UBND QUẬN ĐỐNG ĐA
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 33 /KH-PGDĐT

Đống Đa, ngày07 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025

Thực hiện công văn số 3172/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 17/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024-2025; Kế hoạch số 81/KH-PGDĐT ngày 30/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện trường học năm học 2024-2025.

Tổ công tác kiểm tra thư viện xây dựng kế hoạch triển khai kiểm tra công tác thư viện trường học trên địa bàn quận, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công thư viện, lưu trữ hồ sơ; kiểm tra báo cáo số liệu, kết quả thực hiện và kiểm tra trực tiếp hồ sơ minh chứng của các nhà trường.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo tổng kết công tác thư viện trường học năm học 2024-2025 với đồng chí Lãnh đạo phòng và đề xuất ra quyết định công nhận mức độ đạt danh hiệu thư viện của các trường.

- Chú trọng các biện pháp và giải quyết những khó khăn, vướng mắc nhằm duy trì kết quả đạt được trong công tác thư viện trường học. Đảm bảo tính chính xác, đúng quy định trong quá trình kiểm tra hồ sơ và công nhận.

- Tổ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện của Phòng Giáo dục và Đào tạo cử đúng và đủ thành phần tham dự, tham gia tất cả các nội dung kiểm tra.

- Các trường được kiểm tra cử đúng thành phần tham gia và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng để đảm bảo cho hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG

1. Căn cứ pháp lý, Quy trình kiểm tra

- Cơ sở pháp lý: căn cứ vào các tiêu chuẩn, quy định về quy trình đánh giá và công nhận thư viện theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

- Quy trình kiểm tra:

+ Các trường báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do cán bộ thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị thẩm định và công nhận.

+ Phòng GDĐT quận thành lập đoàn kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra.

+ Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng hoạt động thư viện của các trường.

+ Thư kí đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Lãnh đạo

phòng Giáo dục và Đào tạo để ra quyết định công nhận danh hiệu thư viện.

2. Hình thức kiểm tra: Các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên, cộng tác viên tiến hành kiểm tra lần lượt toàn bộ hồ sơ, minh chứng hoạt động thư viện của các trường.

a. Thành phần đoàn kiểm tra: Theo Quyết định của phòng GDĐT quận.

b. Thành phần đoàn được kiểm tra: Lãnh đạo, cán bộ thư viện, tổ công tác thư viện trường Tiểu học, THCS

3. Thời gian kiểm tra: Từ tháng 03/2024 đến hết tháng 4/2025.

III. HỒ SƠ KIỂM TRA

A. Hồ sơ sổ sách thư viện

1. Sổ tổng quát *(ghi đầy đủ thông tin)*

- Phần I. Tổng số sách, báo, tạp chí nhập kho.
- Phần II. Tổng số sách, báo, tạp chí xuất kho.
- Phần III. Tình hình kho sách, báo hành quý, hành năm.

2. Sổ đăng ký cá biệt

- Sổ đăng ký sách giáo khoa
- Sổ đăng ký sách tham khảo
- Sổ đăng ký sách nghiệp vụ

3. Sổ/phiếu đăng ký báo - tạp chí

4. Nhật ký thư viện *(ghi đầy đủ thông tin)*

- Phần I. Tổng số lượt đến thư viện
- Phần II. Thống kê sách và báo chí lưu hành tháng
- Phần III. Các hoạt động nghiệp vụ và quần chúng của thư viện.

5. Kế hoạch hoạt động thư viện

Kế hoạch hoạt động thư viện gồm 3 loại:

- Kế hoạch năm (*phải đảm bảo nguyên tắc 4 rõ: rõ mức độ thư viện đạt được năm trước và phương hướng phấn đấu của thư viện, rõ nhiệm vụ, rõ thời gian thực hiện, rõ dự trù kinh phí hoạt động thư viện);*
- Kế hoạch tháng;
- Kế hoạch hoạt động chuyên sâu (như Kế hoạch Tuần lễ học tập suốt đời, Ngày Hội đọc sách....).

6. Sổ mượn của GV, HS

7. Thư mục

8. Danh mục tài liệu thư viện điện tử

B. Hồ sơ lưu trữ các văn bản chỉ đạo *(sắp xếp, lưu trữ theo cặp tài liệu)*

1. Các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, trường *(sắp xếp theo thứ tự các cấp, thời gian ban hành).*

2. Quyết định thành lập tổ công tác thư viện. Biên bản họp tổ

3. Lịch đọc thư viện

4. Biên bản liên thông

5. Sổ/file tài chính thư viện (*bao gồm mục tổng hợp và các số liệu chi tiết kèm theo hóa đơn, chứng từ photo)*

6. Biên bản tự kiểm tra

7. Báo công tác thư viện (cáo quyên góp sách, báo cáo chương trình tổ chức, báo cáo thư viện cuối năm,…)

C. Minh chứng hoạt động thư viện

1. Tuyên tuyền giới thiệu sách

- Bản Giới thiệu sách (hoặc chương trình) theo chủ đề từng tháng, có xác nhận của Ban giám hiệu.

- Hình ảnh các buổi giới thiệu sách, chương trình hoạt động.

2. Triển lãm, trưng bày

3. Minh chứng khác

- Tiết đọc thư viện

- Tiết học thư viện

*** <u>Lưu ý:</u>**

- Đối với các trường đang sử dụng phần mềm thư viện quản lý: *được quyền in xuất các đầu mục sổ từ phần mềm theo đúng quy định.*

- Với các trường thư viện Mức độ 2 cần đảm bảo các yêu cầu:

+ Tổ chức 2 sự kiện Ngày Hội đọc sách, một chuyên đề (theo phân công của Phòng GD hoặc chủ động đăng ký) và các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

+ Triển khai cả tiết đọc và tiết học tại thư viện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

+ Liên thông theo 2 hình thức: liên thông truyền thống và liên thông số (tối thiểu 80% sách giấy truyền thống được biên mục và quản lý bằng phần mềm thư viện.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác thư viện năm học 2024-2025, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng các nội dung đã đề ra./.

Nơi nhận:
- Các đ/c Phó trưởng phòng;
- Các tổ CM Tiểu học, THCS;
- Các trường TH, THCS (CL,NCL);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Q. ĐỐNG ĐA - T.P HÀ NỘI

Trịnh Đan Ly