

Số: 237 /CV - PGDDĐT
(V/v quy định hồ sơ, sổ sách công tác thư
viên, thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn)

Bình Xuyên, ngày 29 tháng 9 năm 2015

Kính gửi: Các trường MN, TH, THCS trong huyện

Căn cứ văn bản 344/SGD-QĐ-KT&KĐ, văn bản 345/SGD-QĐ-KT&KĐ, văn bản 346/SGD-QĐ-KT&KĐ ngày 27/10/2006 của Sở GD & ĐT Vĩnh Phúc về việc quy định tạm thời về đánh giá chất lượng công tác thư viện(TV), thiết bị giáo dục(TBGD), phòng học bộ môn (PHBM).

Phòng GD & ĐT quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách về công tác TV, TBGD, PHBM như sau:

I-Hồ sơ về công tác TV:

- 1- Các văn bản liên quan đến TVNT
- 2- Quyết định thành lập tổ công tác TVNT.
- 3- Kế hoạch hoạt động của TVNT.
- 4- Hồ sơ theo dõi nhập sách, báo...
- 5- Sổ đăng ký cá biệt.
- 6- Thư mục (Đối với TH, THCS)
- 7- Sổ theo dõi mượn, trả của giáo viên, học sinh
- 8- Biểu tổng điều tra sách trong học sinh (Đối với TH, THCS)
- 9- Nội quy thư viện.
- 10- Biểu đồ kho sách, biểu đồ theo dõi đọc giả
- 11- Biên bản kiểm kê cuối mỗi học kỳ, cuối năm học, hoặc xảy ra sự cố hoặc thay đổi quản lý, thay đổi cán bộ phụ trách TVNT;
- 12- Biên bản thanh lý (nếu có)

II- Hồ sơ về công tác TBGD; PHBM:

*** Đối với nhà trường:**

- 1- Quyết định thành lập tổ công tác TBGD(1 lãnh đạo làm tổ trưởng)
- 2- Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác TBGD năm học;
- 3- Sổ theo dõi việc nhập TBGD(có biên bản bàn giao, chứng từ đầy đủ, đúng quy định)
- 4- Sổ quản lý chung danh mục TBGD tối thiểu theo môn, khối lớp.
- 5- Sổ theo dõi TBGD hiện có, sự thay đổi TBGD qua mỗi năm;
- 6- Sổ theo dõi mượn, trả TBGD của giáo viên theo từng tuần, tháng, năm, thể hiện quản lý được **mức độ sử dụng của giáo viên** (có đầy đủ chữ ký của GV, tỷ lệ sử dụng TBGD của GV sau mỗi tháng, có sự kiểm tra, quản lý của BGH)
- 7- Bảng nội quy phòng TBGD, bảng nội quy cho từng PHBM (Đối với TH, THCS)
- 8- Thời khóa biểu hoạt động PHBM(Đối với TH, THCS)
- 9- Nhật ký sử dụng PHBM(Đối với TH, THCS)

10- Biên bản kiểm kê cuối mỗi học kỳ, cuối năm học, hoặc xảy ra sự cố hoặc thay đổi quản lý, thay đổi cán bộ phụ trách TBGD;

11- Biên bản thanh lý (nếu có)

*** Đối với giáo viên:**

- Kế hoạch sử dụng TBGD;
- Đăng ký sử dụng TBGD (ghi cùng sổ báo giảng);

Trên đây là những quy định hệ thống hồ sơ, sổ sách về công tác TVNT, TBGD, PHBM trong các nhà trường. Phòng GD & ĐT đề nghị các nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc xin liên hệ theo số ĐT 0916841389 để cùng trao đổi và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lđ, CV PGD & ĐT
- Các trường MN, TH, THCS
- Lưu VT

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Quốc Bảo

Số: 26 /KH - PGDĐT

Bình Xuyên, ngày 29 tháng 9 năm 2015

V/v: Công tác thư viện, thiết bị giáo dục,
phòng học bộ môn năm học 2015- 2016

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THƯ VIỆN, THIẾT BỊ DẠY HỌC, PHÒNG HỌC BỘ MÔN
NĂM HỌC 2015-2016

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2015-2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về thực hiện Chương trình công tác thư viện (TV), thiết bị giáo dục (TBGD), phòng học bộ môn (PHBM); theo Quyết định số 344, 345, 346/SGD-KT&KD ngày 27/10/2006 của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Vĩnh Phúc qui định tạm thời về việc đánh giá chất lượng công tác TVNT, TBDH, PHBM, Phòng GD &ĐT Bình Xuyên triển khai kế hoạch công tác thư viện, thiết bị, phòng học bộ môn nhà trường năm học 2015-2016 như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu:

- Làm chuyển biến nhận thức và tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý, hiệu quả sử dụng thư viện nhà trường trong đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học tại các đơn vị, nhà trường.

- Không ngừng tăng cường cơ sở vật chất cho các thư viện nhà trường, thực hiện quản lý tài sản công theo các qui định hiện hành của Nhà nước và của ngành, chống lãng phí, tiêu cực.

- Yêu cầu các trường quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định về Đánh giá chất lượng công tác TV, TBGD, PHBM được ban hành kèm theo Quyết định số 344, 345, 346/SGD-QĐ-KT&KD ngày 27/10/2006 của Sở GD&ĐT Vĩnh Phúc (trong văn bản này viết tắt là QĐ 346).

- Kiện toàn tổ công tác TV, TBDH-PHBM với thành phần được qui định trong QĐ 346 nêu trên, chú trọng đến các bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học (gồm cả các TBDH ứng dụng CNTT), Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật. Qui định rõ trách nhiệm của từng thành viên trong tổ công tác (đối với các đơn vị chưa có cán bộ chuyên trách về TBDH cần bố trí mỗi bộ môn 01 giáo viên phụ trách TBDH của bộ môn đó).

II. Nội dung

1. Đối với các trường:

- Tăng cường giáo dục nhận thức cho CBQL, GV, NV, HS làm chuyển biến thực sự trong việc quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả thư viện nhà trường. Coi đây là một trong các nhiệm vụ trọng tâm trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Kiện toàn tổ công tác TV, TBDH-PHBM với thành phần được qui định trong QĐ 346 nêu trên, chú trọng đến các bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học (gồm cả các TBDH ứng dụng CNTT), Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật. Quy định rõ trách nhiệm của từng thành viên trong tổ công tác (đối với các đơn vị chưa có cán bộ chuyên trách về TBDH cần bố trí mỗi bộ môn 01 giáo viên phụ trách TBDH của bộ môn đó).

- Thực hiện đầy đủ qui trình tự đánh giá, lập xong kế hoạch công tác từng mặt hoạt động thư viện, thiết bị, phòng học bộ môn nhà trường (trong kế hoạch năm học của trường). Kế hoạch phải thể hiện rõ nội dung công việc, rõ trách nhiệm của từng cá nhân được phân công phụ trách, rõ thời gian và mức độ hoàn thành nhằm quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả thư viện, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn trường học vào nâng cao chất lượng dạy và học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường về công tác TV, TBDH, PHBM kế hoạch cần tập trung vào các nội dung: công tác tiếp nhận (từ trang bị bổ sung theo định kỳ, trang bị đột xuất), công tác bảo quản TV, TBDH (phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng); công tác khai thác sử dụng (phân loại, sắp xếp, cho mượn, thời khóa biểu sử dụng PHBM); công tác kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, vật tư hàng năm; công tác kiểm tra việc sử dụng TV, TBDH-PHBM của cán bộ, giáo viên; nội quy của nhà trường về công tác TV, TBDH-PHBM; đánh giá về công tác TV, TBDH-PHBM theo qui định của QĐ 346.

- Tổ chức rà soát TV, TBDH của nhà trường về tổng kho sách và danh mục TBDH tối thiểu của cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành (Cấp Mầm non, Tiểu học, THCS ban hành kèm theo Thông tư số: 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009; từ đó xây dựng kế hoạch báo cáo cấp có thẩm quyền trang bị bổ sung các TV, TBDH còn thiếu hoặc bị sai hỏng.

- Lập danh mục các TBDH bắt buộc phải sử dụng cho từng tiết học của từng bộ môn của toàn cấp. Danh mục phải được cung cấp đến toàn bộ CBQL, giáo viên, nhân viên phụ trách TBDH, PHBM và lưu tại PHBM, phòng TBDH và thư viện nhà trường.

- Tham mưu cấp uỷ, chính quyền địa phương từng bước đầu tư xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng chuẩn hoá, xã hội hoá, nhằm phấn đấu (hoặc giữ vững danh hiệu) Thư viện trường học đạt chuẩn theo Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 2/1/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

* Công khai dân chủ trong tổ chức thực hiện chương trình công tác TVTH, có biện pháp cụ thể về quản lý, giám sát, kiểm tra đôn đốc các bộ phận liên quan (từ lãnh đạo phụ trách tới giáo viên, nhân viên, học sinh) thực hiện. Yêu cầu thực hiện dứt điểm các nội dung sau:

+ Có quyết định phân công lãnh đạo phụ trách, giáo viên kiêm nhiệm, nhân viên phụ tá với qui định chức năng, nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm rõ ràng đối với từng cá nhân; có phương án và qui định trách nhiệm về bảo vệ, an toàn, an ninh.

+ Có đủ sổ sách theo dõi nhập, xuất, kiểm kê, thanh ký, sổ theo dõi, ghi chép mượn trả sách theo qui định, yêu cầu ghi chép đầy đủ rõ ràng. Tăng cường xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

+ Sắp xếp sách, báo, tài liệu phù hợp với tiêu chí : dễ tìm, dễ lấy; thông báo công khai danh mục sách đối với GV, HS.

+ Có biện pháp bảo trì, bảo dưỡng, kế hoạch kinh phí mua bổ sung sách báo; khuyến khích giáo viên, phụ huynh, học sinh đóng góp sách, báo, tạp chí cho thư viện.

+ Thực hiện đúng lịch, đúng qui trình kiểm kê, thanh lý tài sản theo qui định của Nhà nước. Kiên quyết xử lý, yêu cầu đền tiền, nhập vào tài khoản của nhà trường những cá nhân làm hỏng làm mất sách, tạp chí do thiếu trách nhiệm.

+ Thiết lập và áp dụng các biện pháp quản lý nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của giáo viên, học sinh trong sử dụng sách, báo, tạp chí, tài liệu; nâng cao tần suất sử dụng, hiệu quả sử dụng sách, báo và nâng cao chất lượng giờ dạy. Kiên quyết không để xảy ra việc giáo viên, học sinh không lên phòng đọc của thư viện.

+ Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách của Bộ GD&ĐT ban hành.

+ Cử nhân viên thư viện tham dự đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, thi thư viện các cấp do Phòng GD&ĐT, do Sở GD&ĐT tổ chức. Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.

*** Đối với các môn có phòng học bộ môn:**

- Sổ nhật ký sử dụng hàng ngày của phòng học bộ môn.

- Phiếu báo sử dụng phòng học bộ môn của từng giáo viên (ghi trong sổ báo giảng) và thể hiện công việc này trong phần mềm quản lý TBDH.

*** Đối với các môn chưa có phòng học bộ môn:**

- Sổ nhật ký sử dụng TBDH hàng ngày của nhà trường.

- Sổ đăng kí mượn TBDH của từng giáo viên (ghi trong sổ báo giảng) thể hiện công việc này trong phần mềm quản lý TBDH.

- **Thông kê:** Cuối mỗi tháng, cuối mỗi học kỳ, kết thúc năm học cán bộ phụ trách công tác TBDH, phụ trách PHBM có trách nhiệm thống kê số lượt sử dụng TBDH, PHBM, của từng giáo viên, tình hình TBDH trong phòng học bộ môn, các TBDH khác (số vẫn hoạt động tốt, số mất mát, sai hỏng) báo cáo lãnh đạo nhà trường và thống kê thể hiện công việc này trong phần mềm quản lý TBDH.

2. VỀ BẢO QUẢN, SẮP XẾP, KHAI THÁC SỬ DỤNG:

2.1. Công tác bảo quản, sắp xếp:

a. Đối với các môn có PHBM:

- Các trường cần trang bị giá để TBDH (không để TBDH dưới đất).

- Các TBDH cần được phân loại, lập danh mục cùng số lượng cụ thể từng loại và tình trạng hoạt động (còn sử dụng được hay đã sai hỏng).

- Nếu không có đủ giá để thì các TBDH cần phải được sắp xếp theo tiến trình của bài dạy (sắp xếp TBDH theo từng tuần hoặc từng tháng, hết tuần hoặc tháng triển khai sắp xếp các TBDH cho tuần hoặc tháng tiếp theo). Các TBDH chưa được sắp xếp lên giá để sử dụng theo tiến trình bài dạy cần được lau chùi và xếp vào thùng, hộp như khi tiếp nhận.

b. Đối với các môn chưa có PHBM:

- Mỗi trường cần dành ít nhất 01 phòng học làm phòng để TBDH. Trong phòng để TBDH cần chia thành các khu vực để TBDH cho từng bộ môn.

- Các TBDH cần được phân loại, có danh mục và số lượng cụ thể của từng loại.

- Sắp xếp TBDH theo từng tuần hoặc từng tháng, hết tuần hoặc tháng triển khai sắp xếp các TBDH cho tuần hoặc tháng tiếp theo. Các TBDH chưa được sắp xếp lên giá để sử dụng theo tiến trình bài dạy cần được lau chùi và xếp vào thùng, hộp như khi tiếp nhận và được cập nhật trong phần mềm quản lý.

2.2. Khai thác, sử dụng TV, TBDH, PHBM:

Tất cả TV, TBDH, PHBM đã được trang bị đều phải đưa vào sử dụng phục vụ dạy - học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Các tiết học có qui định sử dụng TBDH, yêu cầu giáo viên phải sử dụng TBDH để giảng dạy (trừ trường hợp trường không có TBDH đó hoặc TBDH đã bị hỏng chưa sửa chữa được; Giáo viên, học sinh thường xuyên lên thư viện khai thác hiệu quả của kho sách), nhân viên TV, TBDH thường xuyên cập nhật vào phần mềm quản lý Thư viện, thiết bị dạy học với cấp Tiểu học, THCS.

Đối với PHBM: Có TKB sử dụng hằng tuần, yêu cầu xếp TKB để khai thác được tối đa PHBM. Tuyệt đối không để PHBM là địa điểm học cho các môn học khác của các lớp.

3. Tổ chức thực hiện:

- Hiệu trưởng các nhà trường chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị nhằm triển khai, tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình công tác, qui định của Sở, của Ngành về công tác TVNT, TBDH, PHBM.

- Giao cho lãnh đạo phụ trách và bộ phận nghiệp vụ của nhà trường :

- + Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác TVNT, TBDH, PHBM chương trình công tác thư viện, thiết bị, phòng học bộ môn nhà trường, hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện.

- + Tiếp nhận thông tin báo cáo, quản lý chất lượng công tác quản lý hiệu quả sử dụng TVNT, TBDH.

- + Phối hợp với thanh tra Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT và các phòng chuyên môn tăng cường giám sát việc tổ chức thực hiện của các nhà trường, thực hiện kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng công tác TVNT, TBDH, PHBM của các nhà trường.

III. CÔNG TÁC BÁO CÁO:

- Cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học, các trường báo cáo về Phòng GD&ĐT qua cán bộ phụ trách công tác TVNT, TBGD tình hình trang bị, bảo quản, khai thác sử dụng TV, TBDH, phòng học bộ môn của đơn vị mình gồm các nội dung chính sau:

- Công tác trang bị TV, TBDH, xây dựng phòng học bộ môn (mua mới, mua bổ sung Sách, báo, tạp trí, vật tư, TBDH; Xây dựng phòng học bộ môn): Có số liệu cụ thể theo từng môn, từng lớp.

- Công tác bảo quản: Trang bị tủ giá để sách, báo, tạp chí, TBDH, sửa chữa các TBDH sai hỏng.

- Công tác phân công cán bộ, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn, TBDH, TV.

- Công tác khai thác, sử dụng TV, TBDH của giáo viên theo mỗi môn của mỗi khối lớp (Tổng số giáo viên dạy mỗi môn của mỗi khối lớp; Số tiết qui định bắt buộc phải khai thác sử dụng TBDH của mỗi môn của mỗi khối lớp; Số tiết có khai thác sử dụng TBDH của mỗi môn của mỗi khối lớp; Số giáo viên thực hiện được 100% số giờ bắt buộc phải sử dụng TBDH) và được thể hiện qua phần mềm quản lý.

- Các trường từ ngày 25 tháng 4 đến ngày 27 tháng 4 năm 2016, thực hiện tự đánh giá, xếp loại chất lượng công tác thư viện, TBDH, PHBM gắn trách nhiệm cá nhân phụ trách với mức độ hoàn thành các chỉ tiêu theo kế hoạch đã đặt ra. Gửi báo cáo và biên bản tự đánh giá, xếp loại về Phòng Giáo dục & Đào tạo vào ngày **30/4/2016** cho bộ phận phụ trách các nội dung trên. Phòng GD&ĐT sẽ

căn cứ vào đánh giá xếp loại của nhà trường để báo cáo Sở GD&ĐT và thực hiện xếp loại công tác thi đua của nhà trường vào cuối năm học.

- Phòng GD&ĐT dự kiến kiểm tra công tác TVNT, TBGD, PHBM cùng các đợt kiểm tra đột xuất công tác chuyên môn của các bậc học, ngành học và đánh giá theo quy định.

Nội dung kiểm tra đánh giá hoạt động của thư viện, hệ thống bảng, biểu, kho sách, phòng đọc, công tác khai thác và sử dụng TBDH, phòng học bộ môn. Thẩm định kết quả đánh giá xếp loại công tác TVTH, TBDH, PHBM trên cơ sở tự đánh giá của các trường.

Trên đây là nội dung cơ bản của công tác thư viện, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn năm học 2015- 2016 theo chương trình của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành. Yêu cầu các nhà trường nghiêm túc thực hiện để khai thác tốt nhất hiệu quả của TVNT, TBDH, PHBM trong dạy và học. Trong quá trình thực hiện các trường có thể bổ sung những công việc sao cho phù hợp với tình hình thực tế ở từng trường, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần phản ánh, báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT theo số điện thoại 0916 841 389 để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c)
- Lãnh đạo Phòng (để b/c)
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Quốc Bảo