

Số: 239 /SGDDT-GDTrH

Đắk Nông, ngày 28 tháng 12 năm 2017

V/v tăng cường công tác quản lý hoạt  
động thư viện ở các cơ sở giáo dục

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã;
- Các Trường trung học phổ thông;
- Trường THPT DTNT N'Trang Long;
- Trường PTDTNT THCS & THPT các huyện;

Căn cứ Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định Số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Công văn Số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

### **1. Thực hiện quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông**

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện đầy đủ 5 tiêu chuẩn (Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa; Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất; Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ; Tiêu chuẩn 4: Tổ chức và hoạt động; Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện) được quy định tại Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

### **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Thư viện nhà trường phải được đặt ở trung tâm hoặc nơi thuận tiện trong nhà trường để phục vụ việc đọc và mượn sách, báo của giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục. Thư viện phải đảm bảo diện tích tối thiểu là 50 m<sup>2</sup> để làm phòng đọc và kho sách.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý, cán bộ thư viện; nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trong việc nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường hiện nay.



- Nhà trường phải có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không đủ điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa; 100% giáo viên có đủ sách Nghiệp vụ; quan tâm hỗ trợ học sinh diện chính sách, hoàn cảnh khó khăn. Tích cực xây dựng tủ sách Giáo dục đạo đức, Giáo dục pháp luật.

- Tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả; đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu sách và cung ứng kịp thời các loại ấn phẩm của thư viện cho giáo viên và học sinh; từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất về công nghệ thông tin cho thư viện, triển khai phần mềm thư viện, tiến tới xây dựng thư viện điện tử để phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc.

- Thành lập mạng lưới cộng tác viên để giúp nhân viên thư viện trong việc phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường. Tăng cường phối hợp với thư viện tỉnh trong triển lãm sách và các hoạt động khác.

- Đảm bảo khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo theo “Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông” do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm. Đồng thời mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách hằng năm đối với mỗi học sinh ở từng cấp học theo quy định.

- Làm tốt công tác tuyên truyền về tầm quan trọng, ý nghĩa của Ngày Sách Việt Nam hằng năm và tổ chức thường xuyên “Ngày hội đọc sách” theo từng chủ đề tại trường học.

### **3. Tổ chức thực hiện**

#### **3.1. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Phân công cán bộ trực tiếp phụ trách công tác thư viện, xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học.

- Chỉ đạo các trường trung học cơ sở trên địa bàn thuộc quyền quản lý xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch có hiệu quả trên địa bàn.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá và phân loại các danh hiệu thư viện, thực hiện đúng qui trình về đề nghị công nhận danh hiệu thư viện theo Công văn số 736/SGDDĐT-GDTrH ngày 04/5/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện trường học; Công văn số 1582/SGDDĐT-GDTrH ngày 06/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất thời gian kiểm tra, đề nghị công nhận danh hiệu thư viện các trường trung học cơ sở, các trường trung học phổ thông với kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

#### **3.2. Các cơ sở giáo dục**

- Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện; bố trí nhân viên làm công tác thư viện trường học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học, tổ chức hoạt động thư viện nhà trường thường xuyên, phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc.

- Có Quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện.

- Tổ chức quản lý chặt chẽ hoạt động thư viện gắn với việc tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện và có hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Chỉ đạo nhân viên Thư viện trường học phải xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để quản lý thư viện và theo dõi mọi hoạt động của thư viện.

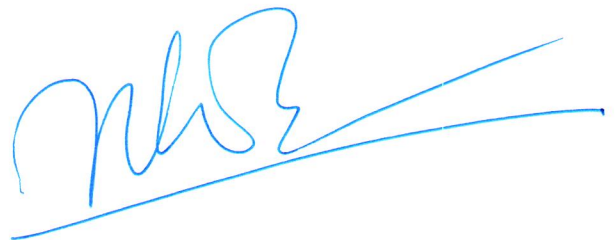
- Đối với các trường trung học phổ thông, tự đánh giá và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường mình theo Công văn số 736/SGDĐT-GDTrH ngày 04/5/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện trường học; Công văn số 1582/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất thời gian kiểm tra, đề nghị công nhận danh hiệu thư viện các trường trung học cơ sở, các trường trung học phổ thông với kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

Nhận được Công văn này, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, liên hệ Phòng Giáo dục Trung học để hướng dẫn, giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc (để báo cáo);
- PGĐ Phan Thanh Hải (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Phan Thanh Hải**

