

Số: /GDĐT-TVTB  
V/v hướng dẫn hoạt động thư viện,  
thiết bị năm học 2023-2024

Lệ Thủy, ngày tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng (Giám đốc) các trường phổ thông trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư số 16); Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT về việc Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 13); Thông tư số 14/2020/QĐ-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông (Thông tư 14); Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học (Thông tư 37); Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS (Thông tư 38), Phòng GDĐT Lệ Thủy hướng dẫn hoạt động thư viện, thiết bị năm học 2023-2024 như sau:

## **I. HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

Các đơn vị bám sát Thông tư số 16 và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, trong đó Phòng GD&ĐT hướng dẫn thêm những nội dung sau:

### **1. Công tác chỉ đạo, truyền thông**

- Đăng tải công khai Thông tư số 16 và các văn bản hướng dẫn có liên quan lên website và các phương tiện truyền thông khác của đơn vị, truyền thông nội dung Thông tư đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh được biết (có Thông tư đính kèm).

- Nghiên cứu kỹ Thông tư 16 và các văn bản hướng dẫn có liên quan để đầu tư, tăng cường cơ sở vật chất, sách, báo, tài liệu tham khảo, số hóa thư viện, chủ động liên thông thư viện, chỉ đạo hoạt động và quản lý thư viện dựa trên các Tiêu chuẩn quy định ở Thông tư 16.

### **2. Liên thông thư viện**

- Liên thông thư viện cấp Cụm:

+ Cấp Tiểu học: Trường TH số 2 Kiên Giang chủ trì liên thông thư viện Cụm I, Trường TH Phong Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm II, Trường TH

Phú Thủy Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm III, Trường TH Thái Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm IV, Trường TH Hưng Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm V; trường TH Ngư Thủy Bắc chủ trì liên thông thư viện Cụm VI; Trường TH Kim Thủy và các trường TH&THCS tham gia liên thông thư viện ở cấp THCS, bên cạnh đó có nội dung liên thông thư viện Tiểu học với những đơn TH&THCS khác trong cùng cụm chuyên môn TH.

+ Cấp THCS: trường THCS Kiến Giang chủ trì liên thông thư viện Cụm I, trường THCS Hồng Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm II, trường THCS Tân Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm III, trường THCS Mai Thủy chủ trì liên thông thư viện Cụm IV, trường PTDTBT TH&THCS Ngân Thủy chủ trì liên thông thư viện cụm 5. Các trường TH&THCS tham gia liên thông thư viện ở cấp THCS, bên cạnh đó có nội dung liên thông thư viện Tiểu học với những đơn TH&THCS khác trong cùng cụm chuyên môn THCS.

- Khuyến khích liên thông thư viện giữa các Cụm, liên thông thư viện cấp huyện, cấp tỉnh và liên thông với thư viện khác ngoại huyện, ngoại tỉnh (nếu có).

- Tất cả các trường học cần chủ động trong công tác liên thông thư viện.

- Nội dung liên thông thư viện: chia sẻ dữ liệu và danh mục sách, báo, tài liệu tham khảo trực tuyến; chia sẻ sách, báo, tài liệu trực tuyến; di chuyển bản in sách, báo, tài liệu giữa các đơn vị để cho học sinh mượn đọc (có thể kết hợp trong các đợt sinh hoạt chuyên môn Cụm, trong các ngày Hội đọc sách...).

### **3. Nội dung hoạt động tại thư viện và tại không gian mở**

Nội dung hoạt động tại thư viện và không gian mở bao gồm:

3.1. Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện.

3.2. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, gồm:

- Đọc sách tại thư viện, tại không gian mở và mượn sách về nhà;

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác;

- Tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn. Các hoạt động dạy học của tiết học tại thư viện cần được tổ chức linh hoạt trên cơ sở phát huy hiệu quả tài nguyên thông tin, thiết bị chuyên dùng và cơ sở vật chất hiện có của thư viện. Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của thư viện, chỉ đạo các tổ chuyên môn lựa chọn tiết học phù hợp để thực hiện; tránh tình trạng không tổ chức tiết học tại thư viện hoặc tổ chức nhưng không phát huy được điều kiện hiện có của thư viện;

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm.

3.3. Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối bao gồm: tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả; giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu bảo đảm hình thành thói quen đọc sách trong gia đình; ý thức, trách nhiệm công dân cho học sinh; tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương.

3.4. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng.

#### **4. Tự đánh giá thư viện**

- Việc đánh giá thư viện hàng năm phải đảm bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng

- Thư viện các trường tự đánh giá hoạt động định kỳ hằng năm vào cuối năm học và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về Phòng GD&ĐT (qua cấp học) trước 22/4 hằng năm hoặc ở thời điểm đơn vị có nguyện vọng đề nghị kiểm tra công nhận thư viện.

- Trên cơ sở tự đánh giá của các đơn vị và theo dõi của các cấp học, Phòng GD&ĐT sẽ nhận xét hoạt động của thư viện các đơn vị hằng năm.

- Biểu mẫu tự đánh giá (*đính kèm Công văn này*)

(1) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của nhà trường.

(2) Quyết định thành lập tổ tự đánh giá thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT.

(3) Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT.

(4) Phụ lục đánh giá.

(5) Các hồ sơ minh chứng khác: Kế hoạch tổ chức các hoạt động; Hình ảnh minh chứng hoạt động (sản phẩm/hình ảnh sản phẩm/video clip), những hoạt động nổi bật của thư viện...

#### **5. Kiểm tra, công nhận thư viện.**

##### **5.1. Thẩm quyền**

Phòng GD&ĐT kiểm tra, công nhận thư viện các trường TH, THCS, TH&THCS.

##### **5.2. Hình thức kiểm tra, công nhận thư viện**

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

### 5.3. Chu ký kiểm tra, công nhận

- Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

- Đối với các trường Tiểu học: kết quả công nhận thư viện năm học 2022-2023 (đã công nhận theo Thông tư 16) có giá trị trong vòng 05 năm; những đơn vị mới sáp nhập lập tờ trình và hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận trước thời điểm đăng ký kiểm định chất lượng; những đơn vị có nhu cầu đăng ký kiểm tra, công nhận ở mức cao hơn ở năm học nào thì lập tờ trình và hồ sơ đề nghị lên Phòng GD&ĐT.

- Đối với các trường THCS, TH&THCS: những đơn vị đăng ký kiểm định chất lượng trong năm học 2023-2024 lập tờ trình, hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện năm học 2022-2023 (theo Thông tư 16) trước thời điểm đăng ký kiểm định chất lượng ít nhất 01 tháng; những đơn vị còn lại nộp hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện về Phòng GD&ĐT trước ngày 22/4/2024.

- Hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện (*có biểu mẫu theo từng cấp học đính kèm*), bao gồm:

- (1) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của nhà trường.
- (2) Quyết định thành lập tổ tự đánh giá thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.
- (3) Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.
- (4) Phụ lục đánh giá.
- (5) Tờ trình đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra đánh giá.
- (6) Các hồ sơ minh chứng khác: Kế hoạch tổ chức các hoạt động; Hình ảnh minh chứng hoạt động (sản phẩm/hình ảnh sản phẩm/video clip), những hoạt động nổi bật của thư viện...

## II. HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC PHỔ THÔNG

### 1. Sử dụng thiết bị dạy học

Tổ chức rà soát, đánh giá TBDH hiện có để tiếp tục sử dụng; Quán triệt đội ngũ giáo viên quy định bắt buộc của chuyên môn về sử dụng TBDH và dạy học thực hành. Yêu cầu giáo viên trong tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH phải sử dụng TBDH. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành và các tiết học có sử dụng thiết bị được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn. Khuyến khích việc sử dụng thiết bị dạy học tự làm trong các tiết dạy, hội giảng và hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

## **2. Công tác quản lý, sắp xếp, bảo quản thiết bị dạy học**

### **2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo**

- Các đơn vị căn cứ hướng dẫn của Thông tư 14 để thực hiện tốt việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả phòng học bộ môn, thiết bị dạy học (trong đó quy định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách bộ môn, các tổ chuyên môn, giáo viên...).

- Cán bộ phụ trách công tác TBDH lập kế hoạch công tác TBDH theo năm, tháng, tuần trên cơ sở kế hoạch dạy học của nhà trường, tổ chuyên môn và giáo viên. Kế hoạch sử dụng TBDH phải cụ thể, khả thi, thể hiện rõ những nội dung dạy thực hành tại phòng thực hành/bộ môn và những nội dung dạy thí nghiệm biểu diễn, thí nghiệm chứng minh tại lớp (*mẫu đính kèm*), đảm bảo khai thác tối đa công năng của phòng thực hành/bộ môn và của TBDH.. Cuối học kỳ và cuối năm học, cán bộ làm công tác TBDH phải báo cáo cho Hiệu trưởng về việc sử dụng và quản lý TBDH, gắn hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học với đánh giá thi đua hàng năm.

- Tăng cường chuyển đổi số trong công tác thiết bị trường học, tiếp tục khai thác và sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thiết bị trường học QLTH.VN và các phần mềm khác có liên quan.

- Đảm bảo đầy đủ hệ thống sổ sách quản lý tài sản, thiết bị dạy học và theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của nhà trường. Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc sử dụng các trang thiết bị dạy học: Phiếu báo mượn TB-ĐDDH hàng tuần; Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị; Thống kê kết quả sử dụng TB-ĐDDH hàng tuần; Báo cáo kết quả sử dụng TB-ĐDDH hàng tháng, học kỳ, năm học.

### **2.2. Phân loại TBDH**

Thiết bị dạy học được phân loại theo các nội dung sau: Tranh ảnh, bản đồ, bảng biểu; Đồ dùng biểu diễn, thực hành; Dụng cụ thí nghiệm; Hóa chất; Thiết bị dùng chung. Danh mục thiết bị các môn học được sắp xếp theo Danh mục thiết bị tối thiểu của các cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành.

2.2. Cách sắp xếp TBDH: Sắp xếp TBDH đảm bảo nguyên tắc: Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. TBDH sắp xếp theo môn học và theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm..., có phích chỉ dẫn theo môn học, theo tên thiết bị.

2.3. Kiểm kê, thanh lý, bổ sung TBDH: Cuối năm học, nhà trường phải kiểm kê, đánh giá thực trạng TBDH, có kế hoạch sửa chữa và mua sắm bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu đã ban hành; lập hồ sơ thanh lý thiết bị dạy học, tiêu hủy hóa chất hết hạn sử dụng.

## **3. Đánh giá phòng học bộ môn và thiết bị dạy học**

### **3.1. Căn cứ đánh giá**

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT về việc Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 14/2020/QĐ-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông. Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học. Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở.

### 3.2. Quản lý, sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học

- Hiệu trưởng các đơn vị trường học quy định cụ thể các loại hồ sơ quản lý phòng học bộ môn và thiết bị dạy học theo quy định tại Điều 15, 17, Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Phòng GDĐT.

- Thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo chuyên môn kiểm tra các hoạt động của phòng học bộ môn và phòng thiết bị dạy học để mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Các đơn vị tự đánh giá phòng học bộ môn (*theo phụ lục đính kèm*).

### 4. Đánh giá công tác thiết bị dạy học

Hàng năm, các đơn vị tự đánh giá công tác thiết bị dạy học của đơn vị, trong đó xếp loại công tác thiết bị trường học thuộc một trong các mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt. Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị công nhận công tác thiết bị trường học về Phòng GD&ĐT (theo cấp học) trước ngày 22/4 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT. Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bản scan gửi qua hộp thư nội bộ) bao gồm:

- Văn bản chỉ đạo của nhà trường về công tác thiết bị trường học;
- Bản đánh giá phòng học bộ môn (mỗi phòng 01 bản).
- Biên bản tự đánh giá công tác quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học (*có biểu mẫu kèm theo*);
- Tờ trình đề nghị kiểm tra, thẩm định (*có biểu mẫu kèm theo*).
- Đối với đơn vị tự đánh giá thiết bị xếp loại tốt, ngoài hồ sơ theo qui định, phải gửi thêm hồ sơ minh chứng về một trong các nội dung như công tác sử dụng

có hiệu quả thiết bị dạy học, công tác tự làm đồ dùng dạy học, công tác xây dựng kế hoạch thực hiện và công tác quản lý thiết bị dạy học. Hồ sơ minh chứng gồm các loại sau:

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động (hoạt động gì, các bước tổ chức như thế nào, phân công các phần hành ra sao...);

+ Các văn bản của trường liên quan đến hoạt động đó (quyết định thành lập Ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo, phân công phần hành các bên có liên quan, biên bản hội thi, đánh giá rút kinh nghiệm (nếu có), quyết định khen thưởng và danh sách nhận tiền thưởng (nếu có)...);

+ 01 ảnh chụp hoạt động đã diễn ra cùng phong nền trang trí có liên quan đến hoạt động thiết bị trường học.

Phòng GD&ĐT sẽ đánh giá công tác thiết bị trường học của các đơn vị thông qua các đợt kiểm tra chuyên môn hoặc kiểm tra, nắm bắt riêng về công tác thư viện, thiết bị, hoặc thành lập đoàn kiểm tra cuối năm.

### **5. Quy định về Hồ sơ quản lý công tác thiết bị trường học**

- (1) Văn bản chỉ đạo của nhà trường (Kế hoạch, Quyết định, thông báo...);
- (2) Sổ quản lý tài sản;
- (3) Danh mục thiết bị;
- (4) Sổ mượn (trả) thiết bị;
- (5) Kế hoạch sử dụng thiết bị (có thể điều chỉnh từ kế hoạch dạy học) ;
- (6) Phiếu đăng ký sử dụng TBDH của GV (tích hợp với Phiếu báo giảng) (đối với cấp THCS);
- (7) Báo cáo kết quả hoạt động thiết bị trường học;
- (8) Nhật ký sử dụng phòng bộ môn;
- (9) Đối với THCS: Bảng theo dõi đăng ký và sử dụng phòng học bộ môn theo tuần/tháng (tổng hợp tất cả các giáo viên) .

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của cán bộ thư viện, thiết bị**

Tham mưu nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện, thiết bị; lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê và thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện, thiết bị dạy học theo quy trình nghiệp vụ; lập kế hoạch sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hư hỏng, hết hạn sử dụng.

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện, thiết bị. Tổng hợp kế hoạch hoạt động giáo dục gắn với kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị của các tổ chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, năm học theo quy định.

Cán bộ thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để tham mưu nhà trường xây dựng nội dung các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết đọc tại thư viện phù hợp theo cấp học.

Tổ chức các hoạt động của thư viện, thiết bị theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện, thiết bị; tích cực tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

## **2. Trách nhiệm của giáo viên và tổ chuyên môn**

Giáo viên phối hợp với người làm công tác thư viện, thiết bị triển khai các hoạt động của thư viện, thiết bị theo quy định.

Giáo viên phối hợp xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn và phối hợp lập kế hoạch hoạt động chung của thư viện, thiết bị theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

Giáo viên xây dựng nội dung các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị của tổ chuyên môn gắn với hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, học kỳ, năm học.

## **3. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

Tham mưu cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới, mua sắm mới hoặc cải tạo thư viện, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học bảo đảm đạt các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

Bổ trí đủ người làm công tác thư viện, thiết bị hoặc giáo viên kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng.

Xây dựng và ban hành kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị (chú ý phân rõ trách nhiệm cho các thành viên ở từng tiêu chuẩn, tiêu chí. Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện, thiết bị. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính của thư viện, thiết bị; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện, thiết bị.

Tổ chức quản lý và sử dụng thư viện, thiết bị, phòng bộ môn đúng quy định. Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện, thiết bị; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Hàng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện, thiết bị ở đơn vị về phòng giáo dục và đào tạo theo các mốc thời gian đã quy định hoặc yêu cầu đột xuất.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Hiệu trưởng (Giám đốc) các đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận chuyên môn cấp học và ông Dương Văn Dũng - phụ trách TVTB) để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Trưởng phòng (b/c);
- Lãnh đạo, CB, CV TH, THCS;
- Đăng website;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Ngọc Thành**