

Số: /PGDDĐT  
V/v thực hiện công tác  
thư viện trường học cấp THCS

Bình Sơn, ngày tháng 11 năm 2024

Kính gửi:

- Các trường Tiểu học;
- Các trường Trung học cơ sở;
- Các trường Tiểu học và Trung học cơ sở.

Thực hiện Công văn số 2820/SGDDĐT-GDTrH ngày 14/11/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện công tác thư viện trường học cấp THCS, THPT; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu Thủ trưởng các trường triển khai thực hiện, như sau:

### 1. Yêu cầu chung

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và 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.

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

### 2. Thực hiện các văn bản quy định về thư viện trường học và hồ sơ thư viện trường học

- Các trường học triển khai Thông tư số 16 đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh để biết và thực hiện; thực hiện công tác tự kiểm tra, đánh giá thư viện (Sở GDĐT đã hướng dẫn quy trình tại Công văn số 2445/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/11/2023 có đính kèm), trong đó lưu ý việc đánh giá định kỳ vào cuối năm học và gửi báo cáo về cấp quản lý theo quy định.

- Các đơn vị cần xây dựng, lưu đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định (tham khảo Phụ lục I).

- Để có sự phân công, phối hợp tốt trong thực hiện, các đơn vị lưu ý trách nhiệm các bên liên quan trong quản lý thư viện (hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, người làm công tác thư viện, giáo viên...).

### 3. Một số nội dung cần lưu ý trong quá trình thực hiện

- Sắp xếp và bố trí nhân viên phụ trách thư viện hoặc cán bộ, 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 việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Thành lập các tổ cộng tác viên thư viện hàng năm 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. Phát huy vai trò của tổ cộng tác viên thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện.

- Tăng cường bổ sung tài nguyên thông tin, đặc biệt là sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho thư viện trường học đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông 2018; xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16.

- Tiếp tục thực hiện chuyển đổi số thư viện trường học. Khuyến khích các trường xây dựng website riêng dành cho thư viện hoặc tạo chuyên mục Thư viện số trên website của nhà trường, thực hiện số hóa tài liệu đảm bảo quy định về bản quyền, xây dựng kho học liệu số của nhà trường (gồm các tài liệu như: video bài dạy minh họa, video thí nghiệm ảo, học liệu điện tử, sách giáo khoa điện tử, các tài liệu khác...). Giới thiệu cho giáo viên, học sinh truy cập vào Kho đề thi, đề kiểm tra các trường trung học trên địa bàn huyện để tham khảo, luyện tập, ôn tập.

- Tham mưu, đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện các công việc nhằm xây dựng, đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Phát huy hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng. 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. Phát huy hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học.

- Thư viện nhà trường chủ động thực hiện các biện pháp xây dựng thư viện trường học thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc. Khuyến khích, hướng dẫn học sinh đọc sách, tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Chú trọng tổ chức các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, trong đó có tiết đọc tại thư viện và tiết học tại thư viện (một số gợi ý thực hiện tiết đọc, tiết học tại thư viện theo Phụ lục II đính kèm).

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học, gửi báo cáo kết quả tự đánh giá gửi về Phòng GDĐT theo hệ thống văn bản eoffic, đồng thời gửi bản mềm trên mail [viensgdb@gmail.com](mailto:viensgdb@gmail.com).

Yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ, CV PGDĐT;
- Lưu: VT, CM(nqv).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Tấn Đức**

