ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:446/GDĐT *Quận 11, ngày 3 tháng 5 năm 2017*

V/v tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc

xây dựng quản lý và khai thác

tủ sách pháp luật.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường MN,TH, THCS (CL-NCL);

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện văn bản số 16/HĐPH ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật về việc tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường thông tin, truyền thông nâng cao nhận thức của tổ chức, cá nhân về vị trí, vai trò của tủ sách pháp luật trong công tác thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ cơ sở; có hình thức, biện pháp phù hợp để thông tin giới thiệu các sách, tài liệu của tủ sách pháp luật, chú trọng các sách, tài liệu mới, có nội dung thiết thực, liên quan trực tiếp đến thực thi công vụ của cán bộ, công chức và nhu cầu tiếp cận thông tin, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, nhân dân. Đặc biệt lưu ý tuyên truyền về các chủ trương chính sách liên quan đến quyền lợi của người lao động và việc phát huy dân chủ trong trường học.

2. Bố trí địa điểm đặt tủ sách pháp luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quyết định 06/2010/QĐ-TTg bảo đảm thuận tiện cho việc khai thác, quản lý.

Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật:

* Văn bản quy phạm pháp pháp luật: các văn bản quy phạm pháp pháp luật liên quan trực tiếp đến cán bộ, công nhân viên, giáo viên và hoạt động của đơn vị;
* Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
* Báo, bản tin pháp luật của trung ương và địa phương.
* Ngoài ra, Tủ sách pháp luật tại cơ sở phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật tại đơn vị phải có sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của đơn vị.

3. Định kỳ hàng năm, Tủ sách pháp luật tại đơn vị cần được bổ sung kịp thời các sách, báo, tài liệu pháp luật mới; thường xuyên rà soát, hệ thống hóa sách, tài liệu pháp luật; đồng thời thực hiện luân chuyển, trao đổi sách, tài liệu giữa tủ sách pháp luật các trường trong địa bàn phường với nhau.

Tăng cường khai thác văn bản quy phạm pháp luật thông qua cơ sở dữ liệu pháp luật, đầu tư, bố trí máy tính kết nối mạng Internet để khai thác tài liệu, văn bản pháp luật.

Xử lý đối với sách, tài liệu bị hư hỏng không thể sử dụng được theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Đồng thời thực hiện nghiêm túc quy định về quản lý, bảo quản, khai thác tủ sách pháp luật theo Quyết định 06/2010/QĐ-TTg.

4. Phân công phụ trách Tủ sách pháp luật:

Tùy từng điều kiện cụ thể, đơn vị bố trí người phụ trách Tủ sách pháp luật hoặc kiêm nhiệm.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quan tâm và triển khai thực hiện theo hướng dẫn trên./.

***Nơi nhận:* TRƯỞNG PHÒNG**

* Như trên;
* Lưu: VP.

(đã ký)

**Đặng Đức Hoàng**