

V/v Hướng dẫn công tác thư viện, thiết
bị năm học 2018-2019 cấp tiểu học

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học trên địa bàn huyện.

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn số 1035/HD-SGDĐT ngày 21/8/2014 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam hướng dẫn thực hiện Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 1368/SGDĐT-GDTH ngày 13/9/2018 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc xây dựng các danh hiệu thư viện trường tiểu học từ năm học 2018-2019, Phòng GDĐT hướng dẫn thực hiện công tác thư viện năm học 2018-2019 đối với các trường tiểu học như sau:

A. NHIỆM VỤ CHUNG

Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò, tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

Đẩy mạnh đổi mới công tác quản lý thư viện, chú trọng nâng cao trách nhiệm của từng thành viên trong Tổ công tác viên thư viện nhằm phát huy cao nhất tính chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ giao.

Nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức quản lý của cán bộ thư viện để đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động thư viện, góp phần thực hiện tốt Đề án phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Cán bộ thư viện phải có chuyên môn, nghiệp vụ để phát huy tác dụng nâng cao hiệu quả công tác.

Đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như thư viện thân thiện, thư viện xanh, thư viện lớp học, thư viện lưu động, thư viện điện tử,... nhằm góp phần đổi mới hoạt động dạy, học của nhà trường.

Tổ chức chỉ đạo, quản lý khoa học hoạt động thư viện, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý thư viện, tiếp thu sự phát triển của công nghệ, từng bước đưa trang thiết bị hiện đại, các phần mềm vào phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao ý thức bảo quản tài sản công cho tập thể đơn vị và vai trò quan trọng của thiết bị dạy học (TBDH) trong nhà trường; tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên tiếp cận với các TBDH mới; tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, theo dõi việc sử dụng TBDH; Chú trọng tăng cường giáo dục học sinh ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản, TBDH.

Hướng dẫn cho học sinh phương pháp đọc sách, cách quản lý tủ sách và tổ chức cho mượn sách một cách khoa học.



Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

Quán triệt các văn bản chỉ đạo của Bộ, của ngành về công tác thư viện; Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh và toàn xã hội về vai trò của thư viện trong nhà trường, tác dụng và ý nghĩa của việc đọc sách; tầm quan trọng của việc phát triển văn hóa đọc.

Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc, thư viện thân thiện.

Thành lập Tổ công tác thư viện trường phổ thông để triển khai thực hiện có hiệu quả các chỉ đạo của cấp trên; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện trường học; tích cực phát huy hiệu quả của thư viện trong việc nâng cao chất lượng dạy và học, tùy vào điều kiện thực tế của đơn vị mà lựa chọn xây dựng mô hình thư viện thân thiện phù hợp.

Bố trí cán bộ thư viện sinh hoạt với các Tổ chuyên môn theo Điều lệ trường tiểu học. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và thông qua việc tự bồi dưỡng của cán bộ thư viện nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực quản lý, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện. Tổ chức giao lưu, tham quan học tập kinh nghiệm ở đơn vị bạn nhất là ở các đơn vị đã được công nhận thư viện xuất sắc góp phần tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế.

Tiếp tục ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý thư viện; Triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thư viện trường học tại các đơn vị.

Đẩy mạnh công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra duy trì kết quả đã được công nhận tại mỗi đơn vị trường học giúp cho cán bộ thư viện hiểu rõ hơn về vai trò của thư viện trong việc góp phần nâng chất lượng dạy học trong nhà trường.

Tăng cường quản lý, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động thư viện theo 5 tiêu chuẩn. Đưa hoạt động thư viện trường học là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua của các trường.

Từng đơn vị tiếp tục xây dựng và thực hiện tốt Quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản - TBDH; tiếp tục xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động, kế hoạch sử dụng TBDH từng bộ môn, kế hoạch và dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm bổ sung, kiểm kê, thanh lý đầy đủ, đúng thời hạn. Cần chú ý thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ sổ sách; thường xuyên củng cố và nâng cao năng lực hoạt động của Tổ công tác thiết bị trong việc nghiệm thu, bảo quản, sử dụng hiệu quả TBDH và duy trì phong trào tự làm TBDH trong nhà trường.

2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện

Tăng cường đầu tư và sử dụng có hiệu quả kinh phí để bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường; đồng thời có kế

JK.X.H
PH
QU
VÀ Đ
G B N H

hoạch xã hội hóa huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, giá sách, bàn ghế, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng,... cùng các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng khác theo đúng quy định. Đẩy mạnh việc đầu tư các trang thiết bị công nghệ hiện đại, phần mềm,... đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện.

Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, an toàn, thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của cán bộ thư viện.

Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo Danh mục do Bộ GDĐT quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT; đảm bảo bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện, ưu tiên đầu tư các loại sách phục vụ đổi mới chương trình và sách giáo khoa. Xây dựng tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách tuyên truyền biển đảo, sách giáo dục kỹ năng sống,... trong nhà trường. Chú ý bổ sung các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

Bố trí kinh phí mua sắm bổ sung sách, thiết bị đáp ứng yêu cầu theo quy định.

Tổ chức phong trào quyên góp, tặng sách cho thư viện từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chuẩn cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng đọc của thư viện. Ngoài ra cần tổ chức xã hội hóa huy động sự đóng góp từ các mạnh thường quân, các đơn vị kết nghĩa,... làm phong phú thêm nguồn sách trong thư viện.

Quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện đồng thời kiểm soát chặt chẽ nội dung tư tưởng, chính trị, khoa học của các tài liệu khi tổ chức mua sắm hoặc tiếp nhận tài trợ.

3. Thực hiện đầy đủ qui định về nghiệp vụ thư viện

Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định, chú trọng ứng dụng CNTT vào việc quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện. Bảo quản tốt các tài liệu và lưu trữ đầy đủ, đúng quy định các hồ sơ thư viện.

Lập các danh mục sách theo môn theo khối và các công cụ tra cứu khác như mục lục, thư mục,... Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, quản lý thư viện chặt chẽ... nhằm tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

Phối hợp với giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng sách đồng bộ với kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác kiểm kê, thanh lý, đề xuất mua sắm bổ sung theo quy định.

Sắp xếp khoa học, ngăn nắp tất cả TBDH được giao phụ trách. Xây dựng kế hoạch bảo quản TBDH định kỳ và thường xuyên, hỗ trợ phong trào tự làm TBDH, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn TBDH, sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý TBDH, thực hiện tốt công tác kiểm kê - đánh giá chất lượng TBDH.

4. Tổ chức và hoạt động thư viện

Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động thư viện phù hợp nhiệm vụ năm

CHỖ
NG
HỌC
ĐẠI
T.QUY

học, chương trình giảng dạy, học tập và tâm lý lứa tuổi học sinh. Chương trình hoạt động thư viện phải có chủ đề, chủ điểm của từng tháng phù hợp với nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế nhà trường.

Chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao góp phần thiết thực nâng cao chất lượng dạy và học.

Kết hợp Tổ chuyên môn, Đội Thiếu niên tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo chủ đề từng môn học, chủ điểm giáo dục đạo đức hàng tháng với nhiều hình thức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả, phù hợp với phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.

Đa dạng, linh hoạt các hoạt động thư viện như tổ chức tủ sách di động, tủ sách, kệ sách, tủ sách tại lớp... hoặc tổ chức hình thức thư viện xanh, thực hiện cho mượn sách theo lớp hoặc cho cá nhân mượn về nhà tùy theo điều kiện của từng đơn vị.

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh (thông qua tiết đọc sách, giới thiệu sách dưới cờ...); vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức. Tổ chức giới thiệu cho học sinh lớp đầu cấp làm quen với thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện vào đầu năm học.

5. Kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện trường học

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc duy trì danh hiệu thư viện trường học (*ưu tiên kiểm tra đối với những đơn vị đạt danh hiệu thư viện 3 năm trở về trước*). Kết hợp kiểm tra chuyên ngành với kiểm tra công tác thư viện trường học.

Kiểm tra thư viện tiên tiến đăng ký mới trong năm học 2018-2019 gồm: Trần Cao Vân; Trần Hưng Đạo, Đoàn Bường, Ngô Gia Tự.

Kiểm tra thư viện xuất sắc đăng ký mới trong năm học 2018-2019 gồm: Mạc Đình Chi, Nguyễn Trãi.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng các đơn vị trường học chỉ đạo cán bộ phụ trách thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trường học năm học 2018-2019 phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị mình và báo cáo đầy đủ về Phòng GD&ĐT theo qui định./.

Nơi nhận: *Nghị*

- Như trên;

- Lưu: VT, GDTH.

TRƯỞNG PHÒNG



PHAN VĂN TUYẾN