

Số: 589/PGDDĐT

V/v Hướng dẫn công tác thư viện
trường học năm học 2023-2024

Hà Đông, ngày 04 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học và THCS.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023. Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; công tác trọng tâm của ngành giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, năm học 2023-2024.

Thực hiện công văn số 3385/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023 - 2024. Nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trường học trên địa bàn quận thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.
2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện các trường Tiểu học, Trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn quận "Thân thiện, hiện đại", đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
3. Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.
4. Phân đấu 100% các đơn vị trường học có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Tiếp tục triển khai thư viện số (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học liệu điện tử) tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn>; tăng cường chia sẻ tài liệu số giữa các thư viện của các đơn vị. Đảm bảo 100% thư viện các trường tiểu học và THCS sử dụng phần mềm thư viện từ năm học 2023-2024.

3. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”, tích cực tham gia cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc”, các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa phường; phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao Quận, thư viện Hà Nội... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hơn hoặc các địa bàn vùng núi có kết nghĩa với các nhà trường nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái,

phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

6. Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung tài liệu thường xuyên. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để xây dựng thư viện số, mua sắm sách nói, sách điện tử, nâng cấp thiết bị.

7. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

8. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

9. Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành, trong đó có việc đăng ký và đạt Mức độ thư viện trường học hàng năm;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học, kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện trường học các cấp học thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn;

- Giao chỉ tiêu phân đầu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký Mức độ thư viện mới đúng hạn với Sở. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học;



- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện;

- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định Mức độ thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở;

- Chỉ đạo khuyến khích các cơ sở giáo dục Mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động chuyên biệt;

- Tham mưu với UBND Quận đầu tư kinh phí triển khai thực hiện các hạng mục công việc nhằm xây dựng, đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong cơ sở giáo dục mầm non và các trường Tiểu học và THCS. Phát huy hiệu quả của hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng;

- Kiểm tra, đánh giá, công nhận Mức độ thư viện trường học của các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn; Thời gian và cách thức kiểm tra: Kiểm tra lồng ghép trong kiểm tra chuyên môn từ tháng 12/2023 đến tháng 3/2024 và kiểm tra chuyên đề từ 15/3 đến 30/4/2024. Xây dựng thư viện ở các cơ sở giáo dục mầm non đủ điều kiện.

- Báo cáo công tác thư viện trường học về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/5/2024.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Xây dựng kế hoạch năm học về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (*rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động*), hoàn thành trước 15/10/2023.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch trong đánh giá thư viện qua phương pháp thống kê, thu thập số liệu tại các thư viện và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá thư viện, hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10/3/2024;

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, khuyến khích 2 tuần/1 lần. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện. Khuyến khích các nhà trường xây dựng và đăng ký các mô hình sáng tạo trong công tác thư viện.

Căn cứ văn bản hướng dẫn công tác thư viện, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GD(để b/c);
- Bộ phận chuyên môn TH, THCS;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Thu Hương

Mẫu tờ trình: Dành cho trường TH, THCS

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr.....

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị công nhận Mức độ thư viện năm học 2023-2024

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Hà Đông

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Thực hiện hướng dẫn số... ngày .../10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023 – 2024, trường..... đã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của công tác thư viện trường học năm 2023-2024.

Trường đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, thẩm định, công nhận mức độ thư viện trường học của trường

Trường gửi kèm theo Báo cáo và Biên bản tự kiểm tra theo các tiêu chí đánh giá của thư viện nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Thư viện.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Yêu cầu để đạt mức độ I	Yêu cầu để đạt mức độ II
		sắp xếp hợp lý	
2. Tủ sách chuyên đề: loại	6	4 loại: Hồ Chí Minh, Pháp luật, Kỹ năng sống, GD địa phương	Có thêm 2 loại: Hội nhập quốc tế, tra cứu
3. Máy tính có nối mạng: ;TB nghe nhìn:	3	Tối thiểu 03 máy tính được nối mạng; 01 máy in; 01 bộ thiết bị nghe nhìn	Có thiết bị, ứng dụng phục vụ số hóa tài liệu (máy scan, máy quét mã vạch ...)
4. Có phần mềm quản lý thư viện	3	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê; kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu
5. Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	2	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
6. Có Nội quy, Lịch phục vụ, Hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng giới thiệu sách	3	Được đặt ở vị trí hợp lý, dễ nhìn, dễ thấy	
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25	18 Đạt	25 Đạt
1. KH hoạt động, thực hiện đúng KH	3	Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch tuần/tháng/năm học	
2. Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ %	1		
Tổ chức hoạt động			
3. Hệ thống tra cứu, mượn, trả phù hợp, dễ sử dụng	2	Tra cứu trực tiếp, truy xuất dữ liệu liên quan	Tra cứu, mượn, trả qua phần mềm quản lý thư viện
4. Số buổi GT Sách:	2	1 lần/tháng	Từ 2 lần/tháng trở lên
5. Số tiết đọc tại thư viện: /HK	2	Tối thiểu 01 tiết/HK/lớp	02 tiết/HK/lớp trở lên
6. Số tiết học tại thư viện: /HK	1		01 tiết/HK/môn học trở lên
7. Số lần tổ chức Ngày hội đọc sách:	2	1 lần/năm học (Kết hợp các hình thức: Hội thảo, thi kể chuyện, vẽ tranh, thuyết trình....)	2 lần/năm học
8. Số lần trưng bày, triển lãm sách:	1	2 lần/năm học	4 lần/năm học
9. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện	1	Tổ chức cho GV, HS	
10. Tham gia các ngày hội, cuộc thi về sách	1	Tham gia các ngày hội, cuộc thi về sách do các đơn vị tại địa phương tổ chức ... Tham gia tổ chức các hình thức tuyên truyền, cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ, Pháp luật, Biển đảo do ngành và các tổ chức XH tổ chức ...	
11. Công tác phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường	2	Phối hợp tốt với các tổ, nhóm chuyên môn và các tổ chức trong các hoạt động của thư viện Hỗ trợ học tập kết nối cho HS và tương tác phát triển nghiệp vụ cho GV	
12. Hoạt động liên thông thư viện	2	Có liên thông thư viện theo 1 trong 2 hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin số hoặc tài nguyên thông tin in ấn	Có liên thông thư viện theo hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin số và tài nguyên thông tin in ấn
13. Công tác XHH: số tiền triệu đồng	2	Có các hình thức phù hợp đẩy mạnh công tác XHH trong các hoạt động và tăng cường CSVC cho TV	
14. Tổng số tiền chi cho TV: triệu đồng; Tỷ lệ % (theo tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm)	3	Từ 2% trở lên	Từ 3% trở lên

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Yêu cầu để đạt mức độ I	Yêu cầu để đạt mức độ II
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15	≥ 10 Đạt	15 Đạt
Họ và tên cán bộ TV:			
Chuyên trách: Kiêm nhiệm:			
1. Trình độ nghiệp vụ của cán bộ TV :	1	Có trình độ từ TC trở lên, chuyên ngành khác thì cần có chứng chỉ	
2. Bảo quản, tu bổ, kiểm kê, thanh lọc tài nguyên:	2	Có kế hoạch bảo dưỡng, bảo quản tài nguyên thông tin và CSVC định kỳ	
3. Bảo quản CSVC được đầu tư:	1		
4. BGH, tổ chuyên môn, CBTV, GV phối hợp thực hiện công tác thư viện đạt hiệu quả	2	Có sáng kiến, giải pháp trong công việc, được BGH đánh giá cao	
Họ và tên CBQL:			
Chức vụ			
5. Tổ công tác TV: thành viên	1	Có QĐ thành lập với đầy đủ thành phần, phân công nhiệm vụ cụ thể, được kiện toàn hàng năm	
6. Số lần BGH kiểm tra TV: lần/năm	1	2 lần/năm học	
7. Các loại sổ sách quản lý TV:	3	Có đầy đủ các loại sổ sách quản lý TV theo quy định (có ứng dụng CNTT trong công tác quản lý hồ sơ sổ sách)	
8. Tỷ lệ sách được đăng ký, phân loại, mô tả: %	2	100% sách	80% sách được đăng ký, phân loại, mô tả và quản lý bằng phần mềm
9. Số lượng mục lục đã xây dựng	1	Có xây dựng mục lục theo chữ cái, theo chủ đề	
10. Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập	1	02 thư mục/năm học	> 02 thư mục/năm học
TỔNG ĐIỂM:	100		

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn **Mức độ 1**: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt ≥ 17 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt ≥ 22 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn **Mức độ 2**: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt 20 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt 25 điểm.

* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

III. KẾT LUẬN:

.....
.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu BB kiểm tra thư viện: Tiểu học

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC THEO MỨC ĐỘ

(Áp dụng cho các trường căn cứ theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 có hiệu lực thi hành từ ngày 07/01/2022)

1- Ngày kiểm tra:	3- Thành phần đoàn kiểm tra:
2- Trường:	- Trường đoàn
2.1- Tổng số lớp: ; 2.2- Tổng số CB, GV:	- Các đ/c trong đoàn kiểm tra thư viện
2.3- Tổng số h/s:	4- Đại diện trường:
2.4- <u>Xếp loại TV năm học trước:</u>	

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Đạt mức độ 1	Đạt mức độ 2
Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin	20			
1.Sách Giáo khoa: bán.	4			
2. Sách Nghiệp vụ: bán.				
Đạt: bán/GV	3			
Mua mới: bán; Tỷ lệ: %	2			
3. Sách Tham khảo: bán.				
Đạt: bán/HS	3			
Mua mới: bán; Tỷ lệ: %	2			
4. Báo, tạp chí: loại;	1			
5. Tài nguyên Số:				
Kho tài nguyên thông tin tự xây dựng của đơn vị: sản phẩm	2.5			
Kho tài nguyên thông tin dùng chung: sản phẩm	2.5			
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20			
1.Tổng diện tích TV: m ²				
Phòng đọc: chỗ	5			
Không gian mở: m ²				
Kho sách: m ²	5			
2.Vị trí thuận lợi cho tiếp cận, sử dụng	3			
3.Bố trí phòng đọc, không gian mở, kho sách khoa học, hợp lý, đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, phù hợp lứa tuổi, an toàn	4			
4.Khu vực làm việc của NV Thư viện	3			
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	20			
1.Tủ, giá, kệ: chiếc; Bảng:	3			
2.Tủ sách chuyên đề: loại	6			
3.Máy tính có nối mạng: ;TB nghe nhìn:	3			
4.Có phần mềm quản lý thư viện	3			
5.Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	2			

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Đạt mức độ 1	Đạt mức độ 2
6.Có Nội quy, Lịch phục vụ, Hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng giới thiệu sách	3			
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25			
1.KH hoạt động, thực hiện đúng KH	3			
2.Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ %	1			
Tổ chức hoạt động				
3.Hệ thống tra cứu, mượn, trả phù hợp, dễ sử dụng	2			
4.Số buổi GT Sách:	2			
5.Số tiết đọc tại thư viện: /HK	2			
6.Số tiết học tại thư viện: /HK	1			
7.Số lần tổ chức Ngày hội đọc sách:	2			
8.Số lần trưng bày, triển lãm sách:	1			
9.Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện	1			
10.Tham gia các ngày hội, cuộc thi về sách	1			
11.Công tác phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường	2			
12.Hoạt động liên thông thư viện	2			
13.Công tác XHH: số tiền triệu đồng	2			
14.Tổng số tiền chi cho TV: triệu đồng; Tỷ lệ % (theo tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm)	3			
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15			
Họ và tên cán bộ TV:				
Chuyên trách: Kiêm nhiệm:				
1. Trình độ nghiệp vụ của cán bộ TV :	1			
2. Bảo quản, tu bổ, kiểm kê, thanh lọc tài nguyên:	2			
3. Bảo quản CSVC được đầu tư:	1			
4. BGH, tổ chuyên môn, CBTV, GV phối hợp thực hiện công tác thư viện đạt hiệu quả	2			
Họ và tên CBQL:				
Chức vụ				
5. Tổ công tác TV: thành viên	1			
6. Số lần BGH kiểm tra TV: lần/năm	1			
7. Các loại sổ sách quản lý TV:	3			
8. Tỷ lệ sách được đăng ký, phân loại, mô tả: %	2			
9. Số lượng mục lục đã xây dựng	1			
10. Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập	1			
TỔNG ĐIỂM:	100			

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn **Mức độ 1**: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt ≥ 17 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt ≥ 22 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn **Mức độ 2**: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt 20 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt 25 điểm.

* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

III. KẾT LUẬN:

.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA