

Số: /PGDDĐT

Cát Hải, ngày tháng 10 năm 2022

V/v hướng dẫn đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông năm học 2022-2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, TH&THCS, THCS

Thực hiện Công văn số 2758/SGDDĐT-TrH ngày 31/8/2022 về hướng dẫn đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông năm học 2022-2023

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trường học trên địa bàn huyện triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần định hướng cho công tác xây dựng, phát triển thư viện trường học gắn liền với công tác phát triển văn hóa đọc cho học sinh, khai thác và sử dụng có hiệu quả phần mềm Thư viện số tại địa chỉ: <http://thuvienso.haiphong.edu.vn> (theo Công văn số 453/PGDDĐT, ngày 25/5/2020).

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc cho học sinh trong việc đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tăng cường khả năng tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Giúp học sinh phát triển được năng lực tự học, biết thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn khác nhau để có năng lực tự học tập suốt đời.

2. Yêu cầu

- Tích cực đổi mới trong công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc cho học sinh trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất (máy vi tính, đầu sách, phần mềm thư viện...), phát triển nguồn tài nguyên thư viện để đưa vào sử dụng có hiệu quả góp phần phát triển văn hóa đọc cho học sinh trong nhà trường.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và toàn xã hội về đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong các trường tiểu học, TH&THCS, THCS.

2. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của cán bộ thư viện đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông góp phần đổi mới hoạt động dạy học của nhà trường.

3. Tham gia các đợt tập huấn giáo dục kỹ năng, phương pháp đọc, phương pháp thu thập và xử lý thông tin cho học sinh do các cấp tổ chức; phổ biến kinh nghiệm đọc cho học sinh tại thư viện nhà trường hoặc các trung tâm học tập cộng đồng.

4. Đổi mới hình thức và 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, khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện năng lực tự học, năng lực học tập suốt đời.

5. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như: Thư viện xanh, Thư viện thân thiện, Thư viện điện tử,....

6. Xã hội hóa các nguồn lực xây dựng thư viện trường học, huy động cha mẹ học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng tủ sách lớp học. Hướng dẫn và tổ chức cho học sinh tự quản lý tủ sách và cho mượn sách.

7. Tổ chức các sự kiện, các hoạt động giao lưu, các cuộc thi, các phong trào nhằm khuyến khích học sinh đọc sách.

8. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ đọc sách,... trong các trường với cơ cấu tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng phù hợp với hoàn cảnh cụ thể từng trường. Để tăng cường hiệu quả hoạt động của câu lạc bộ, các trường cần chú trọng việc 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các trường tổ chức, triển khai thực hiện đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường khối phổ thông.

Giao các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên cấp tiểu học và trung học cơ sở phụ trách công tác đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường tiểu học và THCS.

- Chỉ đạo tổ chức sinh hoạt chuyên đề nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thư viện về công tác đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác Đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ đọc sách theo khối lớp, phân công nhiệm vụ cho giáo viên, xây dựng kế hoạch hoạt động của câu lạc bộ.

- Tăng cường các hoạt động ngoại khóa nhằm phát động phong trào đọc sách trong học sinh ở cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình, nhiệm vụ năm học, thực tế của nhà trường.

- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi. Trong thư viện có máy tính kết nối mạng để học sinh khai thác phần mềm Thư viện số. Tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp học sinh 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, trình độ của học sinh. Tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực nhằm xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả.

- Ghi nhận, khen thưởng các tập thể và cá nhân học sinh có thành tích trong việc đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Triển khai, chỉ đạo, giám sát và kiểm tra, tư vấn việc đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

3. Đối với giáo viên

- Giáo dục học sinh về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc đọc sách; xây dựng các khẩu hiệu tuyên truyền về vai trò của sách và ích lợi của việc đọc sách.

- Chuyển từ dạy học truyền thống sang dạy học theo hướng phát triển năng lực người học; tích cực khai thác ngữ liệu từ các nguồn sách ở thư viện nhà trường để dạy học, kiểm tra, đánh giá năng lực của học sinh.

- Vận động quyên góp sách: nên được tổ chức thực hiện thường xuyên tại các lớp học và thực hiện định kỳ đối với thư viện trường. Tổ chức thi đua quyên góp sách, tuyên dương các tập thể vận động được nhiều sách theo mô hình: Góp một cuốn sách nhỏ - đọc ngàn cuốn sách hay... Tổ chức các phong trào thi đua đọc sách ở các lớp học, thực hiện luân chuyển tủ sách giữa các lớp hàng tháng để học sinh có cơ hội tiếp xúc với nhiều đầu sách hơn.

4. Đối với nhân viên thư viện nhà trường

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm đổi mới công tác quản lý, hoạt động của thư viện và thư viện số, tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh. Khuyến khích học sinh tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức: Lập kế hoạch đọc sách, tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, giới thiệu sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...

- Đề xuất các biện pháp cụ thể nhằm khai thác hiệu quả phần mềm Thư viện số.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các quy định về chuyên môn nghiệp vụ 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

minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường học triển khai thực hiện nghiêm túc. Báo cáo kết quả triển khai về Phòng Giáo dục và Đào tạo tại báo cáo sơ, tổng kết năm học hàng năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo, chuyên viên PGDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Tô Thị Khâm