

Số: *61* /PGDDĐT

Thuận An, ngày *16* tháng *3* năm 2020

V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ
thư viện năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ 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 01/2004/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 và Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 396/SGDDĐT-GDTrHTX 12/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai thực hiện nhiệm vụ thư viện năm học 2019-2020,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc thực hiện nội dung công tác thư viện năm học 2019 - 2020 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học ở các trường Tiểu học (TH), Trung học cơ sở (THCS).

Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện của đơn vị, đảm bảo khai thác tối đa sách thư viện trường học.

Tăng cường vốn tài liệu, tu bổ cơ sở vật chất và trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện (*tăng cường máy vi tính cho thư viện phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin, sách...*), tổ chức hoạt động theo các văn bản chỉ đạo của ngành.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện. Bố trí viên chức thư viện được qua đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

2. Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện, đáp ứng kịp thời, hiệu quả



nhu cầu sử dụng tài liệu, sách thư viện của giáo viên và học sinh; chủ động tiếp thu và ứng dụng CNTT vào công tác thư viện.

3. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện thiết bị, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; quản lý chặt chẽ việc khai thác sử dụng thư viện đạt hiệu quả. Phân công viên chức làm công tác thư viện trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ. Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn và nâng lên mức chuẩn cao hơn.

4. Hiệu trưởng các trường TH, THCS cần trang bị các thiết bị tin học hỗ trợ cho thư viện phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin, sách trên máy vi tính. Ưu tiên đầu tư máy tính có kết nối mạng internet phục vụ giáo viên truy cập tìm tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ, quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách, hoàn cảnh khó khăn có đủ sách giáo khoa đầu năm học. Tích cực xây dựng tủ sách Giáo dục đạo đức, Giáo dục pháp luật, tủ sách Tra cứu, tủ sách Lịch sử, tủ sách Giáo dục Lối sống, tủ sách Biển, Đảo Việt Nam, tủ sách về Chủ quyền biển, đảo...Chú ý công tác quản lý hồ sơ sổ sách, chứng từ lưu trữ sách thư viện theo đúng quy định.

6. Hiệu trưởng các trường TH, THCS chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm túc tinh thần công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11 tháng 4 năm 2013 về việc sử dụng sách, tài liệu tham khảo trong trường phổ thông.

7. Tiếp tục nhập liệu hoàn chỉnh dữ liệu, tài liệu sách thư viện theo phần mềm dự án SREM phân hệ thư viện theo các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành.

8. Các trường tự kiểm tra thư viện theo quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và gửi hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường TH, THCS triển khai thực hiện đúng tinh thần Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Thái Văn Trung