UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3054 /SGDĐT-GDTrH

Bình Phước, ngày 14 tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn chương trình công tác thư viện trường học cấp THCS, THPT năm học 2023-2024

Kính gửi:
- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường THPT, THCS&THPT.

Căn cứ Công văn số 2848/SGDĐT-GDTrH ngày 29/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Sở GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

1. Yêu cầu chung

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát huy trò của thư viện trường học và hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, trong công tác tự bồi dưỡng và bồi dưỡng của giáo viên, học sinh.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thư viện; xây dựng và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử.

- Tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, đa dạng, phù hợp với điều kiện của các nhà trường: thư viện lưu động, thư viện lớp, thư viện xanh,...xây dựng thư viện thân thiện, tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh.

2. Thực hiện nghiêm túc văn bản quy định về thư viện trường học và các loại hồ sơ thư viện trường học

2.1. Văn bản quy định về thư viện trường học

Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Sở GD&ĐT yêu cầu các thư viện trường học được công nhận thư viện đạt chuẩn theo các mức độ phải sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện; triển khai việc cho mượn, trả sách thông qua phần mềm quản lý thư viện.

2.2. Hồ sơ thư viện trường học

1) Sổ kế hoạch hoạt động;

2) Sổ đăng ký tổng quát;

3) Sổ đăng ký cá biệt;

4) Sổ theo dõi báo và tạp chí;

5) Sổ theo dõi nhập, xuất (theo dõi kinh phí hoạt động thư viện);

6) Sổ mượn, trả sách của học sinh;

7) Sổ mượn, trả sách của giáo viên;

8) Biên bản kiểm kê, thanh lý sách;

9) Báo cáo công tác tổ chức, hoạt động thư viện hàng năm (kèm theo minh chứng).

10) Công tác xã hội hóa, góp sách cho thư viện.

3. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thư viện

- Việc kiểm tra, đánh giá thư viện trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học hàng năm phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực. Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và các thiết bị khác được trang bị so với các danh mục theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

- Kiểm tra đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT như sau:

+ Tiêu chuẩn thứ nhất: về tài nguyên thông tin.

+ Tiêu chuẩn thứ hai: về cơ sở vật chất.

+ Tiêu chuẩn thứ ba: về thiết bị chuyên dùng.

+ Tiêu chuẩn thứ tư: về hoạt động thư viện.

+ Tiêu chuẩn thứ năm: về quản lý thư viện.

- Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

- Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình thực hiện

4.1. Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông

Mỗi cơ sở giáo dục phổ thông tự kiểm tra công tác thư viện trường học, thành lập tổ kiểm tra gồm các thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quản lý công tác thư viện, giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị…

Thực hiện báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định; sắp xếp các tài liệu và hồ sơ minh chứng riêng biệt theo từng tiêu chí quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022.

Sau khi hoàn thành tự kiểm tra công tác thư viện, các đơn vị gửi hồ sơ tự kiểm tra về phòng GD&ĐT (đối với các trường THCS, TH&THCS), gửi về Sở GD&ĐT (đối với các trường THPT, THCS&THPT). Hồ sơ gồm: Tờ trình; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra từng đơn vị trường học.

Hiệu trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại danh hiệu thư viện đạt chuẩn trong năm học.

4.2. Đối với các phòng GD&ĐT

Phòng GD&ĐT kiểm tra, đôn đốc, rà soát kết quả tự đánh giá thư viện của các trường THCS, TH&THCS. Căn cứ hồ sơ tự đánh giá xếp loại thư viện của các đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra, thẩm định thư viện. Thành phần đoàn kiểm tra thẩm định gồm: Lãnh đạo và chuyên viên phòng GD&ĐT, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị của các trường THCS, TH&THCS.

Tổng hợp kết quả kiểm tra thư viện trường học và ban hành quyết định công nhận thư viện trường học đạt chuẩn đối với cấp THCS. Tổng hợp, báo cáo về Sở GD&ĐT trước ngày **30/6/2024.**

4.3. Đối với Sở GD&ĐT

Căn cứ hồ sơ tự đánh giá xếp loại thư viện đạt chuẩn của các trường THPT, trường THCS&THPT để tổ chức các đoàn kiểm tra, thẩm định thư viện.

Thành lập đoàn kiểm tra thẩm định, tổng hợp kết quả kiểm tra và ban hành quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn đối với cấp THPT.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Đối với các phòng GD&ĐT

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn quản lý. Giao chỉ tiêu phấn đấu thư viện cho các trường học. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn để bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.

- Thực hiện kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học theo cấp quản lý, báo cáo định kỳ, đột xuất về Sở GD&ĐT.

5.2. Đối với các đơn vị trực thuộc và các trường THCS

- Sắp xếp và bố trí cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Tăng cường bổ sung sách cho thư viện trường học theo Danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ GD&ĐT ban hành; xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

- Xây dựng, củng cố Tủ sách giáo dục Đạo đức - Pháp luật, Tủ sách tra cứu, Tủ sách tham khảo, Tủ sách nghiệp vụ, Tủ sách giáo khoa, Tủ sách biển, đảo Việt Nam; Tủ sách về dạy, học theo định hướng phát triển năng lực học sinh, Tủ sách về tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 dùng chung trong nhà trường.

- Thành lập các tổ cộng tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Xây dựng chương trình công tác thư viện cụ thể, phù hợp với kế hoạch năm học và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho công tác thư viện, tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện. Tiếp tục đầu tư và hoạt động thư viện có hiệu quả sau khi được công nhận danh hiệu thư viện.

5.3. Đối với thư viện các nhà trường

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện trường học thân thiện. Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Khuyến khích, hướng dẫn học sinh đọc sách, tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Phát huy vai trò của tổ cộng tác viên thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện. Tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng. Tổ chức, hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động của thư viện như: thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, vẽ tranh theo sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách.

6. Thời gian nhận hồ sơ

Hồ sơ đề nghị công nhận thư viện trường THPT đạt chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT gửi về Sở GD&ĐT chậm nhất ngày **10/5/2024.**

Hồ sơ gồm: Tờ trình; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra từng đơn vị trường học *(mẫu biên bản kiểm tra đính kèm Công văn)*

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện chương trình công tác thư viện trường học năm học 2023-2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ trực tiếp với Sở (qua Phòng GDTrH, ĐT; 0989289033 để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, GDTrH.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Hồ Hải Thạch