

Số: SS1/GD&ĐT

Krông Pa, ngày 23 tháng 10 năm 2020

V/v hướng dẫn công tác thư viện – thiết bị
Năm học 2020 - 2021

Kính gửi: Các đơn vị trường MN-TH-THCS trong toàn huyện

Căn cứ Quyết định số 01/ 2003/ BGD ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành Quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GD-ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường Phổ thông;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của ngành Giáo dục – Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Pa hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện nội dung công tác Thư viện – Thiết bị trường học năm học 2020 - 2021 như sau:

I/ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

1. Công tác thư viện trường học:

- Cung ứng cho giáo viên và học sinh các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, các sách báo cần thiết khác nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh;

- Suu 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 và 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;

- Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia vào hoạt động thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng bộ máy tra cứu sách, tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo;

- Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo, tránh hư hỏng, mất mát, thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu mới (kể cả tranh ảnh và bản đồ giáo dục...); sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được theo đúng mục đích; có kế hoạch sử dụng và quản lý thư viện trên máy tính.

- Triển khai hình thức “Thư viện xanh”; “Thư viện thân thiện”; “Tủ sách thư viện lớp học”; “Tủ sách lưu động” trong trường học. Từng bước triển khai thư viện điện tử.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện, nâng cao trình độ tin học cho giáo viên, nhân viên thư viện và học sinh trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên các phương tiện truyền thông, mạng internet.

2. Công tác thiết bị trường học

- Hướng dẫn viên chức phụ trách thiết bị trung bày, sắp xếp các phòng chức năng, kho thiết bị theo đúng đặc trưng của từng bộ môn, đảm bảo tính khoa học.

- Có bảng nội quy và hướng dẫn các phòng học bộ môn, kho thiết bị đồ dùng dạy học. Có biện pháp xử lý các trường hợp không tuân thủ nội quy, quy định sử dụng, bảo quản thiết bị.

- Bảo quản tốt, có kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ để xử lý kịp thời các tình huống xảy ra.

- Các phòng học bộ môn và kho thiết bị đồ dùng dạy học phải thường xuyên được vệ sinh, sắp xếp đúng vị trí sau khi được sử dụng.

- Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học của trường.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện, chỉ đạo việc sử dụng thiết bị dạy học mang lại hiệu quả tốt nhất.

- Tổ chức kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong các trường học

- Tổ chức thi đồ dùng dạy học tự làm ở cấp trường để bổ sung vào danh mục thiết bị dạy học của nhà trường.

- Bồi dưỡng giáo viên, viên chức TBDH về công tác quản lý, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng TBDH phục vụ hoạt động dạy học.

- Chỉ đạo việc dạy học phải đảm bảo, chuẩn bị đầy đủ các loại thiết bị dạy học tối thiểu và nhu cầu thiết bị phục vụ cho chương trình giảng dạy, tổ chức các tiết thực hành thí nghiệm theo đúng chương trình sách giáo khoa.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác thư viện trường học:

- Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác Thư viện, bố trí giáo viên, viên chức làm công tác thư viện trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện. Đồng thời cán bộ thư viện phải biết nghiệp vụ tin học.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện. Quản lý chặt chẽ việc khai thác, sử dụng hiệu quả, đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện. Đảm bảo khai thác và sử dụng tốt các nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện, chủ động trang bị các thiết bị tin học hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

- Hoạt động thường xuyên, nề nếp với phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Triển khai rộng mô hình Thư viện mở, tổ chức, bố trí nhiều hình thức đưa sách báo đến tay bạn đọc theo hướng thân thiện như: thành lập tủ sách theo lớp, tủ sách lưu động, giỏ sách mini,...

- Đầu năm học, cán bộ thư viện tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập tổ Công tác viên gồm cán bộ thư viện làm tổ trưởng, các cộng tác viên chọn 7 đến 10 học sinh nhiệt tình lớp 4 (đối với tiểu học), lớp 8 (đối với THCS) để giúp cán bộ thư viện trong hoạt động và tu bổ sách ...

- Các trường xây dựng kế hoạch năm học, hàng tháng và tổ chức triển khai thực hiện chất lượng dạy và học; trong quá trình thực hiện ở mỗi trường nên năng động, sáng tạo theo tình hình thực tế để thu hút giáo viên và học sinh sử dụng triệt để số lượng sách hiện có ở thư viện.

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục đối với thư viện bằng nhiều nguồn kinh phí đầu tư mua sắm các loại sách; chú ý đảm bảo sách giáo khoa, sách giáo viên đủ phục vụ giảng dạy và lưu ở thư viện từ 02 đến 03 bản/ tên sách giáo khoa và sách giáo viên.

- Đăng ký kịp thời và kiểm kê cập nhật hằng năm các loại sách, tạp chí... vào sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt theo đúng nghiệp vụ quy định; kế toán nhà trường làm phiếu nhập, xuất kho và lưu chứng từ gốc, đồng thời phô tô chứng từ kèm theo phiếu xuất kho cho cán bộ thư viện vào sổ tổng quát, cá biệt và lưu trữ chứng từ đầy đủ theo thời gian.

- Mỗi đơn vị phải có sổ cho giáo viên mượn sách nghiệp vụ riêng và sổ cho giáo viên mượn sách tham khảo riêng (02 sổ cho mượn), phiếu mượn sách đối với học sinh (đối với trường có thư viện đạt chuẩn trở lên hoặc đang xây dựng thư viện đạt chuẩn); đối với những trường còn là tủ sách dùng chung thì có sổ theo dõi cho học sinh mượn sách.

- Các đơn vị trường học thực hiện Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT, ngày 02/3/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông, và hướng dẫn số 11185/GDTH, ngày 17/1/2004 về Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, phấn đấu xây dựng Thư viện từ đạt Chuẩn trở lên, nếu quá khó khăn về cơ sở vật chất phải phấn đấu để Thư viện hoạt động hiệu quả, phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh, đạt 4/5 tiêu chuẩn.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, tặng sách và sử dụng sách giáo khoa cũ, quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách có hoàn cảnh khó khăn và tham gia đóng góp sách xây dựng Thư viện. Tích cực xây dựng ngăn sách tham khảo, tủ sách giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu. Chú ý công tác quản lý hồ sơ sổ sách, chứng từ lưu trữ theo quy định.

2. Thiết bị trường học:

*** Đối với bậc học mầm non.**

Hướng dẫn sử dụng và bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu:

- Nhà trường hướng dẫn giáo viên sử dụng đồ dùng, đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học được sử dụng theo đúng yêu cầu, mục đích, nội dung của chương trình dạy học;

- Các đồ chơi dùng trong lớp và phục vụ dạy học cần có tủ hoặc giá đựng đồ chơi đảm bảo ngăn nắp, gọn gàng và hợp vệ sinh;

- Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ, đồ dùng, đồ chơi trong lớp và ngoài trời;

- Không sử dụng khác với tính năng hoạt động của đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học; hướng dẫn trẻ sử dụng, bảo quản đồ chơi hàng ngày;

- Nhà trường cần bố trí thời gian, lựa chọn các hình thức hoạt động phù hợp để phổ biến, tuyên truyền giáo dục, nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh, phụ huynh trong việc lựa chọn, sử dụng, đồ chơi, thiết bị dạy học;

- Trong quá trình mua sắm, trang bị, tiếp nhận đồ chơi, hiệu trưởng các trường phải chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng an toàn đồ chơi theo đúng các quy định và đảm bảo hiệu quả sử dụng tại đơn vị.

*** Đối với bậc học phổ thông.**

- Hướng dẫn viên chức Thiết bị trưng bày, sắp xếp các phòng chức năng, kho Thiết bị theo đúng đặc trưng của từng bộ môn, đảm bảo tính khoa học.

- Có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học của trường.

- Thiết bị dạy học phải được sử dụng và bảo quản tốt, có kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kì để xử lý kịp thời các tình huống xảy ra.

- Các phòng chức năng và kho Thiết bị đồ dùng dạy học phải thường xuyên được vệ sinh, sắp xếp đúng vị trí sau khi được sử dụng.

- Có bảng nội quy và hướng dẫn trong các phòng chức năng và kho thiết bị ĐDDH.

3. Nhiệm vụ của cán bộ thư viện trường học:

- Tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ và nâng cao kiến thức, chủ động lập kế hoạch và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để thực hiện kế hoạch.

- Hồ sơ sổ sách thư viện gồm: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sách nghiệp vụ, các sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức, truyện thiếu nhi... (mỗi loại sách một sổ), sổ theo dõi báo và tạp chí, sổ mượn sách nghiệp vụ, sổ mượn sách tham khảo, sổ cho học sinh mượn sách (hay phiếu mượn sách, thẻ bạn đọc, đối với thư viện đạt chuẩn và tiên tiến), kế hoạch hoạt động thư viện cả năm, hàng tháng, hàng tuần được hiệu trưởng ký duyệt, sổ họp bao gồm họp hội đồng – họp tổ thư viện – họp tổ cộng tác viên, tập lưu trữ công văn đi và đến về công tác thư

viện, tập lưu trữ các hóa đơn chứng từ thư viện, tập biên bản kiểm kê thanh lý hàng năm, tập lưu trữ các loại báo cáo chuyên đề - điểm sách - giới thiệu sách ..., tập lưu trữ các loại phiếu đặt báo chí...

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình hoạt động thư viện, các quy định về nghiệp vụ Thư viện, cho mượn sách.

- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện.

- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn ... tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc mượn, đọc sách trong Thư viện.

- Cuối học kỳ, cuối năm nhất thiết phải thu hồi sách của giáo viên và học sinh mượn để xử lý nghiệp vụ và cho mượn tiếp tục học kỳ 2 và năm học sau.

- Tiếp tục duy trì và bổ sung, đồng thời đăng ký cá biệt riêng và sắp xếp riêng 02 tủ sách: Tủ sách pháp luật và tủ sách giáo dục đạo đức học sinh. Các tủ sách nghiệp vụ, sách tham khảo, truyện thiếu nhi... đăng ký và sắp xếp đúng nghiệp vụ.

- Đẩy mạnh phong trào quyên góp sách giáo khoa, truyện đọc trong cán bộ, giáo viên, học sinh và tranh thủ sự ủng hộ của các nhà hảo tâm đóng góp kinh phí bổ sung nguồn sách cho thư viện.

4. Nhiệm vụ của giáo viên, cán bộ Thiết bị:

- Cán bộ, giáo viên phụ trách thiết bị, phòng học bộ môn thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi như:

+ Hồ sơ: Các quyết định thành lập tổ công tác thiết bị năm học, giao tài sản cho từng cá nhân phụ trách (có họ tên cụ thể), các công văn hướng dẫn nghiệp vụ từng năm học...

+ Sổ sách: Tối thiểu gồm:

1. Sổ danh mục thiết bị giáo dục

2. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục

3. Sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng (S-32H)

4. Sổ tiêu hao vật tư thiết bị.

5. Phiếu hoặc sổ theo dõi hoạt động thí nghiệm thực hành các môn trong năm học (tức sổ đầu bài hay nhật ký hoạt động...)

+ *Nhằm phát huy hiệu quả các phòng học bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngoại ngữ và phòng học Bảng tương tác. Nhà trường cử cán bộ, giáo viên phụ trách xây dựng nội quy sử dụng từng phòng, phù hợp theo từng đơn vị*

- Có kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng.

- Sắp xếp củng cố lại các phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm, phòng thiết bị - Đồ dùng dạy học ở trường; bố trí thiết bị dạy học đúng chủng loại ở các phòng học bộ môn. Bố trí cán bộ kiêm nhiệm (nếu chưa có chuyên trách) và có kế hoạch hoạt động, quản lý thiết bị dạy học cả năm học, học kì, tháng, tuần có lịch công tác cụ thể.

- Tổ chức phân loại, sắp xếp các thiết bị - ĐDDH theo môn học, theo khối lớp ở các phòng học bộ môn và phòng kho thiết bị, đồng thời vào sổ thiết bị đầy đủ theo từng chủng loại, môn, lớp.

+ Lập danh mục, làm phiếu cho mượn thiết bị theo từng môn, lớp để giới thiệu cho giáo viên biết mượn sử dụng, niêm yết danh mục ở phòng thiết bị, có kế hoạch cho mượn cụ thể để giáo viên sử dụng hiệu quả các thiết bị - ĐDDH hiện có trong nhà trường.

