UBND PHƯỜNG TÂY MỖ **PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 199 /VHXH	*Tây Mỗ, ngày 02 tháng 10 năm 2025*
V/v Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025-2026	

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn phường

Thực hiện Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/1/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030"; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Quyết định số 2269/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Hướng dẫn số 3905/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025-2026; Phòng Văn hoá - Xã hội phường Tây Mỗ hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm 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 các cơ sở giáo dục; tác dụng và ý nghĩa của việc đọc sách để hình thành và phát triển văn hóa 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 đời.

2. Đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Hà Nội "Thân thiện, hiện đại", đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Tiếp tục triển khai hiệu quả hệ thống thư viện số bao gồm phần mềm quản trị thư viện, cơ sở dữ liệu số hóa sách, tài nguyên phục vụ dạy học và nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, kết nối liên thông với các kho học liệu số, chia sẻ tài nguyên số hóa giữa các cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên. Đẩy mạnh triển khai sử dụng hệ thống thư viện số đồng bộ với kho học liệu số của ngành tại https://study.hanoi.edu.vn. Khuyến khích giáo viên tích cực ứng dụng công nghệ, xây dựng học liệu số, bài giảng số, tiết học điện tử tương tác theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

4. Tăng cường các điều kiện đảm bảo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác thư viện, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện số trong các cơ sở giáo dục.

5. Phấn đấu 100% các cơ sở giáo dục có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

6. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về "Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030" với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Các cơ sở giáo dục quan tâm, phát triển phong trào đọc và nghiên cứu tài liệu trong đội ngũ cán bộ, giáo viên và học sinh. Tổ chức đa dạng các hoạt động thư viện nhằm nuôi dưỡng tình yêu sách, hình thành thái độ trân trọng đối với sách và khuyến khích mỗi cá nhân chủ động tìm kiếm, liên hệ, bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện nhà trường. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa, tác dụng của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trong các đơn vị, cơ sở giáo dục.

2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện số tại https://thuvien.hanoi.edu.vn kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại https://csdl.hanoi.edu.vn và kho học liệu số của ngành tại https://study.hanoi.edu.vn, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện của các đơn vị, cơ sở giáo dục.

3. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện theo quy định để xây dựng thư viện số, trang bị sách điện tử, nâng cấp các thiết bị hỗ trợ hoạt động của thư viện… Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào *"Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay"*, tích cực tham gia cuộc thi *"Đại sứ văn hóa đọc"*, triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh và giáo viên.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa thư viện các cơ sở giáo dục với trung tâm văn hóa - thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa phường, xã; với thư viện Hà Nội, thư viện Quốc gia... Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới thư viện nhà trường các địa bàn điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn nhằm

phục vụ học sinh và cộng đồng. Lựa chọn sách in đa dạng, phong phú, chú trọng những đầu sách giáo dục tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, kỹ năng sống, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

6. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện các đơn vị, cơ sở giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các đơn vị, cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

7. Tổ chức tiết đọc tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm tối thiểu 2 - 3 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng nhà trường quy định phù hợp với chương trình giáo dục; hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường quy định phù hợp với chương trình giáo dục; học sinh được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

8. Các cơ sở giáo dục bảo đảm thư viện đạt chuẩn cơ sở vật chất theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

9. Tổ chức kiểm tra công nhận các thư viện đề nghị tăng Mức độ; tăng cường duy trì, kiểm tra thư viện các đơn vị, cơ sở giáo dục giữ nguyên Mức độ.

10. Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục trong lộ trình xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thường xuyên tổ chức rà soát, tự đánh giá và xây dựng các giải pháp để đạt các tiêu chuẩn về thư viện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Tham mưu UBND phường quan tâm đầu tư xây mới hoặc cải tạo bổ sung thư viện các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; đầu tư trang thiết bị, tài nguyên số theo quy định.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý phát huy hiệu quả hệ thống phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tổ chức các hoạt động, triển lãm sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, tổ chức và tham gia cuộc thi "đại sứ văn hóa đọc"... tích cực phát triển văn hóa đọc trong các cơ sở giáo dục và cộng đồng.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề nhằm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, nhân viên thư viện; chỉ đạo các cơ sở giáo dục thực hiện

nghiêm túc chế độ chính sách đối với nhân viên thư viện.

- Hướng dẫn thực hiện liên thông thư viện các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý, đồng thời phối hợp với chính quyền địa phương để thực hiện liên thông giữa thư viện các cơ sở giáo dục và thư viện công cộng cấp phường, xã trên địa bàn, thư viện các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố, thư viện Thành phố, thư viện Quốc gia.

- Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý về Phòng Văn hoá - Xã hội phường **trước ngày 31/5/2026**.

2. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2025-2026, hoàn thành trước **15/10/2025** gửi về Phòng Văn hoá - Xã hội phường Tây Mỗ, Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và kiện toàn tổ công tác thư viện hàng năm. Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện.

- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, mở rộng không gian thư viện, trang bị bàn ghế, giá sách, máy tính, thiết bị kết nối internet, phần mềm quản lý thư viện; bổ sung đầy đủ sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu chuyên môn, báo - tạp chí và học liệu điện tử; đảm bảo số lượng bình quân theo quy định, trong đó chú trọng phát triển nguồn tài liệu số và tài nguyên mở đảm bảo phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông 2018, đảm bảo điều kiện để học sinh và giáo viên khai thác thông tin thuận lợi; đảm bảo nguồn kinh phí cho công tác thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 01 lần/01 tháng, khuyến khích 01 lần/tuần. Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động như: Lập kế hoạch đọc sách, tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, trưng bày sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách... Tổ chức ngày hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Hướng dẫn học sinh, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin hữu ích, hiệu quả; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng qui định nghiệp vụ thư viện. Tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện theo các tiêu chí tại thông tư 16/2022/TT BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và báo cáo kết quả về Phòng Văn hoá - Xã hội sau khi kết thúc năm học **gửi trước ngày 31/5/2026**.

- Các cơ sở giáo dục đăng ký Mức độ thư viện mới hoặc nâng cấp Mức độ thư viện năm học 2025-2026 gửi hồ sơ đăng ký gồm: tờ trình và biên bản tự đánh giá công tác thư viện về Phòng Văn hoá - Xã hội phường, thời hạn đăng ký trước ngày **15/10/2025**.

Trên đây là Hướng dẫn công tác thư viện năm học 2025-2026, Phòng Văn hoá - Xã hội đề nghị hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu gặp khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về phòng Văn hoá - Xã hội phường để hướng dẫn giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- Đ/c Chủ tịch UBND phường;
- Đ/c Phó Chủ tịch UBND phường - Phụ trách VHXH;
- Lưu: VT.

(để báo cáo)

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
P. TÂY MỖ - T.P HÀ NỘI

Đặng Văn Tiến