

Số: 1592/GDĐT

Cần Giờ, ngày 02 tháng 10 năm 2019

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
thư viện trường học năm học:
2019 - 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở
trong toàn huyện.

Căn cứ Kế hoạch số 1590 /KH-GDĐT, ngày 02 tháng 10 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về công tác thư viện trường học năm học 2019– 2020; Căn cứ kết quả tại Hội nghị Tổng kết hoạt động Thư viện năm học 2018 – 2019 và triển khai kế hoạch thực hiện hoạt động Thư viện năm học 2019 – 2020. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị hiệu trưởng các trường tiểu học và trung học cơ sở thực hiện những nội dung như sau:

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ phụ trách và nhân viên phụ trách thư viện căn cứ vào kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2019 – 2020 của Phòng Giáo dục và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2019 – 2020 của đơn vị mình .

2. Đăng ký danh hiệu thư viện trường học năm học 2019 – 2020 gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Thời gian chậm nhất **ngày 09 tháng 10 năm 2019**. Người nhận Ông Vương Mộng Hùng- Chuyên viên Phòng GD&ĐT. (thực hiện theo mẫu).

3. Hiệu trưởng tích cực huy động mọi nguồn lực để phát triển cơ sở vật chất, vốn tài liệu, sách báo, tạp chí các loại cho thư viện của nhà trường. Đối với những trường có điều kiện nên trang bị máy vi tính (ít nhất từ 2 đến 3 máy) có nối mạng Internet tại thư viện để giáo viên, học sinh truy cập tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và học tập.

4. Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, mua sắm, bổ sung, tự làm, sưu tầm, bảo quản và sử dụng thiết bị phục vụ dạy học và SGK để chuẩn bị một cách chủ động để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 bắt đầu từ năm học 2020-2021 bảo đảm thiết thực, hiệu quả;

5. Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch thực hiện đề án phát triển văn hóa đọc trong nhà trường đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo;

6. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện theo Thông báo số 201/TB-GDĐT, ngày 25 tháng 2 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo khuyến khích giáo viên đăng ký thực hiện tiết dạy tại thư viện nhằm rèn luyện tính chủ động trong học tập của học sinh, giáo dục học sinh có thói quen đến thư viện tra cứu thông tin sưu tầm tài liệu bổ sung kiến thức.

7. Hiệu trưởng sắp xếp thời gian biểu-tạo điều kiện cho học sinh tham gia tiết đọc sách tại thư viện, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm (bộ môn) tham gia cùng với nhân viên thư viện tổ chức cho học sinh đọc theo nội dung, chủ đề....đã định hướng trước theo kế hoạch. Phát huy và vận dụng góc thư viện đa năng cho học sinh được hoạt động để phát triển năng khiếu và sở trường của học sinh.

8. Tùy theo điều kiện của từng đơn vị xây dựng mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện, thư viện hiện đại.... củng cố sắp xếp xây dựng góc thư viện đa năng hỗ trợ cho tiết đọc sách tại thư viện của học sinh.

9. Tổ chức nhiều hoạt động, hội thi liên quan đến sách như: Hội thi kể chuyện sách, Hội thi hóa thân nhân vật trong truyện, viết cảm tưởng về một quyển sách, truyện đã đọc, Hội thi sáng tác thơ, viết truyện bằng tiếng Việt và tiếng Anh,... nhằm tạo mọi điều kiện để thu hút học sinh đến với thư viện. Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thường xuyên đến thư viện đọc sách, báo, tài liệu, tra cứu thông tin.....

10. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các lực lượng trong nhà trường để cùng tham gia hoạt động thư viện có hiệu quả. Nghiêm túc thực hiện công tác thanh thị, báo cáo đối với hoạt động Thư viện;

11. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi hoạt động thư viện tại đơn vị. Rút kinh nghiệm qua đợt kiểm tra thẩm định công tác thư viện năm 2018-2019, Hiệu trưởng chỉ đạo nhân viên thư viện bổ sung, cập nhật điều chỉnh những nội dung đã góp ý và Thực hiện nghiêm túc công tác tự đánh giá thư viện theo Quyết định 01/2003/BGD&ĐT, ngày 02 tháng 01 năm 2003 về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

12. Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện cho nhân viên thư viện đi học tập kinh nghiệm ở các đơn vị bạn.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị hiệu trưởng các tiểu học và trung học cơ sở triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung trên./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (Bà Mai);
- Hiệu trưởng các trường TH, THCS;
- Ông Vương Mộng Hùng;
- Trường BDGD (Ông Trần Đức Thụy);
- Tổ THCS (Ông Nguyễn Phi Long);
- Lưu: VT.



Trần Thị Hoàng Mai

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC BIỂU MẪU

- Rút kinh nghiệm trong công tác thực hiện các biểu mẫu trong năm học 2018 – 2019, đề nghị nhà trường cần nghiên cứu kỹ đúng theo nội dung hướng dẫn khi thực hiện báo cáo các biểu mẫu, tránh sao chép và phải căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị mình.
- Không thực hiện báo cáo “**Đăng ký các hoạt động thư viện**”
- Thời gian nộp báo cáo :
 - + Biểu mẫu (1), (2) hạn chót ngày **09/10/2019**. Hình thức : Các biểu mẫu đóng thành cuốn gửi trực tiếp bộ phận thư viện Phòng Giáo dục cô Xuân Chi trường Bồi Dưỡng giáo dục (Địa điểm : Trường THCS Cần Thạnh)
 - + Biểu mẫu (3) : Báo cáo tháng công tác thư viện trường học : gửi *trước ngày 20 hàng tháng* qua hộp thư điện tử theo địa chỉ: Email : hungcg1970@gmail.com

I/ BIỂU MẪU 1 : BẢNG ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THƯ VIỆN

Dựa vào **Biên bản kiểm tra thư viện trường học** (theo *QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003*) đánh giá cụ thể thực trạng của đơn vị theo từng tiêu chuẩn, có số liệu minh chứng. Tránh việc ghi chung chung

** Đề nghị tất cả các đơn vị đều phải đăng ký danh hiệu thư viện. Đối với các đơn vị xây dựng, sửa chữa tùy theo điều kiện thực tế đăng ký danh hiệu cho thư viện mình*

II/ BIỂU MẪU 2: KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Các căn cứ Phương hướng nhiệm vụ năm học của ngành

- Kế hoạch hoạt động thư viện của Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Nhiệm vụ năm học của trường
- Tình hình thực tế thư viện đơn vị ...

A/ Đặc điểm tình hình

- a/ số liệu : (nhân sự trường – học sinh – số lớp ..)
- b/ Mặt mạnh
- c/ Tồn tại

B/ Kế hoạch hoạt động thư viện

1/ Nhiệm vụ chung

2/ Nhiệm vụ cụ thể và biện pháp thực hiện

- 2.1/ Xây dựng vốn tài liệu
- 2.2/ Cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện
- 2.3/ Tổ chức hoạt động thư viện (cụ thể các hoạt động sẽ tổ chức trong năm)
- 2.4/ Quản lý thư viện

3/ Chỉ tiêu phấn đấu

** Chú ý : nên dựa vào tình hình thực tế của đơn vị khi thực hiện, mẫu tính chất để tham khảo, không sao chép rập khuôn*

C/ Lịch công tác tháng

Ghi cụ thể các hoạt động, công việc thực hiện trong tháng. Chú ý : Những nội dung công tác thường xuyên tránh lặp đi lặp lại, cần dựa vào kế hoạch tháng của bộ phận thư viện Phòng giáo dục và Đào tạo để bổ sung vào kế hoạch tháng của đơn vị

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tháng 9	
Tháng 10	
.....Tháng	

III/ BIỂU MẪU 3 : BÁO CÁO THÁNG

I/ Đánh giá công tác tháng

1/ Công tác thư viện

a/ Những công việc đã thực hiện

b/ Những công việc còn tồn đọng

2/ Công tác thiết bị (tiểu học)

II/ Kế hoạch tháng ...

** Chú ý : mẫu này áp dụng cho các đơn vị nhân viên thư viện kiêm nhiệm công tác thiết bị. Đối với các đơn vị có nhân viên thiết bị riêng thì thực hiện báo cáo tháng riêng cho hoạt động thiết bị của đơn vị mình*

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỞNG.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 2019

**BẢN ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THƯ VIỆN
NĂM HỌC**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ

Sau khi nghiên cứu kỹ các tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo Quyết định 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/1/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo, đối chiếu với hoạt động thực tế của thư viện nhà trường và dựa trên : Biên bản kiểm tra thư viện trường học của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh, trường tự đánh giá những nội dung cơ bản trong hoạt động thư viện của nhà trường theo 5 tiêu chuẩn như sau:

1. Về sách báo, tạp chí :

.....
.....
.....

2. Về cơ sở vật chất :

.....
.....
.....

3. Về nghiệp vụ thư viện:

.....
.....
.....

4. Về tổ chức hoạt động:

.....
.....
.....

5. Về quản lí thư viện :

.....
.....
.....

Nhà trường đăng ký thư viện:

HIỆU TRƯỞNG

