

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2022

Về việc hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Bình Định và thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND tỉnh về việc tiếp tục triển khai Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh; nhằm triển khai có hiệu quả công tác thư viện trường học và phát triển văn hóa đọc trong cán bộ, giáo viên, học sinh, Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị một số nội dung cụ thể sau:

I. Tiếp tục phổ biến đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện trường học và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường (theo Công văn số 1905/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/9/2021 về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021-2022 và tiếp tục triển khai Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Bình Định và Công văn số 2804/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/12/2021 về việc dừng sử dụng Công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH của Sở GDĐT).

II. Rà soát, bổ sung để đảm bảo các tiêu chuẩn thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT, đặc biệt lưu ý các vấn đề sau:

1. Về sách

- Bổ sung đảm bảo đủ số lượng, chủng loại sách theo quy định đối với thư viện trường học, nhất là tạo nguồn tài liệu phục vụ cho việc dạy và học theo Chương trình GDPT 2018.

- Về sách giáo khoa: Thư viện phải có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh; đảm bảo các học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn sách giáo khoa để học tập. Đối với các trường theo mô hình Trường học mới, cần có các giải pháp linh hoạt, sáng tạo nhằm đảm bảo tất cả học sinh đều có đủ sách giáo khoa để học. Ngoài các bộ sách giáo khoa được trường chọn dạy,

thư viện phải trang bị đầy đủ các bộ sách còn lại.

- Về sách nghiệp vụ, sách tham khảo: Tăng cường các đầu sách có chất lượng nói về hình thức tổ chức, phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, tư vấn tâm lý... trên cơ sở khảo sát nhu cầu của học sinh, tham khảo ý kiến của giáo viên (lưu ý thiết bị dạy học tối thiểu của môn Ngữ văn là tủ sách tham khảo, có đủ các loại văn bản, có đủ các hình thức sách truyện, sách truyện tranh).

- Khuyến khích các trường xây dựng thư viện điện tử và nguồn học liệu mở cho nhà trường; liên kết với website của các tổ chức có uy tín nhằm bổ sung sách, báo, tài liệu tham khảo điện tử cho thư viện trường học.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

2. Về báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục

- Đặt mua các loại báo, tạp chí đảm bảo theo quy định, đặc biệt các loại báo, tạp chí phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh phù hợp với lứa tuổi và bậc học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện số hóa các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, tài liệu để sử dụng thuận tiện, lâu dài trong các giáo án, bài giảng điện tử theo tình hình thực tế của nhà trường, lưu ý về bản quyền.

3. Về cơ sở vật chất

- Khuyến khích các nhà trường tận dụng cơ sở vật chất để bố trí làm không gian trưng bày sách, không gian đọc sách cho học sinh, đảm bảo “mang sách đến gần học sinh nhất”; tạo không gian đọc sách riêng cho giáo viên và không gian đọc sách riêng cho học sinh; tăng cường đầu tư xây dựng tủ sách lớp học, góp phần thực hiện việc đổi mới dạy và học theo Chương trình GDPT 2018.

- Đầu tư mua sắm, bổ sung trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện theo hướng hiện đại, thân thiện. Mỗi thư viện trang bị từ 3 đến 5 máy vi tính có kết nối mạng để bạn đọc tra cứu, truy cập nguồn học liệu điện tử và phục vụ tốt nhu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh; tiếp tục sử dụng hiệu quả phần mềm miễn phí Open Bibilo trong quản lý và hoạt động thư viện trường học.

4. Về kế hoạch hoạt động, kinh phí hoạt động

- Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT, nhân viên thư viện phải xây dựng kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí, củng cố, phát triển thư viện nhà trường; kế hoạch phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Đảm bảo nguồn kinh phí cho công tác thư viện, tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xã hội hóa xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện-

- Giới thiệu về sách và các tài liệu điện tử hữu ích trên website của nhà trường (đối với trường có website). Tăng cường các hoạt động tư vấn, hướng dẫn cho giáo viên và học sinh các kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin trên mạng Internet một cách hữu ích, an toàn; nhân viên thư viện giới thiệu rộng rãi, hướng dẫn bạn đọc thư viện cách khai thác các tiện ích từ phần mềm miễn phí Open Bibilo; hướng dẫn học sinh tự quản lý tủ sách lớp học, cho mượn sách, luân chuyển sách giữa thư viện và các lớp, giữa các lớp với nhau; phát huy vai trò của tổ công tác viên và mạng lưới công tác viên thư viện.

- Khuyến khích giáo viên, học sinh tham gia các câu lạc bộ đọc sách online bằng cách tạo các trang Facebook hay Blogs của thư viện nhà trường để học sinh và giáo viên trao đổi về những cuốn sách hay. Lưu ý, phải có người quản lý, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về các nội dung đăng tải.

- Phát động các cuộc thi trường thành cùng sách để các em tự lập ra mục tiêu kế hoạch đọc của mình; các cuộc thi tìm hiểu thông tin trực tuyến dưới nhiều hình thức hấp dẫn ...; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể nhà trường phát động, hướng dẫn học sinh tham gia Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU, Cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc có hiệu quả thiết thực (*kết quả tham gia các cuộc thi là một trong các tiêu chí được đánh giá khi kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện*).

- Đối với các trường chưa có nhân viên thư viện hoặc nhân viên thư viện nghỉ theo chế độ quy định, Hiệu trưởng các trường phải kịp thời bố trí người phụ trách công tác thư viện tạm thời, tránh trường hợp thư viện không hoạt động trong thời gian dài.

- Đối với các trường thuộc diện được cấp ấn phẩm, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn cần xây dựng quy định về quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả các ấn phẩm, tạp chí được cấp.

III. Kiểm tra để công nhận danh hiệu thư viện

- Trong tháng 9 năm 2022 các đơn vị rà soát, thống kê và báo cáo cụ thể về Sở các trường học có đăng ký kiểm tra, công nhận các danh hiệu thư viện trường học (các trường THPT báo cáo trực tiếp về Sở, các trường THCS báo cáo về phòng GDĐT); chú trọng việc xây dựng kế hoạch theo lộ trình đăng ký tăng danh hiệu thư viện (*việc kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện phải thực hiện và hoàn thành trước khi nhà trường được kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia theo mức độ đăng ký*); thư viện trường học nào chưa đạt chuẩn cần tăng cường rà soát, đầu tư đảm bảo các tiêu chí theo quy định, lập hồ sơ đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận.

- Quy trình kiểm tra, hồ sơ kiểm tra: Thực hiện theo Công văn số 1905/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/9/2021 của Sở GDĐT Bình Định.

IV. Tiếp tục triển khai Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh (theo hướng dẫn tại Công văn số 1905/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/9/2021 của Sở GDĐT Bình Định).

V. Chế độ báo cáo

Các cơ sở giáo dục báo cáo sơ kết công tác hoạt động thư viện trường học học kỳ I trước ngày 20/01/2023; báo cáo công tác hoạt động thư viện trường học năm học 2022 - 2023 trước ngày 15/6/2023; báo cáo đột xuất khi được yêu cầu về Sở GDĐT qua phòng Giáo dục Trung học bằng văn bản và văn bản điện tử theo địa chỉ email: vyntd@sgddt.binhdinhh.gov.vn. Những đơn vị không nộp báo cáo xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023.

Đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường THPT và trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH, QLCLGD-GDTrH, KHTC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Thị Điển