

Số: /SGDDĐT-GDTrH&TX

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện
công tác thư viện, thiết bị dạy học
cấp trung học năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Trưởng phòng các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 1360/SGDDĐT-GDTrH&TX ngày 21 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025; Công văn số 1361/SGDDĐT-GDTrH&TX ngày 21 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với giáo dục thường xuyên, Sở GDĐT hướng dẫn công tác thư viện, thiết bị dạy học cấp trung học năm học 2024-2025 như sau:

I. CÔNG TÁC THƯ VIỆN

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh về vai trò của thư viện trong nhà trường; tác dụng và ý nghĩa của việc đọc sách để hình thành và phát triển văn hóa đọc, đặc biệt là phát triển kỹ năng đọc, kỹ năng tiếp cận và xử lý thông tin cho học sinh, góp phần thúc đẩy, xây dựng xã hội học tập và học tập suốt đời¹.

2. Đối với các đơn vị trong lộ trình xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thường xuyên tổ chức rà soát, tự đánh giá từng tiêu chuẩn về thư viện, đề ra các giải pháp, chủ động tham mưu các cấp có thẩm quyền hỗ trợ những tiêu chuẩn chưa đạt (nếu có) để đề nghị đánh giá và công nhận thư viện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Vào đầu năm học, thủ trưởng các đơn vị cần huy động mọi nguồn lực nhằm đầu tư mua sắm, bổ sung đa dạng hóa nguồn tài nguyên thông tin, trong đó lưu ý trang bị các loại sách, tạp chí,... về chuyên môn theo từng môn học, 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 2018 và được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện². Ngoài ra, cần tăng cường đầu tư để hoàn thiện cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng đáp ứng tổ chức các hoạt động thư viện. Quan tâm phát triển thư viện số/thư viện điện tử, nguồn học liệu mở và

¹ Kế hoạch số 91/KH-UBND của Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh ngày 23 tháng 3 năm 2021 về thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021-2025, định hướng 2030 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Kế hoạch số 01/KH-UBND của UBND Tỉnh ngày 04 tháng 01 năm 2023 về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 20/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới hoạt động của thư viện trong xây dựng, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin cho thiếu nhi và Kế hoạch số 215/KH-UBND của UBND Tỉnh ngày 07 tháng 6 năm 2023 về triển khai Chương trình “Đẩy mạnh các hoạt động phục vụ học tập suốt đời trong thư viện, bảo tàng, trung tâm văn hóa đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

² Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2014 của Bộ GDĐT về việc quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục.

liên kết với website của các tổ chức có uy tín nhằm bổ sung sách, tài liệu tham khảo điện tử cho thư viện nhà trường.

4. Bố trí đủ nhân sự làm công tác thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và tạo điều kiện thuận lợi để người phụ trách thư viện tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Đồng thời, khi thay đổi về nhân sự phụ trách công tác thư viện, các thành viên được tập huấn có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn lại trước khi bàn giao. Quan tâm bố trí máy vi tính có kết nối internet, hệ thống wifi, máy in,... cho thư viện.

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện bảo đảm khả thi, linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Tích cực tham gia hưởng ứng các hoạt động về thư viện do cấp có thẩm quyền triển khai. Bên cạnh đó, thường xuyên đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách. Các đơn vị cần chú trọng hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động của thư viện và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, các cá nhân, tổ chức trong nhà trường phối hợp tốt với nhân viên thư viện để tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc như: giới thiệu sách mới, tổ chức các cuộc thi đọc sách, kể chuyện theo sách, sáng tác văn học, lồng ghép hoạt động giới thiệu sách mới vào tiết sinh hoạt lớp, trong các chương trình phát thanh học đường,... Phối hợp thực hiện liên thông thư viện giữa các trường trong và ngoài địa bàn bằng các hình thức phù hợp nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả và làm phong phú thêm các tài nguyên, tiện ích của thư viện.

6. Thực hiện quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách và lưu trữ khoa học bao gồm: Kế hoạch hoạt động của thư viện theo năm học; Sổ đăng ký tổng quát; Sổ đăng ký cá biệt; Sổ theo dõi mượn, trả sách của giáo viên và học sinh; Sổ theo dõi thống kê bạn đọc; Sổ theo dõi báo và tạp chí; Biên bản kiểm kê, thanh lọc tài liệu. Không phát sinh thêm hồ sơ, sổ sách ngoài quy định. Khuyến khích sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

7. Thư viện nhà trường cần được vệ sinh thường xuyên; sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động, tạo không gian đọc sách thoải mái, tiện nghi và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh trung học; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện. Khuyến khích các nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh. Phát triển thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện.

8. Chú trọng việc bảo quản, lưu trữ và kiểm kê (thực hiện định kỳ vào cuối mỗi năm học, trường hợp đặc biệt (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định) gắn với việc thanh lọc³ tài nguyên thông tin theo quy định.

9. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, kịp thời tuyên dương, tạo động lực cho những cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác thư viện, đồng thời tạo điều kiện để các thư viện trường học trao đổi, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, cùng nhau phát triển.

³ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ BVHTTDL về việc quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

II. CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của thiết bị dạy học (TBDH) là nhân tố quan trọng trong đổi mới phương pháp dạy học, đáp ứng thực hiện hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2. Tổ chức rà soát, đánh giá TBDH hiện có tại đơn vị theo danh mục TBDH tối thiểu nhưng vẫn còn đáp ứng theo yêu cầu của chương trình môn học để tiếp tục sử dụng; huy động mọi nguồn lực nhằm đầu tư mua sắm, bổ sung TBDH theo đúng quy định, bảo đảm hiệu quả, tránh lãng phí phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường. Đồng thời, không để việc thiếu TBDH trở thành rào cản cho các hoạt động dạy học của nhà trường.

Phát động phong trào và tổ chức hội thi tự làm TBDH cấp trường, chuẩn bị tham gia Hội thi cấp Tỉnh (Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn riêng) để bổ sung, cải tiến, sửa chữa phát huy hiệu quả sử dụng TBDH đã được trang bị, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Xây dựng quy chế và kế hoạch quản lý TBDH, sử dụng phòng học bộ môn bảo đảm khả thi, phù hợp với nhiệm vụ năm học và điều kiện cụ thể của đơn vị, trong đó cần tập trung vào các nội dung: phân công trách nhiệm của từng thành viên trong việc tiếp nhận, bảo quản và khai thác sử dụng TBDH theo quy định⁴.

4. Tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong việc quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả TBDH, phòng học bộ môn. Quán triệt đội ngũ giáo viên về việc khai thác, sử dụng các TBDH đã được trang bị có thể sử dụng để tổ chức dạy học với tất cả các môn học, bảo đảm thực hiện đầy đủ các tiết dạy có sử dụng TBDH được quy định cụ thể trong kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và kế hoạch giáo dục của giáo viên. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng TBDH của các giáo viên bộ môn nhằm tư vấn, nhắc nhở (nếu có) để đánh giá rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời những khó khăn trong quá trình sử dụng.

5. Bố trí đủ nhân sự phụ trách công tác thiết bị đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và tạo điều kiện thuận lợi để người phụ trách thiết bị tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Đồng thời, khi thay đổi về nhân sự phụ trách công tác thiết bị, các thành viên được tập huấn có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn lại trước khi bàn giao. Thường xuyên quan tâm tạo điều kiện bố trí máy vi tính có kết nối internet, hệ thống wifi, máy in,... cho nhân viên thiết bị phục vụ công tác: nhập liệu, in ấn, báo cáo,... quản lý đạt hiệu quả.

6. Vào đầu năm học, cần công khai danh mục TBDH hiện có của nhà trường; chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn phối hợp tốt với người phụ trách thiết bị xác định số tiết của chủ đề/bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp,... (được liệt kê cụ thể trong kế hoạch giáo dục của các tổ chuyên môn, giáo viên) để người phụ trách thiết bị có cơ sở lập sổ thống kê và theo dõi việc sử dụng TBDH.

⁴ Công văn số 08/TB-SGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2023 của Sở GDĐT về kết luận Hội nghị hướng dẫn việc tiếp nhận, bảo quản và khai thác sử dụng thiết bị dạy học

7. Việc vệ sinh phòng học bộ môn phải được tiến hành thường xuyên; TBDH trong phòng học bộ môn được bố trí, sắp xếp hợp lý, khoa học theo môn học và theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm, có bảng tên chỉ dẫn theo môn học, theo tên thiết bị,... theo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy phù hợp về yêu cầu kỹ thuật, công năng sử dụng, nội dung môn học nhằm bảo đảm thuận tiện khi sử dụng, bảo quản và không làm giảm tính năng của từng phòng học bộ môn; các loại hóa chất được bố trí, sắp xếp, bảo quản riêng biệt không gây ảnh hưởng, phá hủy các TBDH khác; chú ý rà soát thanh lý, tiêu hủy hóa chất và thiết bị hư hỏng, hết hạn sử dụng theo đúng quy định để bảo đảm an toàn cho giáo viên và học sinh trong quá trình sử dụng⁵.

8. Thực hiện quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách và lưu trữ khoa học để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH, phòng học bộ môn bao gồm: Kế hoạch hoạt động thiết bị theo năm học; Sổ thiết bị giáo dục; Sổ mượn thiết bị giáo dục; Sổ thống kê tiết dạy quy định sử dụng thiết bị (có thể linh hoạt sử dụng chung mẫu với Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn tại mục 3-TBDH); Sổ thống kê theo dõi tiết học có sử dụng TBDH. Không phát sinh thêm hồ sơ, sổ sách ngoài quy định. Khuyến khích sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

9. Định kỳ thực hiện đầy đủ việc bảo trì, kiểm kê, thanh lý theo quy định và bảo đảm các điều kiện về an toàn phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. Bên cạnh đó, tổ chức sơ kết, tổng kết, kịp thời tuyên dương những cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác quản lý, sử dụng TBDH.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng GDĐT, Trường trung học phổ thông và Trung tâm giáo dục thường xuyên triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc hướng dẫn này; tăng cường công tác kiểm tra, tư vấn, đánh giá rút kinh nghiệm, điều chỉnh kịp thời việc thực hiện công tác thư viện, TBDH của nhà trường và thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai định kỳ (sơ kết học kỳ, tổng kết năm học) và đột xuất về Sở GDĐT khi có yêu cầu (*đề cương và thời gian chi tiết Sở GDĐT sẽ thông báo sau*).

Trường trung học phổ thông đăng ký lộ trình đánh giá và công nhận thư viện (*theo Phụ lục đính kèm*) gửi bằng file mềm đồng thời bằng file có ký số hoặc bản scan có xác nhận của thủ trưởng đơn vị về Sở GDĐT thông qua địa chỉ email: phonggdtrh.sodongthap@moet.edu.vn, **chậm nhất ngày 27 tháng 9 năm 2024**.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (*qua Phòng Giáo dục Trung học và Thường xuyên*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (để th/h);
- Trường PTNK, HL và TĐTT (để th/h);
- Trường TH, THCS và THPT Tương Lai (để th/h);
- Giám đốc, Phó Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, H.H, 03b.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Danh

⁵ Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông

Phụ lục
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
ĐĂNG KÝ LỘ TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN THƯ VIỆN
(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH&TX ngày /8/2024, của Sở GDĐT)

TT	Đơn vị	Huyện/ Thành phố	Năm công nhận	Năm đăng ký		Ghi chú
				2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	TP. Cao Lãnh	TP. Cao Lãnh	2006			
2	Trần Quốc Toàn	TP. Cao Lãnh	2022			
3	Thiên Hộ Dương	TP. Cao Lãnh	2019			
4	Đỗ Công Tường	TP. Cao Lãnh	2022			
5	Chuyên Nguyễn Quang Diêu	TP. Cao Lãnh	2017			
6	TP. Sa Đéc	TP. Sa Đéc	2018			
7	Chuyên Nguyễn Đình Chiểu	TP. Sa Đéc	2022			
8	Nguyễn Du	TP. Sa Đéc	2022			
9	Chu Văn An	TP. Hồng Ngự	2015			
10	Hồng Ngự 1	TP. Hồng Ngự	2018			
11	Tân Hồng	Tân Hồng	2024			
12	Tân Thành	Tân Hồng	2024			
13	Giồng Thị Đam	Tân Hồng	-			
14	Hồng Ngự 2	H. Hồng Ngự	2018			
15	Hồng Ngự 3	H. Hồng Ngự	2018			
16	Long Khánh A	H. Hồng Ngự	2019			
17	Tràm Chim	Tam Nông	2022			
18	Tam Nông	Tam Nông	2019			
19	Hòa Bình	Tam Nông	2024			
20	Phú Thành A	Tam Nông	2024			
21	Thanh Bình 1	Thanh Bình	2006			
22	Thanh Bình 2	Thanh Bình	2021			
23	Tân Mỹ	Thanh Bình	2024			
24	Tháp Mười	Tháp Mười	2022			
25	Phú Điền	Tháp Mười	2024			
26	Mỹ Quý	Tháp Mười	2022			
27	Đốc Binh Kiều	Tháp Mười	2022			
28	Trường Xuân	Tháp Mười	2024			
29	Cao Lãnh 1	H. Cao Lãnh	2017	T6/2024		
30	Cao Lãnh 2	H. Cao Lãnh	2020			
31	Thống Linh	H. Cao Lãnh	2020			
32	Kiến Văn	H. Cao Lãnh	-	T7/2024		
33	Lấp Vò 1	Lấp Vò	2015			
34	Lấp Vò 2	Lấp Vò	2021			
35	Lấp Vò 3	Lấp Vò	2021			

TT	Đơn vị	Huyện/ Thành phố	Năm công nhận	Năm đăng ký		Ghi chú
				2024	2025	
36	Bình Thạnh Trung	Lấp Vò	2021			
37	Lai Vung 1	Lai Vung	2023			
38	Lai Vung 2	Lai Vung	2020			
39	Lai Vung 3	Lai Vung	2019			
40	Châu Thành 1	Châu Thành	2018			
41	Châu Thành 2	Châu Thành	2017			
42	Tân Phú Trung	Châu Thành	2020			

* **Ghi chú:** Đánh giá công nhận thư viện vào cuối năm học theo quy định của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (đối với các đơn vị đạt công nhận các mức độ thư viện theo Thông tư 16 vẫn còn thời hạn không thực hiện việc đăng ký đến năm 2025).