

Số: /GD&ĐT

Lạc Thủy, ngày tháng 5 năm 2024

V/v thực hiện một số nhiệm vụ liên
quan đến công tác thư viện trước khi
kết thúc năm học 2023-2024

Kính gửi: Các trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Công văn số 1355/SGDDĐT-VP ngày 17/5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về việc thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến công tác thư viện trước khi kết thúc năm học 2023-2024.

Năm học 2023-2024 sắp kết thúc, để công tác quản lý thư viện đạt kết quả tốt. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường học trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Xây dựng Kế hoạch phát triển thư viện giai đoạn 2024-2030 phù hợp với tình hình thực tế; Chuẩn bị lộ trình kiểm tra, đánh giá, công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1, mức độ 2 theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT.

2. Để công tác bảo quản tài nguyên thông tin đạt kết quả tốt, thư viện cần được bố trí tại các địa điểm đảm bảo khô ráo trong mùa mưa bão, bảo đảm điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, thuận tiện cho di chuyển, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài nguyên thông tin; quan tâm đầu tư, trang thiết bị, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy; máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ, máy điều hòa, quạt thông gió, máy hút ẩm và các trang thiết bị bảo đảm an toàn khác; hệ thống giá kệ, máy móc, dụng cụ vệ sinh, bảo quản tài nguyên thông tin. Đối với tài nguyên thông tin là tài liệu in, tiến hành gắn các trang bị long, gia cố, sửa chữa gáy, thay gáy sách, sửa chữa bìa cũ hoặc thay bìa mới.

3. Tiến hành rà soát, thanh lọc tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học thực tiễn; văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành; sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, tài liệu tham khảo đã được sửa đổi, giữ lại tối thiểu mỗi loại 03 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo; báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức là 02 năm sau xuất bản; tài nguyên thông tin còn giá trị về nội dung nhưng đã cũ, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không thể phục chế, trừ những tài liệu là di sản văn hóa theo quy định của pháp luật; tài nguyên thông tin bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng và luân chuyển, trao đổi. Quy trình thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28, 29, 30 của Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.

4. Kết thúc năm học, tiến hành thu hồi, kiểm kê, quản lý chặt chẽ tài nguyên thông tin theo quy định, đặc biệt là sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.

5. Báo cáo kết quả triển khai công tác thư viện năm học 2023-2024 nộp về Phòng GD&ĐT (qua Bộ phận CM THCS). Thời gian nộp báo cáo theo hướng dẫn công tác thư viện năm học 2023-2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường học trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TP, PTP Phụ trách;
- CM MN, TH, THCS;
- Website ngành;
- Lưu: VT (Ta.03b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đinh Thị Thúy Hà