

Số: 126/PGDDĐT

Ba Đình, ngày 10 tháng 11 năm 2020

V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2020 - 2021

Kính gửi: - Các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Ba Đình.

Căn cứ Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học; Căn cứ Công văn số 3832/SGDĐT-GDPT ngày 02/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2020-2021.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Sở GDĐT, nhằm phát huy hiệu quả hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Phòng GDĐT Ba Đình hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học (TVTH) năm học 2020 - 2021 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Tiếp tục xây dựng hệ thống TVTH trường phổ thông trên địa bàn quận Ba Đình theo hướng “*Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế*”. Cập nhật sách, tư liệu bằng tiếng nước ngoài có giá trị quốc tế, tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho công dân toàn cầu.

2. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; Tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học.

3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, phụ huynh và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường. Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống TVTH.

4. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các cơ sở giáo dục tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc dạy và học của giáo viên, học sinh khi tiếp cận Chương trình mới.

5. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Tăng cường kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên

trực tiếp hoặc gián tiếp buộc học sinh phải mua xuất bản phẩm tham khảo, trái với quy định.

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo, phù hợp với cấp học, ngành học. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lí, thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách tại thư viện.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thực hiện QĐ số 329/QĐ - TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/3/2017 về **“*Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030*”**. Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của thư viện trường học đạt Chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn học chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; phổ biến kinh nghiệm đọc cho người dân tại trung tâm học tập cộng đồng; hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách, nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện hiện đại, có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với học sinh, chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh; chú trọng phát triển thư viện trường học, góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào **“*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”**. Các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện Xuất sắc cần tổ chức ít nhất 1 hoạt động chuyên đề trong Cụm và tổ chức tặng sách với đơn vị trường học kết nghĩa (trong cụm, trong Thành phố hoặc khu vực khó khăn). Thí điểm và hình thành thư viện điện tử phục vụ học sinh và nguồn học liệu mở cho trường học; thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã; tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các địa bàn nông thôn, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng...Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, hiện đại hội nhập quốc tế, phù hợp với từng cấp học. Xây dựng môi trường đọc và không gian đọc thân thiện, an toàn. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện từ 2-3% tổng ngân sách giáo dục nhà trường để mua sắm sách, báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện thực hiện theo Thông tư liên Bộ Tài chính – GDĐT số 30/TTLB ngày 26/7/1990.

4. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo TT 35/2006/TTLT BGD&ĐT-BNV, ngày 23/8/2006 của Liên Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ, chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo văn bản số 632/SNV-XDCQ ngày 26/4/2012 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục đào tạo và dạy nghề công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã. Quan tâm đảm bảo đời sống cho nhân viên thư viện, thực hiện chi kinh phí học 2 buổi/ ngày cho tiết thư viện theo văn bản hiện hành.

5. Tổ chức Ngày hội đọc sách tại đơn vị ít nhất 1 lần/năm học (với các trường đăng ký danh hiệu TV xuất sắc tổ chức ít nhất 2 lần/năm học). Tham gia tốt cuộc thi “Đại sứ Văn hóa đọc Thủ đô 2020”, tham gia các ngày Hội sách của Thành phố (Hội sách Xuân vào Tết Nguyên đán, Hội sách thiếu nhi dịp 1/6, Hội sách Hà Nội vào tháng 10 hàng năm); Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường Xuất sắc với các trường trong cùng quận để chia sẻ và học tập.

6. Bố trí thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động TVTH nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

7. Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác TVTH: Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và từ 3 đến 5 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh; Triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học; xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử cấp trường, cấp quận huyện, thị xã và cấp Thành phố. Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng TVTH, tổ chức các hoạt động khuyến đọc. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân

trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở trường, ở thư viện và trong gia đình.

8. Đổi mới hình thức và phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá theo hướng phát huy năng lực, tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ sách báo, từ nguồn tài liệu trong thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục, khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực học tập suốt đời. Giáo viên tích cực đọc sách báo, tài liệu, làm gương về tinh thần tự học và sáng tạo để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Toán Hà Nội mở rộng HOMC hàng năm. Nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học (Hasef; Visef, Intel Isef). Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Thực hiện nghiêm túc qui trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng TVTH đạt chuẩn trở lên; Chú trọng việc kiểm tra công nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện. Các Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã cần xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục trong đó có việc đăng ký và đạt danh hiệu TVTH hàng năm. Các đơn vị xây dựng trường Chuẩn quốc gia và đơn vị khen cao phải có danh hiệu Thư viện đạt Chuẩn trở lên. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị. Phòng GDĐT kiểm tra, thẩm định các danh hiệu trong cấp quản lý, báo cáo Sở GDĐT các thư viện nâng hạng và công nhận Chuẩn theo tiêu chí của trường Chuẩn Quốc gia.

*** Chỉ tiêu công nhận thư viện năm học 2020 - 2021 cụ thể như sau:**

+ Cấp Tiểu học đạt 95% Đạt chuẩn, trong đó 40% thư viện Tiên tiến và Xuất sắc.

+ Cấp THCS đạt 100% Đạt chuẩn, trong đó 41% thư viện Tiên tiến và Xuất sắc.

- Phân đầu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập; 85% đăng ký danh hiệu thư viện đạt chuẩn trong đó có ít nhất 65% danh hiệu cao hơn năm trước; đảm bảo thư viện đủ diện tích và ở vị trí thuận lợi và được sử dụng hiệu quả.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ, trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và xây dựng góc Tin học có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên và học sinh.

- Đảm bảo các thư viện xây dựng đủ tủ sách Bác Hồ, tủ sách Pháp luật và xây dựng mới tủ sách Quốc tế (*bắt buộc đối với các trường dạy chương trình song bằng và chương trình quốc tế*)

Lưu ý:

- Đối với các đơn vị đăng ký danh hiệu thư viện mới để đăng ký trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao phải nộp hồ sơ về bộ phận 1 cửa - 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

- Sở GDĐT và Phòng GDĐT sẽ tổ chức các đoàn kiểm tra thẩm định TVTH đối với 100% đơn vị đề nghị mới và đề nghị danh hiệu thư viện cao hơn năm học trước. Phòng GDĐT sẽ thông báo thời gian cụ thể đến các trường lịch kiểm tra.

III. DỰ KIẾN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG:

Tháng	Nội dung hoạt động
Tháng 9-10/2020	Các đơn vị trường học tổ chức rà soát hoàn thiện hồ sơ, sổ sách và các minh chứng của hoạt động thư viện trong năm học 2019-2020.
Tháng 11/2020	<ul style="list-style-type: none"> + Phát động phong trào ủng hộ sách, vở truyện cho vùng khó khăn, bị ảnh hưởng bởi thiên tai lũ lụt. + Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”. + Hội nghị tổng kết công tác thư viện năm học 2019 – 2020 và triển khai nhiệm vụ năm học 2020 - 2021. + Các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện (hoàn thành trước ngày 16/11/2020). + Đăng ký danh hiệu thư viện đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận; nộp biên bản tự kiểm tra thư viện cho cơ quan quản lý trực tiếp. (Trường TH, THCS nộp cho Phòng GDĐT; các trường trực thuộc nộp cho Sở GDĐT) trước 16/11/2020.
Tháng 12/2020	<ul style="list-style-type: none"> + Tham dự tập huấn do Sở tổ chức với nội dung: “Kỹ năng tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học”. + Hoàn thiện tủ sách Bác Hồ. + Thực hiện chương trình phối hợp công tác giữa Sở Văn hóa và Thể thao và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội trong việc "Nâng cao hiệu quả

	<p>quản lý nhà nước về thư viện, đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện giai đoạn 2017 - 2020 khối quận, huyện, thị xã".</p> <p>+ Tham quan, học tập tại thư viện quốc gia cho học sinh tiểu học, trung học cơ sở thuộc các quận nội thành (nếu có đề xuất từ các nhà trường).</p>
Tháng 1/2021	<p>+ Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong các trường TH, THCS (các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách, gặp tác giả sách).</p> <p>+ Tổ chức “Ngày Hội đọc sách” tại các đơn vị.</p> <p>+ Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường Quốc tế và các trường đạt danh hiệu Xuất sắc trong Cụm, quận.</p> <p>+ Tham gia Hội sách Xuân 2021.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch tủ sách Hội nhập quốc tế thí điểm ở các thư viện đạt danh hiệu xuất sắc.</p> <p>+ Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.</p>
Tháng 2/2021	+ Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường quốc tế và các trường đạt danh hiệu xuất sắc trong cụm, quận.
Tháng 3/2021	+ Tiếp tục xây dựng tủ sách hội nhập quốc tế + Tổ chức “Ngày hội đọc sách” tại các đơn vị trường học.
Tháng 4/2021	+ Tham gia các hoạt động chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4, ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4. + Tổ chức giao lưu các hoạt động TVTH của các trường quốc tế và các trường đạt danh hiệu xuất sắc trong cụm, quận.
Tháng 5/2021	+ Hoàn thiện tủ sách hội nhập quốc tế ở các thư viện đạt danh hiệu xuất sắc.
Tháng 6/2021	+ Tham gia hội sách thiếu nhi của thành phố dịp 1/6/2021 + Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.
Tháng 7/2021	+ Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.

IV. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác TVTH. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng TVTH trên địa bàn;
- Giao chỉ tiêu phấn đấu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký danh hiệu thư viện mới đúng hạn với Sở. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường áp dụng các văn bản thực hiện chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện.
- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở.
- Chỉ đạo khuyến khích các cơ sở giáo dục Mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động chuyên biệt.
- Trưởng phòng GDĐT các quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng các thư viện được đề nghị giữ nguyên danh hiệu theo phân cấp quản lý.

2. Các trường MN, TH, THCS

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường và thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra.
- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng. Tổ chức bố trí thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc sách khoa học, phù hợp với nhận thức, cấp độ đọc của học sinh. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung vốn tài liệu thường xuyên. 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 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. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.
- Hiệu trưởng các trường TH, THCS chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GDĐT về chất lượng hoạt động của thư viện trường mình.
- Tổ chức các hoạt động tại Thư viện nhà trường:

+ Xây dựng kịch bản, kế hoạch để hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng trong điều kiện dịch Covid-19 diễn biến phức tạp;

+ Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện;

+ Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện;

+ Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, khuyến khích 1 lần/tuần. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn;

+ Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui trình kiểm tra công nhận danh hiệu TVTH, tích cực ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm quản lý thư viện. Nhân viên thư viện cần chủ động, sáng tạo, tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

Trên đây là hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2020 - 2021. Phòng GDĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS nghiên cứu triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Đ/c Trưởng phòng (để b/c);
- Các đ/c Phó Trưởng phòng;
- Lưu VT PGD.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phạm Ngọc Lan