

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành tạm thời Quy định tiêu chuẩn thư viện
Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.**

GIÁM ĐỐC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, tin học của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm GDTX;

Căn cứ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 10/2/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng GDTX, Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành tạm thời kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về tiêu chuẩn thư viện Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

Điều 2. Các Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức thực hiện xây dựng thư viện theo đúng Tiêu chuẩn quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Giám đốc các Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website ngành;
- Lưu VT, GDTX (NT05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Trọng Đắc

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TTGDTX, TRUNG TÂM NN-TH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 360/QĐ-SGD&ĐT ngày 09/02/2012
của Giám đốc Giáo dục và Đào tạo)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định tạm thời các tiêu chuẩn, quy trình công nhận thư viện các Trung tâm GDTX, Trung tâm Ngoại ngữ và tin học thuộc Sở GD&ĐT Hòa Bình. (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Thư viện Trung tâm được xét công nhận các danh hiệu phải đạt những tiêu chuẩn quy định tại các mục II, III, IV, V, VI của Quy định này:

II. TIÊU CHUẨN 1: VỀ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ, TRANH ẢNH GIÁO DỤC, BẢNG Đĩa GIÁO KHOA, TÀI LIỆU DẠY HỌC.

Điều 2. Sách, gồm 3 bộ phận

1. Sách giáo khoa:

Trước ngày khai giảng năm học mới Trung tâm phải có "tủ sách giáo khoa, sách chuyên đề dùng chung" để đảm bảo cho mỗi học viên có 01 bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức mua, thuê hoặc mượn). Đảm bảo 100% học viên thuộc diện chính sách xã hội, học viên nghèo, cận nghèo có thể thuê, mượn sách giáo khoa. Trung tâm ngoại ngữ, tin học sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc các tài liệu khác không trái với các quy định của pháp luật có đủ sách giáo khoa cho dạy và học tại đơn vị.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

a) Các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên Bộ hân ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với ngành học và nghiệp vụ quản lý giáo dục thường xuyên.

b) Các sách bồi (dưỡng về nghiệp vụ sư phạm)

c) Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

d) Tài liệu, dạy và học chuyên đề: Có ít nhất 10 tài liệu chuyên đề thuộc 5 lĩnh vực giáo dục đáp ứng yêu cầu người học.

Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên phải đủ cho mỗi giáo viên có 1 bản và tối thiểu 1 bản lưu tại thư viện (được tính theo bộ môn mà giáo viên trực tiếp giảng dạy).

3. Sách tham khảo

a) Các sách công cụ, tra cứu: từ điển, tác phẩm kinh điển mỗi tên sách có ít nhất 01 bản trở lên.

b) Sách TK của các môn học mỗi tên sách có tối thiểu từ 02 bản trở lên.

c) Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học: phù hợp với các chương trình GDTX mỗi tên sách có tối thiểu từ 2 bản trở lên.

d) Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các chuyên đề đáp ứng nhu cầu người học (theo thông tư 26/TT/BGDĐT ngày 27/10/2010 của Bộ GD&ĐT) mỗi tên sách có từ 02 bản trở lên. Mỗi đơn vị có ít nhất 01 bộ đĩa tư liệu phục vụ việc dạy và học

đ) Các Trung tâm GDTX căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, danh mục sách dùng cho thư viện đối với GD&ĐT hàng năm có kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện của đơn vị. Thư viện bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng đơn vị và theo hướng dẫn lựa chọn các đầu sách của Sở GD&ĐT, hạn chế bổ sung các loại sách, báo, tạp chí mang tính giải trí, chưa phục vụ sát với chương trình giảng dạy, học tập trong trung tâm.

Số lượng các sách tham khảo trong thư viện phải đạt số bình quân sau: tối thiểu 1 học viên có 2 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện và các chương trình GDTX đáp ứng nhu cầu người học do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở GD&ĐT hướng dẫn hàng năm.

Điều 3. Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa

1. Báo, tạp chí: báo Giáo dục và Thời đại, tạp chí Giáo dục, các loại báo, tạp chí, tạp san của ngành phù hợp với ngành học. Ngoài ra còn có các loại báo, tạp chí khác phù hợp chức năng nhiệm vụ của đơn vị

2. Bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa: Đảm bảo đủ các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, bảng, đĩa giáo khoa do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành từ sau năm 1998. Mỗi tên bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, cứ 2 lớp cùng khối có 1 bản.

III. TIÊU CHUẨN 2: VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 4. Phòng thư viện

1. Thư viện Trung tâm phải được đặt ở nơi thuận tiện trong đơn vị để phục vụ việc đọc và mượn sách, báo của giáo viên, học viên, cán bộ quản lý giáo dục.

2. Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu là 40 m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể là 1 phòng), có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động.

Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng

1. Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, bảng đĩa giáo khoa:

2. Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc.

3. Có tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng để giới thiệu sách với bạn đọc.

4. Có ít nhất 02 máy vi tính kết nối Internet tốc độ cao phục vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên truy cập tìm kiếm tài liệu và cập nhật thông tin.

5. Trung tâm có điều kiện về kinh phí, từng bước trang các phương tiện nghe nhìn, máy hút bụi, máy hút ẩm, quạt điện, máy điều hòa không khí nhằm tạo thuận lợi cho công việc quản lý tài sản, vốn sách báo, tài liệu và điều kiện phục vụ bạn đọc.

6. Bố trí tối thiểu 20 chỗ ngồi đọc sách có đầy đủ bàn ghế, ánh sáng cho cán bộ, giáo viên, học viên và nơi làm việc của cán bộ làm công tác thư viện. (Nếu bố trí nhiều phòng làm phòng đọc sách phải bố trí phòng đọc riêng cho cán bộ giáo viên và học viên)

IV. TIÊU CHUẨN 3: VỀ NGHIỆP VỤ

Điều 6. Nghiệp vụ

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện

Có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

V. TIÊU CHUẨN 4: VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Tổ chức, quản lý

Giám đốc Trung tâm phân công một tổ trưởng chuyên môn trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí cán bộ làm công tác thư viện. Giám đốc trung tâm chỉ đạo thực hiện và báo cáo lên cơ quan QLGD cấp trên về khả năng huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài trung tâm để bổ sung sách cho thư viện.

Điều 9. Đối với cán bộ làm công tác thư viện

1. Mỗi trung tâm đều phải bố trí 01 cán bộ hoặc giáo viên làm công tác thư viện. Nếu là giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện thì phải được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về thư viện, được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Cán bộ thư viện trung tâm không phải là giáo viên, nhưng được đào tạo nghiệp vụ thư viện thì được hưởng lương và các chế độ phụ cấp như ngành văn hóa - thông tin quy định.

2. Từng học kỳ và cuối năm học, cán bộ hoặc giáo viên làm công tác thư viện phải báo cáo cho Giám đốc về tổ chức và hoạt động của thư viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công tác thư viện trong trung tâm.

Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện.

Thư viện phải có cộng tác viên trong giáo viên, học viên và hội cha mẹ học viên để giúp cán bộ thư viện hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trung tâm.

Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

1. Hàng năm, thư viện phải lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách với các cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm trong ngành hoặc ngoài ngành theo đúng thời gian quy định và được lãnh đạo trung tâm xét duyệt.

2. Hàng năm, thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học viên thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện (100% giáo viên và 50% học viên trở lên). Phần đầu năm sau đạt tỷ lệ cao hơn năm trước.

3. Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện.

4. Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

Điều 12. Hoạt động của thư viện

1. Thư viện Trung tâm GDTX phải có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và học tập của học viên. Thư viện cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa của trung tâm và tổ chức những hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của từng đơn vị như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập..., vận động học viên làm theo sách dưới sự chỉ đạo của Giám đốc trung tâm và Sở GD&ĐT.

2. Cho thuê, mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành, của địa phương và phù hợp với khả năng và nhu cầu của học viên. Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trung tâm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện dưới sự chỉ đạo của Giám đốc trung tâm.

VI. TIÊU CHUẨN 5: VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Điều 13. Bảo quản

Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên để đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

Thư viện Trung tâm phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách....

Điều 14. Kiểm kê, thanh lý

Hàng năm, Trung tâm phải kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện: Những thư viện có trên 3.000 cuốn sách thì kiểm kê sách 2 năm 1 lần, trừ trường hợp đột xuất do Giám đốc quyết định.

VII. DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN

Điều 15. Các danh hiệu thư viện.

1. Thư viện Trung tâm đạt chuẩn: là những thư viện đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn nêu trên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện đạt chuẩn cho các thư viện Trung tâm.

2. Thư viện tiên tiến: là những thư viện đạt chuẩn và có những mặt vượt trội so với ít nhất từ 3 tiêu chuẩn trở lên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp Giấy chứng nhận thư viện Trung tâm tiên tiến.

3. Thư viện xuất sắc: là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc có hiệu quả cao, có sáng tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo, kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận thư viện trung tâm xuất sắc..

Điều 16. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện

1. Trung tâm căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định để tự đánh giá và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của đơn vị cho Sở GD&ĐT

2. Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị của Trung tâm để thẩm định và ra quyết định công nhận.

Các danh hiệu thư viện là một trong những tiêu chuẩn để xét công nhận các danh hiệu thi đua từng năm học cho mỗi Trung tâm GDTX.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn giúp Giám đốc Sở hướng dẫn các Trung tâm tổ chức thực hiện.

2. Công ty Sách - Thiết bị trường học phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện Trung tâm theo quy định này.

3. Giám đốc TTGDTX, trung tâm Ngoại ngữ và Tin học chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về xây dựng, tổ chức và củng cố thư viện theo tiêu chuẩn do Sở GD&ĐT quy định.