

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, cha mẹ học sinh cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học. Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của thư viện trường học Đạt chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn học chính khóa, trong các hoạt động thư viện, hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp; hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách, nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng sách và các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần, với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào "*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*".

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Xây dựng môi trường đọc, không gian đọc thân thiện, an toàn. **Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện** (đầu tư cho thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện từ ngân sách và nguồn xã hội hóa đảm bảo từ 2% đến 3% định mức ngân sách thành phố cấp/01 HS) nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

4. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo TT 35/2006/TTLT BGD&ĐT-BNV, ngày 23/8/2006 của Liên bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ, chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện theo văn bản số 632/SNV-XDCQ ngày 26/4/2012 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục. Quan tâm đảm bảo đời sống cho nhân viên thư viện, thực hiện chi kinh phí học 2 buổi/ ngày cho tiết thư viện theo văn bản hiện hành.

5. Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng thư viện trường học; chú trọng việc kiểm tra thư viện công nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu. Thực hiện nghiêm túc việc danh hiệu TVTH là một tiêu chí đánh giá thi đua các nhà trường. Các đơn vị xây dựng trường Chuẩn quốc gia, tập thể đề nghị khen cao phải có thư viện đạt Chuẩn trở lên. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên quy trình hoạt động thư viện và thực tế của nhà trường.

6. Bố trí thời khóa biểu để HS học 2 buổi/ ngày có ít nhất 01 tiết thư viện/1 tuần. HS học 1 buổi/ ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu và cuối buổi học, giờ ra chơi. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động TVTH nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp HS tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện các nhà trường như: thư viện lưu động, tủ