

Số: /SGDĐT-GDPT  
V/v Hướng dẫn công tác thư viện  
trường học năm học 2021 - 2022

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2021

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 6841/BGD&ĐT-GDTEX ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông; Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, nhằm triển khai có hiệu quả công tác thư viện trường học và phát huy hiệu quả hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thư viện trường học 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 cơ sở giáo dục 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 thời khóa biểu hợp lý, 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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.

2. 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.

3. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chuyên đề, tổ chức hiệu quả phong trào “***Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay***”, tích cực tham gia cuộc thi “***Đại sứ văn hóa đọc***”, tham gia 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.

4. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện.

5. Tiếp tục tăng cường 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 theo các quy định hiện hành.

6. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày, có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. 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.

7. Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Thành phố, Quốc gia, 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 theo qui định.

8. Các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục trong đó có việc đăng ký và đạt danh hiệu thư viện trường học hàng năm. 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 đơn vị. Giao cho các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã kiểm tra, thẩm định các danh hiệu trong cấp quản lý, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

#### **1. Các văn bản làm căn cứ đánh giá**

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/1/2003 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 29/1/2004 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 Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;
- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 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.

#### **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 tham khảo; 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; Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời...), biên bản nhập sách, kiểm kê, thanh lý;
- Thư mục sách (tối thiểu 2 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. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN DANH HIỆU**

#### **1. Công tác chỉ đạo**

### 1.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học 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 Giáo dục và Đào tạo. 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 chuyên môn 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 Giáo dục và Đào tạo.

### 1.2. Các trường phổ thông

- 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 học 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 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.

## 2. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện

2.1. Các trường phổ thông 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.

2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường tiểu học, trung học cơ sở để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, công nhận.

2.3. Hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thư viện trường tiểu học và trung học cơ sở do phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã quản lý; các đơn vị, trường trực thuộc báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo vào thời điểm nhà trường hoàn thành việc tự kiểm tra đánh giá theo quy định.

**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 30/10/2021).

- 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. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các đơn vị trường học nghiên cứu triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ Phạm Xuân Tiến;
- Các Phòng của Sở;
- Lưu: VT, GDPT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Xuân Tiến**