuyên ngành) trên cơ sở kỹ thuật chuyên môn nghiệp vụ của thư viện trường học đảm bảo thực hiện tốt các nội dung: đăng ký các loại tài liệu đưa vào thư viện, chuẩn hóa kỹ thuật nghiệp vụ phân loại - biên mục, hình thành các loại sổ quản lý tài sản thư viện; tổ chức kho tài liệu tương ứng với khối sách của Thư viện trường học (*như Sách giáo khoa, Sách nghiệp vụ và sách tham khảo*); quản lý hồ sơ bạn đọc trong việc mượn, trả tài liệu; giúp bạn đọc tìm nhanh tài liệu trên máy tính.

6. Phân công thành viên Ban giám hiệu trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí cán bộ làm công tác TVTH ổn định, có nghiệp vụ thư viện. Thành lập tổ công tác thư viện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác TVTH. Sắp xếp và bố trí cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm công tác TVTH theo Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT 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.

7. Tổ chức và tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề, tổ chức hội thi giáo viên thư viện giỏi nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên thư viện trường học.

8. Tổ chức kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện vào cuối năm học theo Quyết định 01/2003/BGD&ĐT.

9. Thực hiện nghiêm quy định công tác TVTH là tiêu chí đánh giá thi đua của các cơ sở giáo dục. Các trường đạt danh hiệu Chuẩn quốc gia, Tập thể lao động tiên tiến phải có TVTH đạt Chuẩn trở lên.

Các TVTH đạt chuẩn trở lên đều thực hiện ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện và cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm phải được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ TVTH (Tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với các trường:

- Hiệu trưởng các trường ban hành Quyết định thành lập tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên tổ công tác thư viện. Chỉ đạo nhân viên, giáo viên thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021-2022 theo những nội dung chủ yếu của thư viện trường học. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị mình để bổ sung những công việc thực tế phù hợp cho đơn vị, trình Hiệu trưởng ký duyệt hạn cuối ngày **20/10/2021**.

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát, phân loại thư viện, nắm vững các số liệu và thực trạng TVTH theo Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông được ban hành tại Quyết định 01/2003/BGD&ĐT. Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí giáo viên làm công tác thư viện trường học ổn định, có nghiệp vụ thư viện.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác TVTH; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện; quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác. Bố trí thư viện ở vị trí trung tâm, đảm bảo diện tích, trang thiết bị nội thất, không gian văn hóa và sự phạm để khai thác sử dụng hiệu quả. Có kế hoạch trang bị phần mềm thư viện cho thư viện trường mình, giúp cho nhân viên, giáo viên thư viện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thư viện.

- Nhân viên, giáo viên thư viện tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên với phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đọc sách báo của giáo viên và học sinh. Thường xuyên tuyên truyền giới thiệu sách báo và thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc theo hướng thân thiện như: thành lập tủ sách tự chọn, tủ sách trên lớp, tủ sách lưu động, tủ sách biển đảo...có lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp vào giờ ra chơi, trước và sau buổi học để phong trào đọc sách trong nhà trường đi vào nề nếp; Liên hệ Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Long An mua sách tham khảo cho TVTH theo danh mục của Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát, phân loại thư viện, nắm vững các số liệu và thực trạng thư viện của các trường trong huyện; giao chỉ tiêu phân đầu thư viện đạt chuẩn và thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc cho các trường học. Tiếp tục triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học.

- Tổ chức kiểm tra công nhận danh hiệu TVTH vào cuối năm học.

- Chọn cử giáo viên thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do Trường Cao Đẳng Sư phạm Long An hoặc Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Long An tổ chức.

- Tổ chức cho nhân viên, giáo viên thư viện tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề và Hội thi Cán bộ-Giáo viên giỏi các cấp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên, giáo viên thư viện trường học.

Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường thực hiện tốt các nội dung trên nhằm đưa công tác thư viện trường học vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2021-2022./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Mười

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2021-2022**

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
Tháng 9- 10/202 1	<p>1. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân ngày thành lập nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>2. Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, nhắc nhở, đảm bảo 100% có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn học sinh tự mua; - Dùng lại SGK cũ hoặc mượn sách của thư viện; - Quyên góp SGK tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. <p>3. Thành lập Tổ công tác viên TVTH và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện. Thông báo lịch làm việc của thư viện.</p> <p>4. Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (<i>phối và kết hợp với BCH Công đoàn, Đoàn Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học.</i>)</p> <p>5. Lập kế hoạch bổ sung sách, các tủ sách cho thư viện.</p> <p>6. Bổ sung sách tham khảo, máy vi tính cho TVTH phục vụ học sinh và giáo viên tra cứu tài liệu, xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.</p> <p>7. Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.</p> <p>8. Thực hiện ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện, xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn các công tác viên thư viện thực hiện); Tiến hành xây dựng và bổ sung tủ sách Bác Hồ, tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu, tủ sách văn học, tủ sách lịch sử Việt Nam, tủ sách kỹ năng sống. . . . Đặc biệt là tủ sách biển đảo.</p> <p>9. Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề để phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.</p> <p>10. Các trường tổ chức cho cán bộ, giáo viên thư viện giới thiệu sách cho tập thể giáo viên hoặc học sinh. Nhà trường tổ chức góp ý rút kinh nghiệm. Sau đó gửi danh sách Cán bộ, giáo viên thư viện có đủ điều kiện dự thi để tham dự hội thi cấp huyện.</p>
11/202 1	<p>1. Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề ngày Nhà giáo Việt Nam (theo kế hoạch đã được BGH duyệt)</p> <p>2. Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.</p> <p>5. Hướng dẫn và giới thiệu học sinh các loại sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc, sách tham khảo để phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ I</p>
12/202 1	<p>1. Giới thiệu và phát hành SGK, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ HKII.</p> <p>2. Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (<i>chú ý SGK học kỳ II, sách tham khảo mới cho các tủ sách trong thư viện</i>) và tổ chức xử lý kỹ thuật cho tài liệu mới nhập vào thư viện.</p> <p>3. Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II</p> <p>4. Tổ chức điểm sách, thi kể chuyện theo sách... sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách ở HK I . Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ HKII.</p>
01/202	<p>1. Hiệu trưởng chỉ đạo CBTV kết hợp với giáo viên chủ nhiệm phát hành SGK</p>

2	<p>đồng thời với việc cho thuê, cho mượn SGK, sách bài tập phục vụ HKII</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kiểm tra và đôn đốc phong trào đọc sách 3. Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II. 4. Suu tầm tài liệu và giới thiệu sách theo chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.
02/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suu tầm Danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. 2. Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. 3. Tiếp tục kiểm tra và đôn đốc phong trào đọc sách
3/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức giới thiệu, điểm sách, thi hái hoa dân chủ... nhân kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. 2. Hiệu trưởng chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ và thực hiện việc tự kiểm tra đánh giá công nhận TVTH theo quyết định 01/2003/BGD&ĐT. 3. Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm học.
4/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoàn thiện hồ sơ công nhận TVTH và đề nghị cấp quản lý kiểm tra công nhận TVTH theo quyết định 01/2003/BGD&ĐT. 2. Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày giới thiệu sách, điểm sách (<i>thi kể chuyện theo sách, thi tìm hiểu về sách</i>) nhân kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn Miền nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 3. Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới.
5/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm. 2. Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè. 3. Giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học 2022-2023 4. Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh. <p>Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học (cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ năm học..</p>
6-7/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện; tổ chức bảo quản kho sách trong thời gian nghỉ hè (<i>Vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...</i>) 2. Tổ chức quyên góp vận động học sinh tặng SGK cho TVTH để xây dựng tủ SGK dùng chung. 3. Soạn SGK cũ đóng thành bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn năm học mới. 4. Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do địa phương tổ chức. Thời gian cụ thể do sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo sắp xếp, bố trí.
8/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2022-2023 (<i>vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sách nghiệp vụ cho giáo viên và các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí để bổ sung tài liệu và các hoạt động TVTH</i>) 2. Tiếp tục tổ chức quyên góp SGK cũ để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. 3. Cùng cố và bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung, đồng thời tổ chức

	cho học sinh, giáo viên mượn, thuê SGK.
--	---

	4. Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới.
--	---