

Dương Đông, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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 năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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; Công văn số 4167/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 867 /PGDĐT, ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Phú Quốc về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 494/KH-PGDĐT ngày 26/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 628/KH-TH&THCS, ngày 16/9/2024 kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của đơn vị.

Nhằm tổ chức quản lý và sử dụng thư viện, xây dựng mới thư viện theo quy định; bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018; công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia và triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực ban hành Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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, với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Xác định tiêu chuẩn thư viện nhằm bảo đảm điều kiện thực hiện chương trình giáo dục mầm non và phổ thông. Xác định định mức, dự toán đề lập dự án đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện đã có. Xác định mức độ đạt tiêu chuẩn thư viện để kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

2. Xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT phải thân thiện, an toàn, dễ tiếp cận và đa dạng. Tổ chức hoạt động thư viện trong trường học phải lấy học sinh làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của gia đình, cộng đồng. Trong quá trình thực hiện cần chú trọng đến việc phát huy

hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng, tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh. Thực hiện nghiêm túc văn bản quy định về thư viện trường học và các loại hồ sơ thư viện trường học.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN

1. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại thư viện.

2. Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN XÂY DỰNG THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN MỨC ĐỘ 1

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học và phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học và giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Đối với cấp Tiểu học: Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp; Đối với cấp THCS: Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo môn giảng dạy;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo¹.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất) được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm

¹ Các yêu cầu tài nguyên thông tin: Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin; Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức; Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo².

3. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo³.

4. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

² d) Các yêu cầu kỹ thuật: Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc; Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành; Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch; Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện; Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

³ b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng: Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định; Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng; Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương; Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung; Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, 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 theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; 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;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- 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;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường phổ thông có nhiều cấp học có trách nhiệm:

+ 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. 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 và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

+ Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

+ Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

+ Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị 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;

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

+ Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện 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;

+ Xây dựng nội dung và tổ chức 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 tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:



+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

+ Xây dựng nội dung và tổ chức 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;

c) Người làm công tác thư viện

- *Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;*

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Ban hành Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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.

- Tham mưu các cấp có thẩm quyền để đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học. Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc phạm vi quản lý theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

- Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học; do người làm công tác thư viện thực hiện và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

2. Viên chức phụ trách công tác thư viện nhà trường

- Thực hiện báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học; do người làm công tác thư viện thực hiện.
- Sắp xếp các tài liệu và hồ sơ minh chứng riêng biệt theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức quản lý, sử dụng thư viện, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

- Ban hành Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo nội dung, chất lượng và tiến độ; định kỳ chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện về cấp trên theo quy định.
- Ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, đánh giá thư viện đạt chuẩn theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

2. Đối với nhân viên thư viện:

- Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng để duyệt mua bổ sung sách, tài liệu đầy đủ các môn loại theo yêu cầu tiêu chuẩn của thư viện xuất sắc.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng để phát triển về cơ sở vật chất, nguồn kinh phí để thư viện bổ sung tài liệu, hoạt động chuyên môn tốt nhằm phục vụ mọi nhu cầu đọc, nghiên cứu giảng dạy, học tập, giải trí của GV, HS toàn trường.
- Thực hiện tốt quy trình theo Kế hoạch đã đề ra. Thực hiện tốt việc cập nhật, thực hiện nghiệp vụ chuyên môn, bổ sung hoàn thành các yêu cầu chưa đạt, để xây dựng thư đạt tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2024 - 2025.

3. Đối với Công đoàn, TPT đội, Tổ chuyên môn hỗ trợ thư viện phục vụ bạn đọc đạt hiệu quả. Tạo điều kiện để hoạt động của Tổ mạng lưới cộng tác viên thư viện gồm giáo viên, học sinh hỗ trợ tốt yêu cầu công tác phục vụ bạn đọc.

4. Đối với Tổ kiểm tra, đánh giá thư viện đạt chuẩn thực hiện theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

5. Các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trong nhà trường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch đã đề ra trong đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Trong quá



trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc cần liên hệ Lãnh đạo nhà trường để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT tp Phú Quốc (để biết);
- CB-GV-NV-NLĐ trong đơn vị (để thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HT, TV, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Khoa