|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN AN LÃO  **TRƯỜNG TIỂU HỌC QUỐC TUẤN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quốc Tuấn , ngày 15 tháng 10 năm 2023* |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG, QUẢN LÝ**

**Thư viện số Trường tiểu học Quốc Tuấn**

**Năm học 2023- 2024**

**A. VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ**

**I.** Thư viện ( Thư viện truyền thống + Thư viện số) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp giảng dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị xây dựng nếp sống văn hoá mới cho các thành viên của nhà trường.

Thư viện nhà trường thuộc thư viện Khoa học chuyên ngành Giáo dục và Đào tạo, nằm trong hệ thống thư viện chung và thực hiện nghiêm chỉnh những văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện của Nhà nước.

**II.** Thư viện số và thư viện truyền thống của nhà trường có nhiệm vụ như sau:

1. Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển, các học liệu số để tham khảo, tra cứu, và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh.

2. Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của Ngành Giáo dục và Đào tạo, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông quan các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học, tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng thư viện số để tra cứu sách, tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo.

4. Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành và các thư viện địa phương để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trang thiết bị chuyên dùng, giúp đỡ kinh nghiệm, tổ chức hoạt động đào tạo và bồi dưỡng về nghiệp vụ; liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ... nhằm huy động các nguốn vốn kinh phí ngoài ngân sách và các loại sách báo, tạp chí, tư liệu số khác để đảm bảo nguồn vốn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật thư viện.

5. Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện trên hệ thống phần mềm quản lý thư viện số, kết hợp sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát. Thường xuyên thanh lọc sách, tài liệu cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu mới theo chương trình GDPT 2018, đặc biệt là sách mềm, tư liệu dạy học số; từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện phục vụ bạn đọc.

**B.** **CƠ SỞ VẬT CHẤT KỸ THUẬT CỦA THƯ VIỆN SỐ**

**I.** Thư viện nhà trường phải được đặt tại nơi thuận tiện trong trường, với diện tích thích hợp.

Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm:

1. Phòng đọc và cho mượn: chia làm 2 khu vực dành riêng hoặc có phòng đọc riêng cho học sinh, giáo viên, có bàn ghế ánh sáng, tủ mục lục, bảng giới thiệu hướng dẫn tra cứu...

2. Kho sách: là phòng kiên cố, cao ráo, sách báo được bảo quản tốt, sắp xếp khoa học. Tỉ lệ số sách trong kho phục vụ cấp, bậc học cho phù hợp chiếm đa số.

3. Trang thiết bị chuyên dùng phải đầy đủ và được bố trí hợp lý theo nghiệp vụ quản lý thư viện (giá sách, tủ, bàn ghế, thư mục, máy vi tính, hệ thống mạng, phần mềm quản lý thư viện, thẻ điện tử, máy quét thẻ, tài khoản thư viện của GV và HS, các phương tiện nghe nhìn,...), từng bước phải được hiện đại hoá theo xu thế phát triển chung.

**II.** Kho sách, tài liệu được chia thành các bộ phận:

Thư viện truyền thống:

1. Sách giáo khoa: Bảo đảm đủ cho giáo viên, học sinh thuê mượn (theo chính sách xã hội) hoặc bán dùng riêng theo yêu cầu.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Các văn bản pháp quy, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Bộ và các tài liệu hướng dẫn của Ngành phù hợp với cấp học, ngành học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm.

- Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngoại ngữ, tin học, chuyển đổi số, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

3. Sách, tài liệu tham khảo hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Các sách công cụ, tra cứu: các loại từ điển, tác phẩm kinh điển...

- Sách, tài liệu tham khảo của các môn học.

- Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ: sách nguyên tác phẩm, bản đồ, tranh ảnh... theo các chương trình học tập phù hợp với cấp học, bậc học.

- Sách phục vụ cho các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, cuộc thi tìm hiểu theo các chủ đề, chuyên đề, thi học sinh giỏi...

4. Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và các tạp chí, báo chung của Đảng, Nhà nước, địa phương và các đoàn thể quần chúng.

Thư viện số:

1. Các loại sách điện tử gồm: Sách giáo khoa, Sách nghiệp vụ của giáo viên sách tham khảo, Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và các tạp chí, báo chung của Đảng, Nhà nước, địa phương và các đoàn thể quần chúng
2. Các loại bài giảng điện tử
3. Các thiết bị dạy học số
4. Các loại tư liệu, tranh ảnh, video... liên quan đến các môn học, bài học được khai thác thác từ mạng internet và lưu kho trên hệ thống thư viện số

**C.** **TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN SỐ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**1.** Cán bộ phụ trách công tác thư viện, thư viện số có nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, tổ chức các hoạt động của thư viện nhà trường theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.

- Nắm vững đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các chủ trương chính sách về ngành Giáo dục và Đào tạo, nhất là đối với cấp học, bậc học phổ thông, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.

- Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện số, có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, học liệu số. Hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách.

- Tham gia công tác hướng dẫn phương pháp sử dụng thư viện truyền thống, thư viện số, sách báo tư liệu và giảng dạy, kiến thức thư viện cho học sinh.

- Tham dự hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện trường học.

- Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện.

Để thực hiện những nhiệm vụ trên, cán bộ phụ trách công tác thư viện phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện, phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm để nâng cao hiệu quả phụ trách công tác thư viện.

**2.** Vào đầu năm học thành lập một tổ công tác thư viện do đại diện BGH trực tiếp làm tổ trưởng gồm có:

- Cán bộ phụ trách công tác thư viện.

- Các tổ trưởng hoặc khối trưởng chuyên môn..

- Đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội thiếu niên.

- Đại diện Hội cha mẹ học sinh theo các khối lớp.

- Một số học sinh có khả năng hoạt động thư viện do giáo viên chủ nhiệm lớp giới thiệu.

**3.** Tổ công tác thư viện có nhiệm vụ tổ chức phân công cho mỗi tổ viên chủ động thực hiện những nhiệm vụ của thư viện như sau:

- Các thành viên trong tổ là mạng lưới phát hiện sưu tầm những sách, báo, tư liệu mới, tổ chức giới thiệu, hướng dẫn phục vụ các nhu cầu dạy học theo mục tiêu đào tạo, nâng cao dân trí theo kế hoạch của tổ.

- Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ xây dựng thư viện.

- Các tổ trưởng (khối trưởng) chuyên môn chỉ đạo tổ tham gia công tác thư viện, có kế hoạch về sách, giới thiệu sách, tổ chức sưu tầm các bài báo xây dựng kho tư liệu, hướng dẫn học sinh đọc sách.

- Các giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ đạo lớp về các mặt phân phối, thu hồi, bảo quản và sử dụng sách.

- Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Công đoàn cơ sở, Hội cha mẹ học sinh của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể địa phương để tham gia việc xây dựng vững mạnh thư viện trường học của mình.

**4.** Phòng đọc và mượn sách được tổ chức mở cửa có thể cả giờ nghỉ, ngày nghỉ, kỳ nghỉ hè. Hệ thống phầm mềm thư viện được mở thường xuyên đề GV, HS vào đọc, khai thác bất kì lúc nào. Duy trì hoạt động làm giàu thư viện xanh ngoài trời, xây dựng tủ sách 50K tại các lớp.

Thư viện nhà trường cần phối hợp với thư viện trường địa phương phát động rộng rãi các cuộc thi đọc sách, tìm hiểu sách tốt, giới thiệu sách hay nhằm phát huy vai trò trung tâm văn hoá khoa học của nhà trường tại địa phương theo kế hoạch cụ thể từng năm học.

**D.** **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ**

**1.** Thực hiện kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học hàng năm của Bộ, sở, PGD.

**2.** Công tác tổ chức và hoạt động thư viện số phải là một nội dung quan trọng trong đánh giá để công nhận danh hiệu thi đua hàng năm.

**3.** Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và bộ phận thư viện thiết bị căn cứ vào nhiệm vụ được giao để giúp nhà trường hướng dẫn chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***\* Nơi nhận:***  - PGD( để b/c)  - Tổ CM(để t/h)  - Lưu VT | **NGƯỜI LẬP**  **Đỗ Văn Trọng** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thanh Trà** |