

Số: 449/PGDDĐT

Ba Vì, ngày 27 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác thư viện trường học, năm học 2022-2023

Căn cứ các văn bản của Phòng GDĐT: Kế hoạch số 1086/KH-PGDĐT-THCS ngày 05/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS; Kế hoạch số 1083/KH-PGDĐT-TH ngày 04/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp Tiểu học; Kế hoạch số 1115/KH-PGDĐT-MN ngày 08/9/2022 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp học Mầm non huyện Ba Vì. Kế hoạch số 1256/KH-PGDĐT ngày 28/9/2023 về công tác thư viện trường học, năm học 2022-2023; Công văn số 315/PGDDĐT ngày 28/2/2023 về việc triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thư viện trường học, năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng của công tác thư viện nhà trường; chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại trong công tác thư viện; đôn đốc thúc đẩy thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường Mầm non, Tiểu học và THCS; tổ chức đánh giá và công nhận thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tạo nền nếp xây dựng, tổ chức hoạt động có hiệu quả của hệ thống thư viện tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS.

- Qua kết quả kiểm tra, thẩm định là cơ sở để tiếp tục xây dựng, phát triển hệ thống thư viện trường học trong toàn huyện theo hướng chuẩn hóa, hiện đại và đồng bộ, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

- Là cơ sở để ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thư viện đạt Mức độ 1 và Mức độ 2 trong năm học 2022-2023.

II. YÊU CẦU

- Kiểm tra, đánh giá công tác thư viện trường học năm học 2022- 2023 tại các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTSC trên địa bàn huyện đảm bảo khách quan, toàn diện nhằm thúc đẩy hoạt động thư viện hiệu quả.

- Các trường học tổ chức rà soát, tự đánh giá hoạt động của thư viện theo các tiêu chuẩn của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và đề nghị phòng GDĐT tổ chức đánh giá và công nhận thư viện.



II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH

1. Nội dung kiểm tra, thẩm định

- Kiểm tra công tác thư viện: việc ban hành văn bản và triển khai thực hiện kế hoạch về công tác thư viện, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...đảm bảo 05 tiêu chuẩn:

- + Tài nguyên thông tin;
- + Cơ sở vật chất;
- + Thiết bị chuyên dùng;
- + Hoạt động thư viện;
- + Quản lý thư viện.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thư viện: việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...

2. Phương thức kiểm tra

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, kế hoạch công tác, thực tế hoạt động và kinh phí phục vụ cho công tác thư viện từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.
- Khảo sát học sinh và giáo viên về tổ chức hoạt động của thư viện.

III. LỰC LƯỢNG KIỂM TRA

Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên phụ trách công tác thư viện Phòng GDĐT; các đồng chí là CBQL, thành viên tổ màng lưới thư viện (theo Quyết định số 1293/QĐ-PGDĐT ngày 10/10/2022 của Phòng GDĐT).

IV. THỜI GIAN VÀ ĐƠN VỊ KIỂM TRA

(Phòng GDĐT gửi thông báo kèm Quyết định sau)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, thẩm định công tác thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ra Quyết định thành lập tổ kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm tra đối với đơn vị trường học trong huyện theo kế hoạch;
- Đánh giá kết quả kiểm tra theo nguyên tắc công khai, công bằng, giúp đỡ, động viên những đơn vị còn gặp khó khăn; tư vấn cho nhà trường về công tác xây dựng thư viện đạt Mức độ 1 và Mức độ 2;
- Thông báo kết quả kiểm tra đối với từng đơn vị sau mỗi cuộc kiểm tra. Đơn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc kết luận kiểm tra;
- Tổng hợp báo cáo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện của các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTCS với Sở GDĐT Hà Nội, UBND huyện.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo qui định.

2. Đối với các đơn vị trường học

- Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức tự đánh giá và báo cáo hoạt động của thư viện theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*nộp báo cáo có kí tên, đóng dấu cho Đoàn kiểm tra trong ngày CSGD được kiểm tra*).

- Chuẩn bị đầy đủ loại văn bản, hồ sơ sổ sách theo quy định của thư viện và các điều kiện phục vụ công tác kiểm tra.

- Chuẩn bị các minh chứng hoạt động của thư viện, biên bản tự kiểm tra thư viện của trường.

- Bố trí thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra: Đại diện Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách công tác thư viện, cán bộ phối hợp (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác thư viện trường học năm học 2022-2023 của phòng GDĐT huyện Ba Vì. Trong quá trình thực hiện, nếu có đơn vị khó khăn, vướng mắc cần báo cáo về Phòng GDĐT (qua các tổ giáo vụ) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (để b/c);
- TP, các PTP PGDĐT
- Các Tổ CM PGDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS, PTCS;
- Lưu: VT, đ/c Hoa THCS

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



[Signature]

Nguyễn Danh Cường

