

Số: 523/HD-SGD&ĐT-VP

Hoà Bình, ngày 30 tháng 03 năm 2011

HƯỚNG DẪN

**Quy trình, hồ sơ, cách thức kiểm tra công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn,
Thư viện trường học tiên tiến, Thư viện trường học xuất sắc.**

Thực hiện Quyết định số 01/2003/QĐ- BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Công văn số 11185/BGD&ĐT-GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Thực hiện Chỉ thị số 40/2008/CT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc phát động phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” trong các trường phổ thông giai đoạn 2008-2013; Kế hoạch số 307/KH-BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” trong các trường phổ thông năm học 2008-2009 và giai đoạn 2008 - 2013;

Căn cứ Công văn số 1695/SGD&ĐT ngày 16/9/2010 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn xây dựng Thư viện thân thiện trong các đơn vị, trường học;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình, hồ sơ, cách thức kiểm tra công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn, Thư viện trường học tiên tiến, Thư viện trường học xuất sắc như sau:

1. Sở GD&ĐT chỉ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc khi các đơn vị, trường học có đầy đủ các yêu cầu theo đúng Quyết định số 01/QĐ- BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD&ĐT về tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông. Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Công văn số 11185/BGD&ĐT-GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

2. Các loại hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc theo đúng quy định. Hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận bao gồm:

a/ Tờ trình của đơn vị, trường học đề nghị Sở GD&ĐT kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn hoặc Thư viện trường học tiên tiến, Thư viện trường học xuất sắc (Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu).

b/ Đối với trường học đề nghị Sở GD&ĐT kiểm tra công nhận Thư viện tiên tiến nhất thiết phải có Quyết định công nhận Thư viện đạt chuẩn của Sở GD&ĐT.

c/ Đối với trường học đề nghị Sở GD&ĐT kiểm tra thư viện xuất sắc nhất thiết phải có Quyết định công nhận thư viện trường học tiên tiến của Sở GD&ĐT.

d/ Biên bản tự kiểm tra thư viện của nhà trường (đối với các trường PT DTNT tỉnh; THPT; PT DTNT huyện, liên xã); Biên bản tự kiểm tra thư viện của nhà trường; Biên bản kiểm tra của phòng GD&ĐT (đối với các trường Tiểu học, THCS).

e/ Báo cáo kết quả xây dựng thư viện đạt chuẩn hoặc Thư viện trường học tiên tiến, Thư viện trường học xuất sắc. Báo cáo cấu trúc theo mẫu sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp, học sinh, cán bộ, giáo viên
2. Thuận lợi trong quá trình triển khai xây dựng, thư viện...
3. Khó khăn trong quá trình triển khai xây dựng Thư viện...

II. KẾT QUẢ XÂY DỰNG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN (HOẶC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TIÊN TIẾN, THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC XUẤT SẮC).

- Đánh giá kết quả đạt được theo 5 tiêu chí theo Quyết định số 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD&ĐT và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD&ĐT (Đây là phần trọng tâm của báo cáo vì vậy, báo cáo nhất thiết phải nêu đầy đủ, chi tiết các số liệu đối với từng tiêu chí ...).

* 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 thư viện
- * Tiêu chuẩn 4: Tổ chức và hoạt động
- * Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

- Chú ý: Các kết quả xây dựng thư viện cần đánh giá kết quả xây dựng Thư viện Thân thiện, thư viện góc lớp, quá trình tổ chức hoạt động Thư viện theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT

- Sau mỗi tiêu chí đã đạt được, những hạn chế, tồn tại hướng khắc phục của nhà trường.

III. TỰ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

- **Đánh giá xếp loại từng tiêu chí** đó so với Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2/1/2003 và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD&ĐT về tiêu chuẩn trường phổ thông có đạt không.

- **Tự Đánh giá xếp loại chung:** Tự đánh giá xếp loại đạt chuẩn hay tiên tiến, xuất sắc.

*** Ghi chú:**

- Báo cáo phải có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và đóng dấu
- Báo cáo đánh trên máy vi tính và đóng bìa theo quy định.

3. Một số yêu cầu kiểm tra thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc.

a/ Để đảm bảo kiểm tra công nhận thư viện theo đúng quyết định của Bộ GD&ĐT, mỗi lần kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc. Sở GD&ĐT chỉ kiểm tra 1 mức (chuẩn, hoặc tiên tiến, xuất sắc; không kiểm tra công nhận 2 mức cùng một thời điểm. Thí dụ: chỉ kiểm tra thư viện trường học tiên tiến sau khi đã có kết quả kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn; không kiểm tra thư viện trường học tiên tiến khi chưa kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn.

b/ Tờ trình của các đơn vị, trường học gửi Sở GD&ĐT đề nghị kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc trước một tuần so với thời điểm kiểm tra.

c/ Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị toàn bộ hồ sơ, sổ sách, các loại văn bản liên quan đến công tác xây dựng và hoạt động của thư viện; các bài giới thiệu sách, bình luận sách, hướng dẫn đọc sách, thi kể chuyện về sách.... bố trí địa điểm đoàn kiểm tra làm việc...

4. Thành phần của đơn vị làm việc với đoàn kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc gồm:

a/ Đối với khối các trường THPT, PT DTNT tỉnh và các trường PT DTNT huyện, liên xã.

- Đại diện lãnh đạo nhà trường.
- Đại diện Đoàn Thanh niên.
- Các thành viên của tổ cộng tác viên thư viện nhà trường.
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn.
- Cán bộ Thư viện của nhà trường.
- Đại diện học sinh các khối lớp.

b/ Đối với các phòng GD&ĐT các huyện, thành phố:

- Đại diện lãnh đạo phòng GD&ĐT phụ trách Thư viện.
- Chuyên viên phụ trách công tác Thư viện của phòng GD&ĐT.
- Đại diện lãnh đạo nhà trường.
- Tổng phụ trách đội, Sao nhi đồng.
- Các thành viên của tổ cộng tác viên thư viện nhà trường.
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn.
- Cán bộ Thư viện của nhà trường.
- Đại diện học sinh các khối lớp.

5. Đại biểu mời dự kiểm tra

- Cán bộ Thư viện Tổng hợp huyện, thành phố.
- Đài Truyền thanh, truyền hình huyện, thành phố.
- * Sở GD&ĐT giao đơn vị trực tiếp mời.

6. Tít chữ trên khung (theo mẫu sau)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HOÀ BÌNH

KIỂM TRA CÔNG NHẬN THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN

Hoà Bình, ngày 30 tháng 3 năm 2011

7. Tài liệu

Đơn vị được kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc chuẩn bị in 6 báo cáo cho các thành viên trong đoàn kiểm tra.

8. Điều hành toàn bộ nội dung kiểm tra (Sở GD&ĐT)

Trên đây là hướng dẫn quy trình kiểm tra công nhận thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện trường học tiên tiến, thư viện trường học xuất sắc yêu cầu các đơn vị, trường học triển khai theo đúng hướng dẫn để công tác xây dựng thư viện đạt kết quả tốt góp phần nâng cao chất lượng dạy học trong các nhà trường./. *m*

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (NVQ10).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Ngọc Đảo