

Số: /PGD&ĐT

Mỹ Đức, ngày tháng năm 2024

V/v thông báo kế hoạch kiểm tra công tác  
thư viện trường học năm học 2023-2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS, TH&THCS Mỹ Đức.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024; Hướng dẫn số 582/PGD&ĐT ngày 19/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024; Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

### **1. Mục đích yêu cầu**

Đánh giá hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

Đánh giá đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

Đẩy mạnh công tác xây dựng thư viện “Thân thiện, hiện đại” đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, các trường điều chỉnh cách thức, tổ chức và hoạt động công tác thư viện nhằm thực hiện đạt hiệu quả cao.

### **2. Nội dung kiểm tra**

Các văn bản quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động thư viện của nhà trường.

Kế hoạch bảo quản, lưu trữ, thanh lọc và phát triển nguồn tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện.

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện; tổ chức các tiết đọc tại thư viện, chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học, THCS có sử dụng tiết đọc tại thư viện. Tổ chức hoạt động thư viện (giới thiệu sách, trưng bày triển lãm, Ngày hội đọc sách, liên thông thư viện,...)

**3. Thời gian kiểm tra:** Từ ngày 17/6 đến 31/7/2024

Thời gian cụ thể, Phòng GD&ĐT sẽ thông báo các đơn vị sau.

**Lưu ý:** Các đơn vị gửi báo cáo, biên bản tự kiểm tra công tác thư viện cho đ/c Hiệp trước **ngày 24/5/2024**. *(phôtô hóa đơn minh chứng chi cho công tác thư viện năm học 2023-2024 gửi kèm báo cáo)*

Nhận được công văn này Phòng giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện, chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan để phục vụ công tác kiểm tra đạt kết quả./.

**Nơi nhận:**

- Như đề gửi; (Th/h)
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Văn Thắng**