

Số: /HD-SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường học và giữa các thư viện trường học với các thư viện cấp huyện, cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

Căn cứ Luật thư viện năm 2019; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/3/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 01/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới hoạt động của thư viện trong xây dựng, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin cho thiếu nhi; Thông tư số 05/2022/TT-BVHTTDL ngày 04/8/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin; Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT 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;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, các trường Trung học phổ thông và các trường PTDTNT THCS, PTDTNT THCS&THPT triển khai thực hiện liên thông thư viện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện; phát triển đồng bộ, hiện đại hóa hệ thống thư viện trường học phù hợp với xu thế phát triển chung.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống thư viện trường học từng bước chuyển dần từ phương thức phục vụ truyền thống sang phương thức phục vụ hiện đại với các dịch vụ phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu khai thác tài nguyên thông tin thư viện, phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và học tập của cán bộ, giáo viên và học sinh trong giai đoạn hiện nay.

- Khai thác hiệu quả các tài nguyên thông tin, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích, đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí cho học sinh. Xây dựng thói quen đọc sách và phát triển văn hóa đọc, góp phần xây dựng xã hội học tập và học tập suốt đời.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện liên thông thư viện phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Bảo đảm sử dụng có hiệu quả các nguồn lực đầu tư của Nhà nước và tổ chức, cá nhân cho hoạt động thư viện.

- Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên.

- Được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, hợp tác có thỏa thuận và có sự phân công, phối hợp giữa các thư viện trường học.
- Chia sẻ, liên kết các cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin được đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.
- Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định của pháp luật có liên quan.
- Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông.

II. PHƯƠNG THỨC LIÊN THÔNG

Các đơn vị, trường học có thể lựa chọn một trong các phương thức liên thông sau đây:

- Liên thông giữa các thư viện theo khu vực địa lý trên cùng địa bàn.
- Liên thông theo nhóm giữa các thư viện có cùng chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ.
- Liên thông giữa các thư viện có cùng lĩnh vực, nội dung tài nguyên thông tin.
- Liên thông giữa thư viện trường học với Thư viện tỉnh, Thư viện cấp huyện (Thuộc Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông cấp huyện).

III. HÌNH THỨC LIÊN THÔNG

1. Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin

a) Xây dựng các nhóm thư viện trường học để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin cho nhau. Các thư viện tham gia nhóm trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung; chỉ định một thư viện chủ trì là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm.

Thư viện tham gia nhóm đáp ứng các điều kiện sau: có đối tượng phục vụ tương đồng; có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích; có nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ; có kinh phí duy trì hoạt động với nhóm.

b) Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin bao gồm: Phối hợp trong xây dựng tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn; liên kết, chia sẻ trong bổ sung tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số (nếu có).

c) Tài nguyên thông tin chia sẻ phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Bảo đảm tính hợp pháp;
- Được mô tả, lưu trữ, quản lý, khai thác theo cấu trúc đồng nhất, đáp ứng tiêu chuẩn tương ứng của ngành thư viện thế giới;
- Bảo đảm tính thống nhất về quy trình khai thác và chính sách chia sẻ tài nguyên thông tin theo quy chế của nhóm;
- Được quản lý bằng các phần mềm cho phép máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác có thể truy cập theo quy định của pháp luật.

2. Chia sẻ kết quả xử lý chuyên môn, nghiệp vụ, biên mục và sản phẩm thông tin thư viện

a) Thư viện trường học được đầu tư kinh phí từ ngân sách nhà nước có trách nhiệm chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin bao gồm dữ liệu về tài nguyên thông tin và các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện được tổ chức theo cấu trúc nghiệp vụ thư viện (sau đây gọi là biểu ghi) với các thư viện khác trong nhóm theo quy định của pháp luật.

b) Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, các thư viện trường học trong nhóm có thể chia sẻ cơ sở dữ liệu biểu ghi; thiết lập mục lục phản ánh tài nguyên thông tin của từ 02 thư viện trường học trở lên (sau đây gọi là mục lục liên hợp) theo các cấp độ sau:

- Chỉ được tra cứu và xem dữ liệu về tài nguyên thông tin;
- Được đọc trực tiếp;
- Được tải về đọc theo quy định (đối với tài liệu số) hoặc xác định rõ loại hình và mức độ khai thác (đối với tài nguyên thông tin khác);
- Phải trả giá dịch vụ theo quy định của thư viện, quy chế liên kết của nhóm và quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm của thư viện trường học chủ trì: Tổ chức, duy trì và phát triển hệ thống dữ liệu dùng chung; Hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trường học trong nhóm; cấp quyền sử dụng và khai thác hệ thống; kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trường học trong nhóm; hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về những vấn đề chuyên môn.

3. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện

- Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện bao gồm những nội dung cơ bản sau: Thực hiện mượn liên thư viện đối với tài nguyên thông tin dạng in, dạng số hoặc đa phương tiện giữa các thư viện phục vụ người sử dụng; Liên kết, phối hợp trong cấp thẻ sử dụng thư viện cho người sử dụng trên cùng một địa bàn, trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực hoặc hệ thống; phối hợp, trao đổi tài nguyên thông tin, sử dụng các tiện ích, trang thiết bị thư viện để cung cấp dịch vụ thư viện phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên; sử dụng các phương thức triển khai liên kết nhóm thư viện với các thư viện tỉnh, thư viện cấp huyện trên địa bàn tỉnh và các dịch vụ liên thư viện khác phù hợp với đặc thù của từng loại thư viện và quy định của pháp luật liên quan.

- Mượn liên thư viện thực hiện theo quy định sau: Tổ chức cho mượn tài nguyên thông tin giữa các thư viện theo quy định của thư viện tham gia liên thông và quy chế của nhóm; Thời hạn và số lượng tài nguyên thông tin được mượn thực hiện theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên đăng ký hoặc gửi yêu cầu mượn liên thư viện tại nơi cấp thẻ thư viện của mình; tiếp nhận tài nguyên thông tin thông qua thư viện nơi đăng ký làm thẻ hoặc trực tiếp tại thư viện có tài nguyên thông tin, qua bưu điện hoặc trên không gian mạng theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin.

4. Xây dựng mục lục liên hợp

a) Việc xây dựng, quản trị và phát triển mục lục liên hợp thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Xác định vai trò, quyền và nghĩa vụ của các thư viện thành viên tham gia xây dựng mục lục liên hợp; phân công thư viện chủ trì;

- Thống nhất quy định thực hiện chuẩn hóa về quy trình, nghiệp vụ trong xây dựng các biểu ghi của các thư viện thành viên;

- Thường xuyên cập nhật biểu ghi phản ánh thực trạng tài nguyên thông tin của thư viện;

- Gắn việc xây dựng mục lục liên hợp với hoạt động hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin, mượn liên thư viện.

b) Việc đóng góp biểu ghi để tích hợp dữ liệu trong mục lục liên hợp thực hiện theo cơ chế sau:

- Các thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp gửi biểu ghi đến thư viện được phân công chủ trì;

- Các thông tin, dữ liệu trong biểu ghi của thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp bảo đảm các tiêu chuẩn chung, khi xuất ra đáp ứng đầy đủ các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện gồm: Tên (nhân đề), tên tác giả, thông tin xuất bản, từ khóa, chủ đề, số đăng ký cá biệt, mã xếp giá và các thông tin khác theo yêu cầu đã được thống nhất trong nhóm;

- Đồng bộ các biểu ghi với hệ thống mục lục liên hợp đối với liên thông trong nước.

IV. CƠ CHẾ LIÊN THÔNG THƯ VIỆN

1. Thư viện chủ trì liên thông

- Được chỉ định là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin.

- Chủ trì xây dựng, chia sẻ và khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện như sau: Tạo lập, chia sẻ dữ liệu, kết quả xử lý, tài nguyên thông tin số theo quy định của pháp luật; biên soạn, xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thư viện dùng chung; xây dựng và hình thành hệ thống mục lục liên hợp; quản lý các thư viện trong nhóm, kiểm soát chất lượng cơ sở dữ liệu; giải quyết các vấn đề kỹ thuật liên quan đến nghiệp vụ; bảo đảm an toàn, bảo mật và sao lưu hệ thống; là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài liệu số (nếu có); phục vụ các yêu cầu sử dụng cá biệt.

2. Các thư viện tham gia liên thông

Các thư viện tham gia liên thông có trách nhiệm tạo lập, xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện trong nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên kết; tham gia xây dựng chính sách về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; chính sách thu phí, giá dịch vụ theo quy định hiện hành; tận dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý; tài nguyên thông tin được xây dựng từ ngân sách nhà nước phải được liên thông, chia sẻ và sử dụng có hiệu quả.

V. CÁC NHÓM LIÊN THÔNG THƯ VIỆN

Để việc triển khai thực hiện liên thông có hiệu quả, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập và phân công các nhóm liên thông thư viện như sau:

1. Đối với các thư viện trường THPT, PTDTNT THCS, PTDTNT THCS&THPT

a) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn thành phố Hòa Bình: Trường THPT Chuyên Hoàng Văn Thụ chủ trì.

b) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Lương Sơn: Trường THPT Lương Sơn chủ trì.

c) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Đà Bắc: Trường THPT Đà Bắc chủ trì.

d) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Cao Phong: Trường THPT Cao Phong chủ trì.

đ) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Kim Bôi: Trường THPT Kim Bôi chủ trì.

e) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Lạc Thủy: Trường THPT Lạc Thủy chủ trì.

f) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Tân Lạc: Trường THPT Tân Lạc chủ trì.

k) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Mai Châu: Trường THPT Mai Châu chủ trì.

g) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Lạc Sơn: Trường THPT Lạc Sơn chủ trì.

h) Nhóm liên thông Thư viện các trường THPT, PTDTNT trên địa bàn huyện Yên Thủy: Trường THPT Yên Thủy chủ trì.

2. Đối với Thư viện các trường mầm non, Tiểu học, TH&THCS, THCS

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, chỉ đạo thực hiện, phân nhóm và chỉ định Thư viện chủ trì liên thông

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thư viện tỉnh, thư viện cấp huyện

Đề nghị Thư viện tỉnh, Thư viện các huyện, thành phố quan tâm, tạo điều kiện; tăng cường công tác phối hợp với Phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các thư viện trường học trên địa bàn tỉnh trong việc triển khai liên kết thư viện, thực hiện luân chuyển tài nguyên thông tin thư viện; hỗ trợ nghiệp vụ, từng bước liên kết, chia sẻ cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số (nếu có).

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố

- Tăng cường Công tác phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện, thành phố trong việc triển khai thực hiện liên thông thư viện giữa Thư viện cấp huyện với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

- Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, ban hành các văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện việc liên thông thư viện đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tổ chức thành lập các Nhóm liên thông thư viện và chỉ định Thư viện chủ trì thực hiện liên thông.

- Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện tại các Nhóm liên thông thư viện.
- Định kỳ báo kết quả triển khai thực hiện về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) lồng ghép vào báo cáo sơ kết học kỳ I về công tác thư viện trước ngày 15/01 và báo cáo tổng kết năm học về công tác thư viện trước 25/5 hằng năm.

2. Các Thư viện chủ trì liên thông

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, trường học trong nhóm liên thông thư viện xây dựng Quy chế phối hợp liên thông trong nhóm, là đầu mối triển khai thực hiện liên kết các thư viện trong nhóm theo cơ chế liên thông.

3. Các thư viện trường THPT, PTDTNT THCS, PTDTNT THCS&THPT

- Tích cực tham gia liên thông thư viện theo các nhóm đã chỉ định; tích cực tham gia triển khai các nhiệm vụ được giao tại khoản 2, Mục IV của Hướng dẫn.
- Tiếp tục tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về văn hóa đọc, xây dựng thói quen đọc sách, đẩy mạnh phong trào đọc sách trong nhà trường.
- Xây dựng đầy đủ các loại Kế hoạch và tổ chức thực hiện liên thông thư viện đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, lập đầy đủ các biên bản thỏa thuận, giao nhận tài liệu khi thực hiện chia sẻ tài nguyên thông tin thư viện, báo cáo đánh giá rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động liên kết thư viện.
- Định kỳ báo kết quả triển khai thực hiện về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) lồng ghép vào báo cáo sơ kết học kỳ I về công tác thư viện trước ngày 15/01 và báo cáo tổng kết năm học về công tác thư viện trước 25/5 hằng năm.

4. Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

* ***Liên hệ:*** Đồng chí Nguyễn Văn Hùng – Chuyên viên Văn phòng Sở GD&ĐT; Điện thoại: 0975585541; Email: nvhung@hoabinh.edu.vn

Trên đây là hướng dẫn triển khai thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường học và giữa các thư viện trường học với các thư viện cấp huyện, cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình./.

Nơi nhận:

- Sở VH&TT&DL;
- Thư viện tỉnh;
- Các đơn vị, trường học;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(NVH10).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương