

Số: 457/PGDDĐT-GDTrH
Vv hướng dẫn triển khai thực hiện
nhiệm vụ thư viện thiết bị năm học
2016-2017.

Bến Cát, ngày 23 tháng 11 năm 2016

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học và THCS

Căn cứ công văn số 2140/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 16 tháng 11 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thư viện thiết bị năm học 2016-2017;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2016-2017 của ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện nội dung công tác thư viện thiết bị năm học 2016 - 2017 như sau:

I. Nhiệm vụ chung:

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện. Bố trí ổn định viên chức thư viện được qua đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

- Quản lý và tổ chức tốt các hoạt động của thư viện, đáp ứng kịp thời, hiệu quả nhu cầu sử dụng tài liệu, sách thư viện của giáo viên và học sinh; chủ động tiếp thu và ứng dụng CNTT vào công tác thư viện.

- Các trường sử dụng linh hoạt các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách, chủ động trang bị các thiết bị tin học hỗ trợ cho thư viện trong việc phục vụ bạn đọc tra cứu thông tin, sách trên máy vi tính.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, kiểm tra, kiểm kê, bổ sung và sử dụng thiết bị phục vụ hoạt động dạy học.

- Bố trí ổn định viên chức phụ trách phòng thiết bị và viên chức quản lý các phòng bộ môn.

- Tăng cường sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có một cách triệt để nhằm đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực cho học sinh.

- Đẩy mạnh công tác làm và sử dụng đồ dùng dạy học, sử dụng các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành đạt hiệu quả cao.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Công tác thư viện:

1.1. Tăng cường hoạt động đọc

- Thực hiện nghiêm túc tinh thần công văn số 2372/BGDĐT-GDTrH ngày 11/4/2013 của Bộ GDĐT về việc sử dụng sách, tài liệu tham khảo trong trường phổ thông.

- Phát động phong trào đọc sách trong thư viện nhà trường; tổ chức các câu lạc bộ về sách trong các hoạt động ngoại khóa; thiết kế, bổ sung, cập nhật các đầu sách hấp dẫn, thời sự phù hợp với tâm sinh lý từng lứa tuổi.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, sách thực hành, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ; thành lập tủ sách dùng chung; quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách, hoàn cảnh khó khăn có đủ sách giáo khoa đầu năm học.

- Tích cực xây dựng ngân sách tham khảo, tủ sách Giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu, tủ sách lịch sử, tủ sách Giáo dục lối sống, tủ sách Biển, Đảo Việt Nam, tủ sách về chủ quyền biển đảo...

- Bố trí tủ sách lưu động đặt tại các vị trí thuận lợi, tạo điều kiện phát triển phong trào đọc sách cho học sinh, nhân viên và giáo viên.

- Tổ chức ngày hội đọc sách theo các chủ đề phù hợp với lứa tuổi, truyền thông văn hóa địa phương.

- Tổ chức ngày sách Việt Nam trong tháng 4/2017.

- Phát động phong trào tặng sách thư viện, triển lãm và trao đổi sách trong học sinh và giáo viên.

- Tổ chức thi kể chuyện theo sách (cấp tiểu học) hàng năm.

1.2 Kiểm tra thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT

- Các trường chủ động tự kiểm tra thư viện theo tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông được ban hành Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trong trường phổ thông và Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/01/2004 của Bộ GDĐT về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; phân đầu tăng tỷ lệ thư viện trường học đạt chuẩn và thư viện tiên tiến và gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra thư viện cho Phòng GDĐT.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định các điều kiện về thư viện theo quyết định và hướng dẫn nêu trên ở các đơn vị trực thuộc (đủ điều kiện) gửi báo cáo và hồ sơ (**gồm tờ trình của phòng GDĐT + biên bản kiểm tra của phòng GDĐT + báo cáo thư viện của trường + biên bản tự đánh giá của trường**) đề nghị công nhận các trường trực thuộc về Sở.

1.3 Tổ chức Hội thi viên chức thư viện giỏi đối với cấp tiểu học và THCS

- Thời gian:

+ Tháng 01/2017: thi cấp thị xã.

+ Tháng 4/2017: thi cấp tỉnh.

- Nội dung thi: như các năm học trước.

- Hình thức thi: sau khi có kết quả vào chung cuộc, ngoài vòng thi thuyết trình, thí sinh còn trình bày một đoạn video clip từ 5-7 phút về hoạt động thực tế tại đơn vị mình công tác, sau đó, giám khảo sẽ chấm điểm thực tế về công tác tổ chức hoạt động thư viện trường học tại trường của thí sinh công tác để đối chiếu và xếp hạng.

1.4 Tập huấn công tác thư viện

Mỗi trường tiểu học và THCS cử 01 cán bộ thư viện và 01 cán bộ quản lý phụ trách công tác thư viện tham gia tập huấn công tác thư viện vào tháng 12/2016 (thời gian và địa điểm Phòng GDĐT sẽ thông báo sau khi có thông báo của Sở GDĐT) gửi danh sách qua hộp thư tuetltm@bc.sgdbinhduong.edu.vn trước 16g30 phút ngày 01/12/2016.

2. Công tác thiết bị:

2.1. Thực hiện nghiêm túc công tác tự kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. Rà soát, thống kê sắp xếp, phân loại thiết bị hiện có. *Tổ chức thanh lý các đồ dùng,*

thiết bị đã hư hỏng, hết hạn sử dụng và có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo yêu cầu sử dụng cho chương trình học trong nhà trường.

2.2 Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của Sở GDĐT về việc quản lý và sử dụng các phòng thí nghiệm thực hành.

2.3 Đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ, phân công giáo viên làm công tác thiết bị trường học; viên chức phụ trách phòng thiết bị, các phòng chức năng, phòng thí nghiệm thực hành như: Âm nhạc, Mỹ thuật, Ngoại ngữ, Lý, Hóa, Sinh, Tin học... một cách phù hợp.

2.4. Tổ chức hội thi “ Sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học tự làm” trong giáo viên và học sinh, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm tin học trong thiết kế bài giảng nhằm nâng cao chất lượng dạy học. Phổ biến nhân rộng kinh nghiệm tự làm đồ dùng dạy học trong nội bộ các trường học.

2.5. Phát động cuộc thi triển lãm tài nguyên đồ dùng dạy học điện tử qua bộ sưu tập đồ dùng dạy học điện tử dành cho giáo viên và cán bộ thiết bị. Cụ thể:

- Đối với giáo viên: sưu tập, biên tập bộ đồ dùng dạy học qua mạng như: tranh ảnh, các đoạn clip, sơ đồ, biểu đồ, phần mềm ... phục vụ cho hoạt động dạy học khối lớp mình phụ trách. Thuyết minh qua trình chiếu tại hội thi và minh họa qua tiết dạy thực tế.

- Đối với cán bộ thiết bị: tổng hợp, sắp xếp, thống kê đồ dùng qua mạng của giáo viên toàn trường, tạo ngân hàng tài nguyên đồ dùng điện tử, trình bày cách thức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn sử dụng giúp giáo viên khai thác ứng dụng CNTT trong dạy học có hiệu quả qua trình chiếu tại Hội thi.

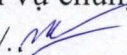
III. Tổ chức thực hiện

Các trường học trực thuộc Phòng GDĐT:

+ Phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác thư viện thiết bị. Phân công viên chức làm công tác thư viện thiết bị trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ. Có quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ mạng lưới công tác thư viện. Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn và nâng lên mức chuẩn cao hơn.

+ Xây dựng kế hoạch công tác thư viện thiết bị, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện.

- **Chế độ báo cáo:** Báo cáo sơ kết (trước ngày 10/12/2016), báo cáo tổng kết năm học (trước ngày 10/5/2017) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu các đơn vị, trường học phải đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời gian đây cũng là tiêu chí để căn cứ xem xét thi đua cuối năm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu hiệu trưởng các trường triển khai và thực hiện tốt các nhiệm vụ trên góp phần vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chung của năm học 2016 - 2017. (Các thông tin và các loại biểu mẫu không thay đổi)./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng;
- Bộ phận GDTH, GDTriH;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Văn Long