UBND HUYỆN TỨ KỲ **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 30/PGDĐT-GDTH V/v: tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020-2021	*Tứ Kỳ, ngày 22 tháng 02 năm 2021*

Kính gửi: Hiệu trưởng các Trường Tiểu học trong huyện

Thực hiện công văn số 130/SGDĐT-GDTH ngày 02/02/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương về việc tổ chức hoạt động thư viện trong Trường Tiểu học từ năm học 2020-2021, PhòngGiáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức các hoạt động thư viện trong Trường Tiểu học từ năm học 2020-2021, như sau:

I. Tổ chức hoạt động thư viện

1. Mục đích, yêu cầu

1.1 Mục đích

- Tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường phát huy hiệu quả của thư viện trường tiểu học, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phô thông 2018.

- Giúp học sinh hình thành thói quen đọc sách; biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kĩ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện.

- Giúp cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên thư viện biêt cách tổ chức, quản lý hoạt động thư viện nhằm xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng.

1.2. Yêu cầu

- Tổ chức hoạt động thư viện trong cơ sở giáo dục tiểu học phải lấy học sinh làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của gia đình, cộng đồng.

- Môi trường tổ chức các hoạt động thư viện phải thân thiện, an toàn, dễ tiếp cận và đa dạng.

- Trong quá trình thực hiện cần chú trọng đến việc hợp tác, liên thông giữa các thư viện và tổ chức khác để phát huy hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng.

2. Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học

2.1 Công tác kế hoạch

a. Xây dựng kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện là cơ sở cho việc theo dõi, tự đánh giá hoạt động thư viện.

- Căn cứ điều kiện thực tiễn của nhà trường và các hướng dẫn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cho phù hợp, việc xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện thực hiện vào đầu năm học do nhân viên thư viện thực hiện với sự phối hợp và hỗ trợ từ Hiệu trưởng và giáo viên của nhà trường. Kế hoạch hoạt động thư viện phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

b. Tổ chức triển khai kế hoạch

Quá trình tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động thư viện trường tiểu học cần linh hoạt phù hợp với đặc điểm, điều kiện của mỗi nhà trường.

- Thực hiện đa dạng các hình thức hoạt động thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện và nhu cầu.

- Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi HS tiểu học; Thư viện trường học có phần mềm quản lý thư viện hiệu quả, kho dữ liệu phong phú, đa dạng, thường xuyên được cập nhật, tuyên truyền phổ biến phục vụ rộng rãi học sinh, giáo viên, có phòng máy vi tính, máy tính xách tay...khai thác mạng Internet hiệu quả; từng bước thực hiện thư viện số hóa; Căn cứ điều kiện thực tiễn các thư viện trường học tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị theo hướng xanh, sạch, đẹp và thân thiện với môi trường. Xây dựng các không gian thư viện mở, linh hoạt, thân thiện trong trường học với hình thức, nội dung phong phú, đa dạng, hấp dẫn, sáng tạo phù hợp với thực tế trường học để tạo mọi điều kiện cho HS được đọc sách trong các không gian trường học.

- Thường xuyên bổ sung sách báo: Các nguồn học liệu bao gồm tài liệu bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế tại nhà trường và theo chương trình giáo dục phổ thông 2018, tạo điều kiện cho HS dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách từ thư viện đến các lớp, giữa các lớp, các điểm trường với nhau. Hiệu trưởng trường tiểu học căn cứ các Quyết định phê duyệt của Bộ GDĐT về danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông, căn cứ kết quả lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong trường tiểu học, chuẩn bị đủ sách giáo khoa và tài liệu giảng dạy cho giáo viên, học sinh trước khi bước vào năm học mới. Quan tâm tới học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn...; Giáo dục HS ý thức bảo quản, giữ gìn sách giáo khoa, sách tham khảo thiết thực và hiệu quả cho nhiều năm học, tránh lãng phí. Xây dựng tốt tủ sách giáo khoa dùng chung trong thư viện trường học.

- Thực hiện công tác xã hội hóa, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện đảm bảo nội dung phong phú, đa dạng, số lượng và chất lượng.

- Hướng dẫn học sinh ý thức giữ gìn sách, tài liệu và tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường và điểm trường.

2.2. Nội dung hoạt động thư viện

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

- Vào đầu năm học, nhân viên thư viện và giáo viên giới thiệu và hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện: Giúp học sinh biết cách thực hiện các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin, cách truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn dữ liệu số), cách đọc hiểu các bảng 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 bổ trợ cho việc học tập được tốt hơn, nhân viên thư viện, giáo viên và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kỳ hàng tháng.

- Hướng dẫn tra cứu thông tin: Giúp học sinh biết cách tìm kiếm tài liệu bổ 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 bổ trợ, tài liệu tham khảo cho các môn học để phục vụ cho việc học tập và nâng cao kiến thức của mình, nhân viên thư viện hướng dẫn học sinh tra cứu tài nguyên thông tin vào đầu mỗi năm học (riêng đối với HS lớp 1 thực hiện vào đầu học kỳ II).

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

- Đọc sách tại thư viện, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà: Nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc; nhân viên thư viện, giáo viên và đội cộng tác viên thư viện (có thể thành lập đội học sinh lớp 4, lớp 5 hỗ trợ thư viện để hỗ trợ việc mượn, trả cho học sinh) thực hiện theo lịch mượn, trả hàng tuần cho tất cả các lớp.

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện hoặc trên lớp học: Tạo hứng thú và đam mê với việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng và củng cố kỹ năng đọc cho học sinh. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, sắp sếp linh hoạt trong thời khóa biểu của nhà trường (từ 2-4 tiết/tháng) tùy điều kiện cụ thể của mỗi nhà trường.

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách (giới thiệu sách, bình luận, em tập sáng tác truyện...): 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 thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc cho học sinh, nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch tổ chức định kỳ 1 - 2 lần/năm với sự hỗ trợ của Ban giám hiệu, giáo viên, cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội khác ngoài nhà trường.

c. Các hoạt động hỗ trợ học tập cho HS, giúp HS khám phá tìm hiểu thông tin, kiến thức và phát triển tư duy sáng tạo

- Tra cứu theo chủ đề: Giúp HS khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội. Nhân viên thư viện chủ trì thực hiện xây dựng bộ tài

liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kì, nhân viên thư viện phối hợp với GV để đưa ra các chủ đề phù hợp với chương trình học.

- Viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, làm đồ chơi nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo thông qua việc khơi gợi những ý tưởng cho học sinh bằng các trải nghiệm thực tế. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Nhân viên thư viện thực hiện cùng với sự hỗ trợ của giáo viên.

- Giao lưu và trải nghiệm thực tế: Giúp học sinh hiểu các hoạt động thực tế, phát triển kỹ năng học tập chủ động cho học sinh. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp, Hiệu trưởng chủ trì hoặc phân công người chủ trì tổ chức hoạt động này với sự hỗ trợ của nhân viên thư viện, giáo viên và cha mẹ học sinh. Tổ chức giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi và các hoạt động khác.

d. Các hoạt động kết nối

- Tương tác và làm việc nhóm: Giúp học sinh hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng hợp tác và kỹ năng làm việc độc lập. Nhân viên thư viện và giáo viên phối hợp trình bày thông tin hoặc kiến thức thu thập được tại thư viện về một chủ đề hoặc đối tượng nào đó, học sinh làm các sản phẩm sáng tạo như xây dựng các tiểu phẩm kịch dựa theo các nhân vật trong những câu chuyện, làm sách truyện, phim ngắn...theo nhóm.

- Tương tác giữa các khối lớp để học sinh có điều kiện hỗ trợ nhau: học sinh khối lớp 4,5 đọc sách cho các em học sinh khối lớp 1,2,3. Hoạt động này thực hiện theo kế hoạch và điều kiện của mỗi trường.

- Chia sẻ và hướng đến cộng đồng nhằm hình thành ý thức và trách nhiệm công dân cho học sinh. Tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm để chia sẻ...Hoạt động này được thực hiện tùy theo điều kiện của mỗi trường với sự hướng dẫn của giáo viên, nhân viên thư viện và khuyến khích sự tham gia của cha mẹ học sinh.

e. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho NVTV và GV

- Giới thiệu thư viện cho giáo viên: Nhằm giúp giáo viên nắm bắt và biết được cách truy cập, đánh giá, sàng lọc và sử dụng thông tin phù hợp, phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp cho giáo viên. Đầu năm học, nhân viên 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.

- Tư vấn cho giáo viên: Nhằm hỗ trợ cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Nhân viên thư viện tổ chức các buổi tư vấn về 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.

- Xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên, từ đó hỗ trợ cho việc học tập của học sinh được tốt hơn. Nhân viên thư viện và giáo viên 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 theo từng năm học.

II. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu với UBND huyện bố trí đủ nhân lực, kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn học liệu đảm bảo điều kiện tổ chức các hoạt động thư viện trường tiểu học.

- Căn cứ hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo để triển khai chỉ đạo hướng dẫn các trường tiểu học xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

- Hướng dẫn, hỗ trợ triển khai các hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của từng trường nhằm phát huy tối ưu các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện. Đồng thời kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện trường học đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, thẩm định công nhận danh hiệu thư viện trường học theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, nhân viên thư viện cốt cán để tư vấn, hỗ trợ cho nhân viên thư viện, giáo viên trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động thư viện của các trường tiểu học. Kịp thời khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình trong công tác tổ chức hoạt động thư viện trên địa bàn hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

2. Các trường tiểu học

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện trong nhà trường. Hàng năm, tự rà soát, đánh giá đảm bảo duy trì hoạt động thư viện theo danh hiệu thư viện đã được công nhận. Tự kiểm tra, đánh giá và đề nghị công nhận thư viện trường học (nếu có), lập tờ trình và hồ sơ đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra danh hiệu thư viện trường học.

- Sắp xếp tiết đọc tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc trong các hoạt động giáo dục khác (từ 2 - 4 tiết/ 1 tháng), bố trí nhân viên thư viện hoặc giáo viên dạy tiết đọc tại thư viện và tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học lồng ghép với các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Hướng dẫn nhân viên thư viện, giáo viên tổ chức các hoạt động thư viện theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Huy động sự tham gia của cha mẹ học sinh và cộng đồng trong các hoạt động thư viện. Đồng thời có kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường, nguồn kinh phí xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân và cha mẹ học sinh để bổ sung sách, học liệu, trang thiết bị thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường theo đúng quy định.

- Tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời giáo viên, học sinh có thành tích tốt trong hoạt động thư viện. Kịp thời phát hiện và có biện pháp xử lý hoặc đề xuất

biện pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện trường học.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường tiểu học triển khai thực hiện nghiêm túc những nội dung được hướng dẫn trong Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các trường tiểu học phản ánh về bộ phận chuyên môn Giáo dục Tiểu học để chỉ đạo kịp thời.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Website Phòng;
- Lưu VT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. TỨ KỲ - T. HẢI DƯƠNG

Nguyễn Thành Tuy