

Số: 2649 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 17 tháng 9 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện trường học Năm học 2021-2022

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (Sở GDĐT), trên cơ sở tiếp tục phát huy các mặt tích cực, đồng thời rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện trong các năm học qua, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện trường học năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Tiếp tục thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” gắn với cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” cùng phong trào thi đua xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Qua đó, thực hiện “Thư viện thân thiện”, góp phần giáo dục toàn diện cho học sinh, giáo dục kỹ năng tự học, tự nghiên cứu đồng thời giáo dục đạo đức, lối sống lành mạnh, từng bước đẩy lùi những tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường học.

2. Đẩy mạnh đổi mới công tác quản lý thư viện, thực hiện phân công, phân cấp và xác định cụ thể nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm của từng cấp quản lý, đặc biệt chú trọng nâng cao trách nhiệm của từng thành viên trong Tổ công tác thư viện, nhằm phát huy cao nhất tính chủ động, sáng tạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc thực hiện chức trách và nhiệm vụ được giao. Tích cực tham mưu, tư vấn giúp các cơ sở giáo dục đạt chuẩn thư viện trường học và kinh nghiệm nâng chuẩn thư viện trường học; góp phần xây dựng trường học đạt kiểm định chất lượng và đạt chuẩn Quốc gia theo các Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT.

3. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo đơn vị, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng hỗ trợ của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Từ nhận thức chuyển thành những việc làm cụ thể, thiết thực trong công tác thư viện trường học.

4. Nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức quản lý của nhân viên thư viện để đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động thư viện, góp phần thực hiện tốt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng theo định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo.

5. Đổi mới công tác tổ chức hoạt động và quản lý thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như thư viện thân thiện, thư viện xanh, thư viện góc lớp, thư viện lưu động, thư viện điện tử,... nhằm góp phần đổi mới hoạt động dạy, học của nhà trường.

6. Bố trí nhân sự làm công tác thư viện chuyên trách, phải có chuyên môn, nghiệp vụ để phát huy tác dụng nâng cao hiệu quả công tác; nâng cao trình độ về

tin học trong đội ngũ nhân viên làm công tác thư viện để đáp ứng với yêu cầu công tác.

7. Tổ chức chỉ đạo, quản lý khoa học hoạt động thư viện, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác quản lý Thư viện, tiếp thu sự phát triển của công nghệ, từng bước đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm vào công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

8. Thực hiện xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo đáp ứng theo Chương trình giáo dục phổ thông mới, đảm bảo cung cấp đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh đối tượng chính sách, học sinh vùng sâu vùng xa, vùng khó khăn theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Khoản 7, Điều 2 Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc.

9. Xã hội hóa các nguồn lực để xây dựng thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới, huy động phụ huynh học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng thư viện xanh, thư viện góc lớp, tủ sách gia đình. Hướng dẫn cho học sinh phương pháp đọc sách, cách quản lý tủ sách và tổ chức cho mượn sách.

10. Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

11. Quán triệt sâu sắc và rộng rãi nội dung chỉ đạo của Bộ/Sở GDĐT về công tác thư viện trường học.

12. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2021-2022:

- 97% trường phổ thông có phòng thư viện độc lập, ở vị trí thuận lợi dành cho hoạt động thư viện. Tích cực xây dựng Thư viện thân thiện; tổ chức phục vụ có hiệu quả giáo viên và học sinh. Tích cực xây dựng thư viện tại Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Phấn đấu 80% cơ sở giáo dục mầm non có góc thư viện thân thiện; 35% cơ sở giáo dục phổ thông có tủ sách lớp học.

- 70% số thư viện trường học trong toàn tỉnh đạt danh hiệu “Thư viện trường học đạt chuẩn” trở lên theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT, trong số đó có 2% đạt thư viện tiên tiến.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo của Bộ/Sở GDĐT và các ngành liên quan về công tác thư viện; Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên, học sinh và toàn xã hội về vai trò của thư viện trong nhà trường, tác dụng và ý nghĩa của việc đọc sách; tầm quan trọng của việc phát triển văn hóa đọc. Triển khai thực hiện tốt Kế hoạch số 75/KH-SGDĐT ngày 04/5/2018 của Sở GDĐT về thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc đối với GDĐT; Công văn số 388/SGDĐT-GDMN-GDTH ngày

17/02/2021 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020-2021.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn, thư viện đạt chuẩn tiên tiến; xây dựng nội dung trọng tâm để củng cố thư viện hằng năm cho từng trường trực thuộc, duy trì các thư viện đạt chuẩn; ưu tiên đầu tư cho thư viện những đơn vị cận chuẩn theo phân kỳ kế hoạch đầu tư và theo Đề án trường đạt chuẩn quốc gia. Xây dựng góc thư viện thân thiện ở các cơ sở giáo dục mầm non.

- Thành lập Tổ công tác thư viện trường phổ thông để triển khai thực hiện có hiệu quả chỉ đạo của cấp trên; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện trường học; tích cực phát huy hiệu quả của thư viện trong việc nâng cao chất lượng dạy và học, tùy vào điều kiện thực tế của đơn vị mà lựa chọn xây dựng mô hình thư viện thân thiện phù hợp (xây dựng thư viện góc lớp, thư viện xanh, thư viện đa chức năng...). Ở các đơn vị có điều kiện triển khai xây dựng mô hình thư viện điện tử.

- Bố trí cán bộ thư viện sinh hoạt với các tổ chuyên môn theo Điều lệ trường phổ thông. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và thông qua việc tự bồi dưỡng của cán bộ thư viện nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực quản lý, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện. Tổ chức giao lưu, tham quan học tập kinh nghiệm ở các đơn vị làm tốt, nhất là đơn vị xây dựng thư viện điện tử, đơn vị đã được công nhận thư viện tiên tiến, thư viện đạt chuẩn, hoặc có thư viện hoạt động hiệu quả trong địa bàn huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh góp phần tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế.

- *Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức theo định kỳ sinh hoạt chuyên môn thư viện liên xã (đối với các đơn vị thuộc Phòng GDĐT), liên xã, liên huyện (đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT); tổ chức hội thảo chuyên đề chia sẻ kinh nghiệm, đồng thời giới thiệu các hình thức hoạt động tuyên truyền mới góp phần đổi mới hoạt động thư viện, thu hút nhiều bạn đọc, phát triển mạnh mẽ văn hóa đọc.*

- *Tiếp tục ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý thư viện: Triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thư viện trường học tại các đơn vị được trang cấp, nâng cấp thường xuyên các phần mềm hiện đang sử dụng; tiếp tục đầu tư, trang bị cho các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý. Các trường có điều kiện cần nghiên cứu tự trang bị phần mềm quản lý, trang bị thêm máy quét mã vạch, máy vi tính, xây dựng hệ thống mạng nội bộ (LAN)... từng bước xây dựng thư viện trường thành thư viện điện tử.*

- Tăng cường đầu tư và sử dụng có hiệu quả kinh phí để bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường; đồng thời có kế hoạch xã hội hóa huy động mọi nguồn lực hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện. Đảm bảo công tác đầu tư cho thư viện được thực hiện theo định kỳ hàng năm.

- *Đẩy mạnh công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra duy trì đạt chuẩn thư viện tại mỗi đơn vị trường học nhằm góp phần thúc đẩy sự quan tâm của lãnh đạo nhà trường đối với công tác thư viện, giúp cán bộ quản lý hiểu rõ hơn về vai*

trò của thư viện trong việc góp phần nâng chất lượng dạy học trong nhà trường; đồng thời thực hiện kiểm tra theo phương thức tập trung từng cụm nhằm hướng dẫn và hỗ trợ chuyên môn, giúp cho cán bộ thư viện học tập kinh nghiệm lẫn nhau, ngày càng vững vàng hơn về chuyên môn.

- Tăng cường quản lý, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động thư viện theo 5 tiêu chuẩn. Đưa hoạt động thư viện trường học là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua của các trường.

2. Xây dựng tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện

- Tăng cường đầu tư và sử dụng có hiệu quả kinh phí để bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường; đồng thời có kế hoạch xã hội hóa huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, giá sách, bàn ghế, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng... cùng các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng khác theo đúng quy định. Đẩy mạnh việc đầu tư các trang thiết bị công nghệ hiện đại, phần mềm... đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện, tiến tới xây dựng thư viện điện tử.

- Có kế hoạch tách riêng các thư viện hiện chung với các phòng chức năng khác. Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, an toàn, thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của cán bộ thư viện. *Tổ chức hệ thống tủ sách góc lớp ở các cơ sở giáo dục phổ thông và góc thư viện thân thiện ở các cơ sở giáo dục mầm non.*

- Sử dụng kinh phí từ ngân sách và kinh phí từ các nguồn huy động để đầu tư mua sắm trang thiết bị thư viện theo Công văn số 125/SGDDĐT-TVTBCNTT ngày 26/01/2010 của Sở GDĐT về việc ban hành Danh mục trang thiết bị tối thiểu phòng thư viện và mua sắm sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo theo Danh mục sách do Bộ GDĐT ban hành, thực hiện mua sắm bổ sung theo các văn bản quy định hiện hành.

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo Danh mục do Bộ GDĐT quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT; đảm bảo bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện, ưu tiên đầu tư các loại sách phục vụ đổi mới chương trình và sách giáo khoa (lớp 1, lớp 2, lớp 6). Xây dựng tủ sách đạo đức, sách giáo dục kỹ năng sống, tủ sách pháp luật (Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của ngành)... Chú ý bổ sung các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh. Thường xuyên cập nhật, lưu trữ địa chỉ của các trang thông tin điện tử (website) có hỗ trợ truy cập sách giáo khoa và các học liệu điện tử, đăng ký sử dụng các tài liệu điện tử để đa dạng hóa hình thức tài liệu, phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc trong tình hình hiện nay.

- Tổ chức phong trào quyên góp, tặng sách cho thư viện từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chuẩn cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng đọc của thư viện. Ngoài ra cần tổ chức xã hội hóa huy động sự đóng góp từ các mạnh thường quân, các đơn vị kết nghĩa...

- Quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện đồng thời kiểm soát chặt chẽ nội dung tư tưởng, chính trị, khoa học của các tài

liệu khi tổ chức mua sắm hoặc tiếp nhận tài trợ. Thực hiện đúng theo sự hướng dẫn và chỉ đạo của Bộ GDĐT tại Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Chỉ thị số 3798/CT-BGDĐT ngày 24/9/2018 về việc sử dụng sách giáo khoa và sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

3. Thực hiện đầy đủ qui định về nghiệp vụ thư viện

- Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định, chú trọng ứng dụng CNTT vào việc quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện. Bảo quản tốt các tài liệu và lưu trữ đầy đủ, đúng quy định các hồ sơ thư viện.

- Lập các danh mục sách theo môn, theo khối và các công cụ tra cứu khác như mục lục album, mục lục bình phong, mục lục phích, thư mục... Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, quản lý thư viện chặt chẽ; đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn, ứng dụng CNTT vào hoạt động lưu thông tài liệu... nhằm tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh

- Phối hợp với giáo viên chuyên môn xây dựng kế hoạch sử dụng sách đồng bộ với kế hoạch sử dụng thiết bị.

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc công tác điều tra sách giáo khoa vào đầu năm học.

- Thực hiện tốt công tác kiểm kê, thanh lý, đề xuất mua sắm bổ sung theo quy định và đảm bảo số liệu chính xác để phục vụ chế độ báo cáo định kỳ. Thời gian thực hiện công tác kiểm kê thư viện là sau khi kết thúc năm học, thời gian mở các loại sổ quản lý thư viện cho năm học mới bắt đầu ngày 01/7 hàng năm.

- Đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý công tác thư viện: cần khai thác tốt các chức năng như xử lý nghiệp vụ, quản lý lưu thông, thống kê báo cáo và đảm bảo dữ liệu trước khi đưa vào phần mềm phải được xử lý chuẩn về chuyên môn và chính xác về số liệu. Thực hiện đầy đủ quy trình kỹ thuật nghiệp vụ trên phần mềm, đặc biệt là khâu kiểm kê hàng năm, không được xóa dữ liệu và nhập mới sau mỗi năm học hoặc sau khi thực hiện kiểm kê kho sách.

4. Tổ chức và hoạt động thư viện

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động thư viện phù hợp nhiệm vụ năm học, chương trình giảng dạy, học tập và tâm lý lứa tuổi học sinh. Chương trình hoạt động thư viện phải có chủ đề, chủ điểm của từng tháng phù hợp với cấp, bậc học, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế nhà trường. Đặc biệt là việc ứng dụng CNTT trong tổ chức hoạt động thư viện.

- Đẩy mạnh hoạt động của Tổ công tác thư viện; Tổ công tác thư viện cần thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy định của Bộ GDĐT (Điều 9, Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998). Cần chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao góp phần thiết thực nâng cao chất lượng dạy và học.

- Kết hợp Tổ chuyên môn, Đoàn, Đội tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo chủ đề từng môn học, chủ điểm giáo dục đạo đức từng tháng với nhiều hình thức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả, phù hợp với phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Những đơn vị có điều kiện, cần xây dựng mô hình thư viện đa chức năng gồm: các góc văn học, góc tôn vinh văn hóa địa phương, góc mỹ thuật, góc vui chơi... góp phần tạo nên một thư viện thân thiện.

- Đa dạng, linh hoạt các hoạt động thư viện như tổ chức túi sách, kệ sách, tủ sách tại lớp hoặc tủ sách di động, hình thức thư viện xanh, thực hiện cho mượn sách theo lớp hoặc cho cá nhân mượn về nhà tùy theo từng bậc học.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh (thông qua phát thanh học đường, tổ chức tiết đọc sách, giới thiệu sách trong buổi họp tổ chuyên môn...); vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức (đố vui tìm hiểu sách, viết cảm nhận về sách, chia sẻ quyển sách hay...). Mỗi tháng tối thiểu có 2 lần tuyên truyền giới thiệu sách (01 lần theo chủ điểm tháng và 01 lần theo chuyên đề của tổ chuyên môn).

- Tổ chức giới thiệu cho học sinh đầu cấp làm quen với thư viện vào đầu năm học, hướng dẫn bạn đọc sử dụng hiệu quả các công cụ tra cứu nhằm khai thác tốt vốn tài liệu trong thư viện, hướng dẫn phương pháp đọc sách hiệu quả theo mục đích, nhu cầu và tâm lý lứa tuổi.

- Tổ chức thảo luận trong trường, trao đổi với phụ huynh học sinh để thống nhất áp dụng quy định về thời gian đọc sách tại trường (thư viện), ở nhà, trong đó có thời gian cha mẹ đọc sách cùng con; lựa chọn, giới thiệu các đầu sách có nội dung thiết thực, phù hợp với tâm lý lứa tuổi và mục tiêu giáo dục đến phụ huynh.

- Phối hợp Thư viện huyện, Thư viện tỉnh tổ chức luân chuyển tài liệu, tham gia hoạt động ô tô thư viện lưu động, cuộc thi Đại sứ Văn hóa đọc và các hoạt động ngoại khóa hưởng ứng Ngày Sách Việt Nam...

Lưu ý: Trong tình hình dịch bệnh Covid-19 còn diễn biến phức tạp, tùy theo thực tế các đơn vị cần đa dạng hóa hình thức tổ chức các hoạt động (theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến) để đáp ứng yêu cầu phục vụ bạn đọc. Hình thức tổ chức phải phù hợp và phải đảm bảo thực hiện nghiêm các chỉ đạo về công tác phòng, chống dịch Covid-19.

5. Kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện trường học

a) Kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học

- Đầu năm học, các đơn vị trường học căn cứ vào Quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT về “Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông” của Bộ GDĐT, mẫu biên bản kiểm tra thư viện trường học do Sở GDĐT ban hành để tự kiểm tra đánh giá và có công văn đăng ký danh hiệu thư viện với cơ quan quản lý trực tiếp.

- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách đề nghị Sở GDĐT kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện, nộp danh sách và hồ sơ đề nghị theo 2 đợt: *trước ngày 25/11/2021 và ngày 31/3/2022.*

- Các trường THPT và các đơn vị khác trực thuộc Sở căn cứ kết quả tự kiểm tra đánh giá thư viện, gửi biên bản kiểm tra và công văn đề nghị Sở kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện theo 2 đợt: *trước ngày 20/11/2021 và ngày 25/3/2022*.

- Sở GDĐT tổ chức kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện từ tháng 12/2021 đến hết năm học (*theo lịch riêng*).

b) Kiểm tra duy trì danh hiệu thư viện trường học và kiểm tra chuyên đề

- Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc duy trì danh hiệu thư viện trường học (*ưu tiên kiểm tra đối với những đơn vị đạt danh hiệu thư viện 3 năm trở về trước*), kiểm tra chuyên đề của các đơn vị trực thuộc (*khuyến khích tổ chức kiểm tra tập trung theo từng cụm, theo xã hoặc liên xã*); báo cáo về Sở GDĐT kết quả kiểm tra theo định kỳ, có đề xuất hướng xử lý đối với những đơn vị không còn duy trì danh hiệu.

- Sở GDĐT sẽ tiến hành kiểm tra chuyên đề và kiểm tra trực tiếp việc duy trì danh hiệu của đơn vị trực thuộc Sở, thẩm định xác suất việc duy trì danh hiệu thư viện và kiểm tra chuyên đề một số đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT (*Có kế hoạch riêng*).

- Đối với cấp THPT sẽ kiểm tra theo cụm địa bàn từng huyện, các đơn vị cùng huyện sẽ mang hồ sơ đến một đơn vị trong huyện để được kiểm tra. Cụ thể:

+ Các trường THPT của mỗi huyện sẽ mang hồ sơ đến các đơn vị: THPT Nguyễn Hiền, THCS và THPT Vĩnh Nhuận, THPT Trần Văn Thành, THPT Võ Thị Sáu, THCS và THPT Cô Tô, THPT Chi Lăng, THPT Quốc Thái, THPT Vĩnh Xương, THCS và THPT Phú Tân, THPT Lương Văn Cù, THPT Nguyễn Văn Thoại.

+ Kiểm tra hồ sơ thư viện đạt chuẩn tại các đơn vị: THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu, THPT Long Xuyên, THPT Thạnh Mỹ Tây, THPT Vọng Thê, THPT Nguyễn Chí Thanh, THPT Hòa Lạc, THPT Nguyễn Hữu Cảnh, THPT Nguyễn Văn Hưởng, THPT Nguyễn Trung Trực.

6. Tổ chức Hội thi nhân viên thư viện giỏi cấp Tỉnh lần thứ X

Sở GDĐT tổ chức Hội thi nhân viên thư viện giỏi cấp Tỉnh lần thứ X, dự kiến vào tháng 11/2021 (*Có hướng dẫn riêng*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GDĐT, các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể năm học 2021-2022 về công tác thư viện được quy định trong hướng dẫn này; triển khai rộng rãi đến các bộ phận liên quan, đặc biệt phải quán triệt đầy đủ, chi tiết các nội dung của kế hoạch cùng các hướng dẫn của Sở GDĐT đến viên chức thư viện.

2. Các đơn vị trường học thực hiện đầy đủ các quy định về 05 tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, tổ chức tốt các hoạt động nhằm phát triển danh hiệu thư viện; chất lượng hoạt động thư viện trường học là cơ sở quan trọng để đánh giá chất lượng hoạt động trường, cũng là một trong các tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị.

3. Sở GDĐT tiếp tục kiểm tra tại một số huyện, thị, thành phố các nội dung: ứng dụng CNTT trong quản lý công tác thư viện, trang bị và nâng cấp phần mềm quản lý thư viện, kiểm tra chuyên đề công tác thư viện, kiểm tra công nhận danh hiệu thư viện... (có kế hoạch riêng).

4. Phân cấp cho các phòng GDĐT Chợ Mới, Tân Châu, Châu Đốc, Tri Tôn, Thoại Sơn xây dựng kế hoạch, tổ chức các đoàn kiểm tra các đơn vị trực thuộc và đề nghị Sở GDĐT ra quyết định công nhận Thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT.

5. Chế độ báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo qui định; bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác, cụ thể:

- Ngày 24/9/2021: Hạn cuối gửi về Sở GDĐT: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện năm học 2021-2022; Kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến và kế hoạch duy trì thư viện đạt chuẩn; Danh sách viên chức và lãnh đạo phụ trách công tác Thư viện năm học 2021-2022.

- Ngày 15/10/2022: Các đơn vị trường phổ thông và Phòng GDĐT báo cáo kết quả thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với GDĐT theo Kế hoạch số 75/KH-SGDĐT ngày 04/5/2018 của Sở GDĐT.

- Các Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học 2021-2022 (Có tích hợp việc thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện) gửi về Sở GDĐT theo lịch báo cáo của Văn phòng Sở GDĐT.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở (Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học, điện thoại 02963.852684, hộp thư phonggdth.sogddt@angiang.gov.vn hoặc phonggdth@angiang.edu.vn) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (Cục CSVC-TBTH);
- UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, thanh tra thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, GDMN-GDTH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quốc Khanh