

Số: 475/PGDDĐT-THCS  
V/v Hướng dẫn thực hiện công tác  
thư viện trường học năm học 2021-2022

TP. Hải Dương, ngày 15 tháng 10 năm 2021

**Kính gửi: Các trường trung học cơ sở**

Thực hiện Công văn số 1094/SGDDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 9 năm 2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố hướng dẫn tổ thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện trong các trường THCS, cụ thể như sau:

**1. Yêu cầu chung**

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát huy hiệu quả hoạt động của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, trong công tác tự bồi dưỡng và bồi dưỡng của giáo viên, học sinh.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thư viện; xây dựng và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử.

- Tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, đa dạng, phù hợp với điều kiện của các nhà trường: thư viện lưu động, thư viện lớp, thư viện xanh,...xây dựng thư viện thân thiện, tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh.

**2. Thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định về thư viện trường học và các loại hồ sơ thư viện trường học**

**a. Các văn bản quy định về thư viện trường học**

- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung 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.

- Công văn số 11185/BGDĐT-GDTrH, ngày 17/12/2004 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông. Công văn yêu cầu các thư viện trường học đạt danh hiệu tiên tiến, xuất sắc phải sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện; triển khai việc cho mượn, trả sách thông qua phần mềm quản lý thư viện

**b. Hồ sơ thư viện trường học**

- 1) Kế hoạch hoạt động;
- 2) Sổ đăng ký tổng quát;
- 3) Sổ đăng ký cá biệt;



- 4) Sổ theo dõi báo và tạp chí (nếu có);
- 5) Sổ theo dõi nhập, xuất (theo dõi kinh phí hoạt động thư viện);
- 6) Sổ mượn, trả sách của học sinh;
- 7) Sổ mượn, trả sách của giáo viên;
- 8) Biên bản kiểm kê, thanh lý sách hàng năm;
- 9) Báo cáo công tác tổ chức, hoạt động thư viện hàng năm;
- 10) Hồ sơ công tác xã hội hóa, góp sách cho thư viện.

### **3. Tổ chức hoạt động thư viện trong trường học**

#### **3.1. Công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện**

Nhân viên thư viện chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện của nhà trường. Kế hoạch cần cụ thể nhiệm vụ thực hiện trong từng tháng gắn với các chủ đề; cụ thể chỉ tiêu, biện pháp nhằm đạt kế hoạch đề ra.

Tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động thư viện trường học cần linh hoạt phù hợp với đặc điểm, điều kiện của mỗi nhà trường, trong đó cần đảm bảo:

- Thực hiện đa dạng các hình thức hoạt động thư viện, trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi học sinh.

- Thường xuyên bổ sung sách, báo và các nguồn học liệu bao gồm tài liệu bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tạo điều kiện cho HS dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách giữa các lớp. Tăng cường nguồn học liệu số hóa. Hướng dẫn học sinh tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường.

- Thực hiện công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng, tổ chức hoạt động của thư viện, quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện.

#### **3.2. Nội dung hoạt động thư viện**

a) Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị trong thư viện

- Vào đầu năm học, nhân viên phụ trách thư viện giới thiệu và hướng dẫn sử dụng các thiết bị trong thư viện: giúp học sinh biết thực hiện các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin; cách đọc hiểu các biểu chỉ dẫn, ký hiệu, ...

- Giới thiệu sách và tư vấn đọc sách: Giúp học sinh biết cách tìm kiếm và chọn lọc sách/thông tin phù hợp với nhu cầu đọc của mình. Kết hợp với chương trình học của học sinh để chọn sách phù hợp nhằm hỗ trợ cho việc học tập tốt hơn. Nhân viên phụ trách thư viện và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kỳ hàng tháng trực tiếp hoặc thông qua bảng tin, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, zalo, facebook, Web,....

- Hướng dẫn tra cứu thông tin: Giúp HS biết cách tìm kiếm tài liệu hỗ trợ cho một bài học, một môn học hoặc một chủ đề cụ thể nào đó; học sinh có thể tự tra cứu danh mục



tài liệu hỗ trợ, tài liệu tham khảo cho các môn học để phục vụ cho việc học tập và nâng cao kiến thức của mình.

b) Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc

- Đọc sách tại thư viện trường, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc; nhân viên phụ trách thư viện và các cộng tác viên thư viện, thực hiện theo lịch mượn trả hàng tuần cho tất cả các lớp.

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách: giúp học sinh tương tác với sách thông qua các hoạt động đọc sách; kết nối giữa học sinh, cha mẹ học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ học sinh đọc sách, duy trì việc đọc sách thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc sách cho học sinh.

c) Hoạt động kết nối - Tương tác và làm việc nhóm: nhân viên phụ trách thư viện và các cộng tác viên phối hợp trình bày thông tin hoặc kiến thức thu thập được tại thư viện về một chủ đề nào đó; học sinh làm các sản phẩm sáng tạo như xây dựng các tiểu phẩm dựa trên các nhân vật trong những câu chuyện, làm sách truyện, phim ngắn, clip... theo nhóm.

- Tương tác giữa các khối để HS có điều kiện hỗ trợ nhau: Tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm để chia sẻ sách, tài liệu và đồ dùng học tập, tìm hiểu truyền thống lịch sử, văn hóa địa phương, làm các dụng cụ học tập từ các sản phẩm tái chế... Hoạt động này được thực hiện với sự hướng dẫn của giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện và sự tham gia của cha mẹ học sinh.

d) Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ

- Đầu năm học, nhân viên phụ trách thư viện giới thiệu về thư viện và các nguồn tài liệu mà thư viện cung cấp, giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề để giáo viên tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy.

- Nhân viên phụ trách thư viện tư vấn cách kết hợp kiến thức thông tin (tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp) cho giáo viên định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu từ giáo viên.

- Nhân viên phụ trách thư viện và GV phối hợp xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp, cập nhật và phát triển bộ sưu tập danh mục tài liệu nhằm phục vụ cho hoạt động dạy và học theo từng năm học.

#### **4. Tổ chức thực hiện**

##### **a. Đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát thực trạng thư viện trường học trên địa bàn quản lý. Giao chỉ tiêu phân đầu thư viện cho các trường học. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của cấp học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn để bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.



- Thực hiện kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học và báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở GDĐT. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị, Sở GDĐT sẽ tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá và Quyết định công nhận danh hiệu thư viện trường học.

#### **b. Đối với các trường THCS**

- Sắp xếp và bố trí cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện 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.

- Tăng cường bổ sung sách cho thư viện trường học theo Danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ GDĐT ban hành; xây dựng, củng cố Tủ sách giáo dục Đạo đức - Pháp luật; Tủ sách tham khảo; Tủ sách nghiệp vụ; Tủ sách giáo khoa, Tủ sách biển, đảo Việt Nam; Tủ sách về dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh; Tủ sách về tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 dùng chung trong nhà trường.

- Thành lập các tổ cộng tác thư viện và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng chương trình công tác thư viện cụ thể, phù hợp với kế hoạch năm học và điều kiện thực tế của nhà trường.

- 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 các 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.

Nhận được công văn, yêu cầu Hiệu trưởng nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo Phòng GDĐT để được tháo gỡ kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên,
- Lưu VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Bùi Anh Tuấn**