

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**THÔNG TIN CHUNG**

Số đến: 376

Ngày đến: 20/01/2021

Cơ quan gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Số ký hiệu: 5750/BGDĐT-GDTH

Ngày phát hành: 31/12/2020

Loại văn bản: Công văn

Lĩnh vực:

Trích yếu: V/v Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021

Người ký:

Chức vụ:

Người xử lý: Nguyễn Thành Trung

Người vào sổ:

Quan Anh Thư

QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN VĂN BẢN

Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
Quan Anh Thư	Nguyễn Thành Trung	H/c O. Thiên
Nguyễn Thành Trung (Quan Anh Thư chuyển thay)	Lê Hồng Sơn	P.GDĐT: H

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5750 /BGDDĐT- GDTH

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

V/v tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 376
	Ngày: 20/01/21
Chuyển:	

Kính gửi: - Các sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021, nhằm tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện trong các trường tiểu học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, Bộ GDĐT hướng dẫn tổ chức các hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu**1. Mục đích**

- Tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện trường tiểu học, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Giúp học sinh (HS) hình thành thói quen đọc sách; biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện;
- Giúp cán bộ quản lý, giáo viên (GV) và nhân viên thư viện (NVTV) biết cách tổ chức, quản lý hoạt động thư viện nhằm xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng.

2. Yêu cầu

- Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học phải lấy HS làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của gia đình, cộng đồng;
- Môi trường tổ chức các hoạt động thư viện phải thân thiện, an toàn, dễ tiếp cận và đa dạng;
- Trong quá trình thực hiện cần chú trọng đến việc hợp tác, liên thông giữa các thư viện và tổ chức khác để phát huy hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng.

II. Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học**1. Công tác kế hoạch****a. Xây dựng kế hoạch**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện là cơ sở cho việc theo dõi, tự đánh giá hoạt động thư viện.
- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện thực hiện vào đầu năm học do NVTV thực hiện với sự phối hợp và hỗ trợ từ Hiệu trưởng và GV của nhà trường.

Kế hoạch hoạt động thư viện phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

b. Tổ chức triển khai kế hoạch

Quá trình tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động thư viện trường tiểu học cần linh hoạt phù hợp với đặc điểm, điều kiện của mỗi nhà trường:

- Thực hiện đa dạng các hình thức hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của mỗi địa phương, khuyến khích xây dựng thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện và nhu cầu.

- Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi HS tiểu học.

- Thường xuyên bổ sung sách, báo: các nguồn học liệu bao gồm tài liệu bằng tiếng Việt, tiếng dân tộc và tiếng nước ngoài phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế tại nhà trường; tạo điều kiện cho HS dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách từ thư viện đến các lớp, giữa các lớp, các điểm trường với nhau.

- Hướng dẫn HS tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường và điểm trường.

- Thực hiện công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện.

2. Nội dung hoạt động thư viện

a. Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện:

- Vào đầu năm học, NVTV và GV giới thiệu và hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện: Giúp HS biết cách thực hiện các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin, cách truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn dữ liệu số), cách đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu.

- Giới thiệu sách và tư vấn đọc sách: Giúp HS biết cách tìm kiếm và chọn lọc sách/thông tin phù hợp với nhu cầu đọc của mình. Kết hợp với chương trình học của HS để chọn sách phù hợp nhằm hỗ trợ cho việc học tập được tốt hơn. NVTV, GV và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kỳ hàng tháng.

- Hướng dẫn tra cứu thông tin: Giúp HS biết cách tìm kiếm tài liệu hỗ trợ cho một bài học, một môn học hoặc một chủ đề cụ thể nào đó, HS có thể tự tra cứu danh mục tài liệu hỗ trợ, tài liệu tham khảo cho các môn học để phục vụ cho việc học tập và nâng cao kiến thức của mình. NVTV hướng dẫn học sinh tra cứu tài nguyên thông tin vào đầu mỗi năm học (riêng đối với HS lớp 1 thực hiện vào đầu học kì II).

b. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc

- Đọc sách tại thư viện, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà: Nhằm khuyến đọc và phát triển thói quen đọc; NVTV, GV và đội cộng tác viên thư viện (có thể thành lập đội HS lớp 4, lớp 5 hỗ trợ thư viện để hỗ trợ việc mượn trả cho HS) thực hiện theo lịch mượn trả hàng tuần cho tất cả các lớp.

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện: Tạo hứng thú và đam mê với việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng và củng cố kỹ năng đọc cho HS. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau. Tiết đọc tại thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường (từ 2- 4 tiết/tháng). Hiệu trưởng chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động này với sự hỗ trợ từ Phòng GDĐT và Sở GDĐT.

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách: Giúp HS tương tác với sách thông qua các hoạt động đọc sách; kết nối giữa HS, cha mẹ học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ HS đọc sách, duy trì việc đọc thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc cho HS. NVTV xây dựng kế hoạch tổ chức định kỳ 1 – 2 lần/năm với sự hỗ trợ của Ban giám hiệu, GV, cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội khác ngoài nhà trường.

c. Các hoạt động hỗ trợ học tập cho HS, giúp HS khám phá tìm hiểu thông tin, kiến thức và phát triển tư duy sáng tạo

- Tra cứu theo chủ đề: Giúp HS khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội. NVTV chủ trì thực hiện xây dựng bộ tài liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kì. NVTV phối hợp với GV để đưa ra các chủ đề phù hợp với chương trình học.

- Viết vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, làm đồ chơi nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo thông qua việc khơi gợi những ý tưởng cho HS bằng các trải nghiệm thực tế. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. NVTV thực hiện cùng với sự hỗ trợ của GV.

- Giao lưu và trải nghiệm thực tế: Giúp HS hiểu các hoạt động thực tế, phát triển kỹ năng học tập chủ động cho HS. Tùy theo điều kiện của từng trường để có kế hoạch thực hiện phù hợp. Hiệu trưởng chủ trì hoặc phân công người chủ trì tổ chức hoạt động này với sự hỗ trợ của NVTV, GV và cha mẹ học sinh. Tổ chức giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi và các hoạt động khác.

d. Các hoạt động kết nối

- Tương tác và làm việc nhóm: Giúp HS hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng hợp tác và kỹ năng làm việc độc lập. NVTV và GV phối hợp trình bày thông tin hoặc kiến thức thu thập được tại thư viện về một chủ đề hoặc đối tượng nào đó, HS làm các sản phẩm sáng tạo như xây dựng các tiểu phẩm kịch dựa theo các nhân vật trong những câu chuyện, làm sách truyện, phim ngắn... theo nhóm.

- Tương tác giữa các khối lớp để HS có điều kiện hỗ trợ nhau: HS khối lớp 4,5 đọc sách cho các em HS khối lớp 1,2,3. Hoạt động này thực hiện theo kế hoạch và điều kiện của mỗi trường.

- Chia sẻ và hướng đến cộng đồng nhằm hình thành ý thức và trách nhiệm công dân cho HS: Tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm để chia sẻ sách, tài liệu và đồ dùng học tập, tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương, làm các dụng cụ học tập từ sản phẩm tái chế....Hoạt động này được thực hiện tùy theo điều kiện của mỗi

trường với sự hướng dẫn của GV, NVTV và khuyến khích sự tham gia của cha mẹ học sinh.

e. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho NVTV và GV

- Giới thiệu thư viện cho GV: nhằm giúp GV nắm bắt và biết được cách truy cập, đánh giá, sàng lọc và sử dụng thông tin phù hợp, phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp cho GV. Đầu năm học, NVTV giới thiệu về thư viện và các nguồn tài liệu mà thư viện cung cấp, giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề để GV tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy.

- Tư vấn cho GV: Nhằm hỗ trợ cho GV trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. NVTV tổ chức các buổi tư vấn về cách kết hợp kiến thức thông tin (tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp) cho GV định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu từ GV.

- Xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của GV, từ đó hỗ trợ cho việc học tập của HS được tốt hơn. NVTV và GV phối hợp xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp, cập nhật và phát triển bộ sưu tập danh mục tài liệu theo từng năm học.

III. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí đủ nhân lực, kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn học liệu đảm bảo điều kiện tổ chức các hoạt động thư viện trường tiểu học.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học lồng ghép với các hoạt động giáo dục khác.

- Hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năng lực, nghiệp vụ cho NVTV, đội ngũ CBQL và GV đảm bảo được yêu cầu tổ chức hoạt động thư viện theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho HS.

- Kịp thời khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình trong công tác tổ chức hoạt động thư viện nhằm xây dựng thói quen đọc sách và xây dựng văn hóa đọc trong trường tiểu học.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu với UBND quận/ huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh bố trí đủ nhân lực, kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn học liệu đảm bảo điều kiện tổ chức các hoạt động thư viện trường tiểu học.

- Căn cứ hướng dẫn của Sở GD&ĐT để triển khai chỉ đạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục tiểu học xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

- Hướng dẫn, hỗ trợ triển khai các hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của từng trường nhằm phát huy tối ưu các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang

thiết bị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện. Đồng thời kiểm tra hoạt động thư viện trường học và đề xuất cấp có thẩm quyền công nhận.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ GV, NVTV cốt cán để tư vấn, hỗ trợ cho NVTV, GV trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của HS.

- Kịp thời khen thưởng, biểu dương những tập thể, cá nhân điển hình trong công tác tổ chức hoạt động thư viện trên địa bàn hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

3. Các cơ sở giáo dục tiểu học

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện trong nhà trường.

- Sắp xếp tiết đọc tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc trong các hoạt động giáo dục khác (từ 2- 4 tiết/ 1 tháng), bố trí NVTV hoặc GV dạy tiết đọc tại thư viện và tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học lồng ghép với các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Hướng dẫn NVTV, GV tổ chức các hoạt động thư viện theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Huy động sự tham gia của cha mẹ học sinh và cộng đồng trong các hoạt động thư viện. Đồng thời có kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường, nguồn kinh phí xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân và cha mẹ học sinh để bổ sung sách, học liệu, trang thiết bị thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường theo đúng quy định.

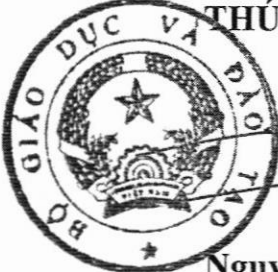
- Tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời GV, HS có thành tích tốt trong hoạt động thư viện. Kịp thời phát hiện và có biện pháp xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện.

Bộ GDĐT yêu cầu các Sở GDĐT nghiêm túc triển khai và thực hiện những nội dung được hướng dẫn tại công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Sở GDĐT phản ánh về Bộ GDĐT (qua Vụ Giáo dục Tiểu học) để có biện pháp giải quyết, chỉ đạo kịp thời.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ GDTH.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Độ