

Kính gửi: Các trường Tiểu học, TH&THCS, THCS

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (viết tắt Thông tư số 16).

Thực hiện Công văn số 2549/SGDDĐT-GDTrH, ngày 23/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường phổ thông từ năm học 2024 - 2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường học triển khai nội dung cụ thể như sau:

### I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phát triển hệ thống thư viện trường học của các trường phổ thông trên địa bàn theo hướng chuẩn hóa, hiện đại, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Tích cực xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện. Thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo số lượng và chất lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, học liệu điện tử, đảm bảo phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh và giáo viên khai thác học liệu điện tử nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

### 3. Đẩy mạnh xây dựng và phát triển thư viện số

- Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông đã ứng dụng phần mềm xây dựng thư viện số: tiếp tục bổ sung, phát triển học liệu điện tử; xử lý, lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin số theo tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông và phát triển văn hóa đọc cho học sinh.

- Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông chưa có thư viện số: có kế hoạch xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật để triển khai, vận hành thư viện số, sử dụng phần mềm tiên tiến trong quản trị thư viện số, thiết kế giao diện thông minh nhằm phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

**4.** Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ; quan tâm hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn; thực hiện tái sử dụng sách giáo khoa đạt hiệu quả.

**5.** Tiếp tục xây dựng, phát triển cơ sở vật chất, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện; trang bị các thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện theo tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản hiện hành.

**6.** Tích cực ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện, trang bị các thiết bị nghe, nhìn kết nối internet tại thư viện phục vụ giáo viên và học sinh.

**7.** Đổi mới cách thức tổ chức và tăng cường hiệu quả hoạt động thư viện trường học, phát triển văn hóa đọc với các hoạt động:

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc: đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm...

- Hướng dẫn phương pháp, kỹ năng đọc, khai thác tài nguyên thông tin cho học sinh tại thư viện cơ sở giáo dục phổ thông; phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, mở rộng tri thức cho người sử dụng thư viện;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối: tra cứu theo chủ đề; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên: giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng, đổi mới hình thức, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục.

**8.** Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện trường học. Vận động cha mẹ học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng tủ sách lớp học, thư viện thân thiện. Hướng dẫn và tổ chức cho học sinh tự quản lý tủ sách và cho mượn sách.

**9.** Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện.

**10.** Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 16, bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện.

## **II. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN**

### **1. Các mức đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn tại Thông tư 16**

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

Việc kiểm tra, đánh giá thư viện phải bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện.

### **2. Thư viện tự đánh giá**

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của đơn vị do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư 16 và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý theo thời hạn quy định.

### **3. Đánh giá và công nhận thư viện**

Việc đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện các trường học thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư 16.

- Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường các trường Tiểu học, THCS, TH&THCS thuộc phạm vi quản lý.

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện các trường học với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc phạm vi quản lý triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

### **2. Các trường Tiểu học, THCS, TH&THCS**

- Tham mưu cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư 16.

- Hàng năm tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo trên tổ chức đánh giá và công nhận thư viện.

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện với cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức quản lý, sử dụng thư viện đúng quy định.

\*) Hạn nộp các báo cáo: Tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ công nhận danh hiệu thư viện về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28/3/2025 (*mẫu báo cáo tại Phụ lục 1*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường học nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Ngô Thị Hồng Châm**