|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN BÌNH  **TRƯỜNG……………………**  Số: | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tân Bình, ngày tháng năm 2023* |

**BIÊN BẢN TỰ KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

**NĂM HỌC: 2023-2024**

*(Kèm theo thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT)*

Đơn vị tự kiểm tra: ……………………… Quận/Huyện: Quận Tân Bình

Ngày kiểm tra:...................................................................................................................

Thành phần tham gia công tác tự kiểm tra của nhà trường:

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

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

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

Tổng số lớp: …… Số học sinh: …….. Số cán bộ giáo viên: ………

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Nhận xét**  *(Trường hợp tiêu chí không đạt đề nghị ghi rõ lý do)* | **Đánh giá**  *(Chưa đạt;  Đạt mức độ 1; Đạt mức độ 2)* |
| **Đ10** | **Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin**  (Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo tạp chí, truyện, tranh ảnh, bản đồ, học liệu điện tử) |  |  |
| **1** | **I. Tài nguyên thông tin dưới dạng In** |  |  |
| **1.a; 1.b** | ***Mức độ 1:*** |  |  |
| **1. Sách**  **a. Sách giáo khoa:** Đảm bảo theo danh mục sách do UBND tỉnh Quyết định lựa chọn.   * Tổng số: .......................... bản.   *Trong đó:*   * Sách đã có: .......................... bản. * Mua mới: .......................... bản. * Tỉ lệ HS có đủ SGK: .......................... %. * Đảm bảo sách giáo khoa cho GV mượn: ........................... (Đảm bảo 100% HS nghèo, HS khó khăn được mượn sách tại thư viện; mỗi lớp có ít nhất 1 bộ SGK dùng cho GV và lưu trữ tại thư viện: 5 bộ/Khối lớp). |  |  |
| **b. Sách nghiệp vụ**   * Tổng số: .......................... bản.   *Trong đó:*   * Sách đã có: .......................... bản. * Mua mới: .......................... bản. * Đảm bảo sách nghiệp vụ cho GV mượn: .......................... . (mỗi lớp có ít nhất 1 bộ SGK, SGV dùng cho GV và lưu trữ tại thư viện: 5 bộ/Khối lớp). * Các văn bản về GDĐT, về quản lý (nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm PL của Nhà nước, ngành, liên Bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, quản lí GDPT...). |  |  |
| **c. Sách tham khảo**   * Tổng số: .......................... bản.   *Trong đó:*   * Sách đã có: .......................... bản. * Mua mới: .......................... bản. * Mỗi học sinh có: .......................... bản. (Ít nhất 03 bản sách/học sinh, đảm bảo nội dung phù hợp với học sinh tiểu học). * Sách được phân loại và được dán mã màu theo trình độ đọc của HS. * Có các loại sách tham khảo dùng cho giáo viên, học sinh phục vụ nghiên cứu, học tập và giảng dạy (theo Chương trình GDPT 2018). |  |  |
| **2. Báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ**   * Báo, tạp chí: .......................... loại. * Bản đồ, tranh ảnh: .......................... loại * Băng đĩa: .......................... loại. |  |  |
| **1.c** | **Yêu cầu:**   * Sách được xử lí theo đúng nghiệp vụ thư viện, được trưng bày và sắp xếp khoa học; có mục lục phân loại theo quy định, phù hợp với cấp học; Tài nguyên số phải được sử dụng hiệu quả. |  |  |
| **2** | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.a** | * Có tài nguyên thông tin mở rộng: Sách về kiến thức chuyên môn, phương pháp giảng dạy tiểu học trong và ngoài nước, sách nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; có sách tham khảo theo môn học. |  |  |
| **2.b** | * Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản; |  |  |
|  | **II. Tài nguyên thông tin số** |  |  |
|  | ***Mức độ 1:*** |  |  |
|  | * Có máy tính có kết nối internet ( .......................... máy). * Ứng dụng CNTT trong quản lí thư viện. |  |  |
|  | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.c** | * Có phần mềm quản lý thư viện. * Sử dụng mục lục điện tử. * Tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử đạt: .......................... % (Bảo đảm đạt 25%). * Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện. |  |  |
| **Đ11** | **Tiêu chuẩn 2 - Cơ sở vật chất** |  |  |
| **1** | ***Mức độ 1:*** |  |  |
| **1.a** | **Vị trí thư viện**   * Đặt ở trung tâm hoặc vị trí tiện cho bạn đọc |  |  |
| **1.b** | **Diện tích thư viện**   * Đảm bảo diện tích tối thiểu mỗi HS 0,60 m2. * Tổng diện tích thư viện > 54 m2 (không tính diện tích không gian mở). |  |  |
| **1.c** | **Có các khu chức năng thư viện.**   * Không gian đọc HS và GV (riêng biệt). * Khu vực lưu trữ Tài nguyên Thông tin. * Khu vực mượn trả và làm việc của CB thư viện. * Có “Góc Viết, vẽ”, “Góc tra cứu”, “Góc trò chơi”. |  |  |
| **1.d** | **Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật:**   * Nền, sàn phải được trải thảm, tường phải được vẽ trang trí phù hợp với đối tượng học sinh. * Hệ thống chiếu sáng, thông gió đảm bảo. * Đảm bảo các điều kiện về phòng chống thiên tai. |  |  |
| **2** | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.a** | * Phòng đọc HS: 35 chỗ (tương ứng với 01 phòng học); GV 20 chỗ. * Đảm bảo diện tích một chỗ ngồi không nhỏ 2,4 m2/chỗ. |  |  |
| **2.b** | * Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:   + Kho đóng: 2,5 m2/1000 đơn vị TNTT.  + Kho mở: 4,5 m2/1000 đơn vị TNTT.   * Có xây dựng “thư viện lớp học”; “Thư viện ngoài không gian lớp học”. |  |  |
| **2.c** | * Khu vực mượn trả quản lý không nhỏ 0,6 m2 /người làm Thư viện. |  |  |
| **Đ12** | **Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng** |  |  |
| **1** | ***Mức độ 1:*** |  |  |
| **1.a** | **Thiết bị chuyên dùng**   * Có đầy đủ các loại thiết bị chuyên dùng, bao gồm: * Tủ trưng bày sách mới, tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật; * Kệ (kệ sách mở, được sắp xếp theo độ tuổi, phù hợp với chiều cao của học sinh), giá sách, bàn thấp để HS ngồi thoải mái khi đọc sách (Không nhất thiết phải có ghế ngồi); * 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. |  |  |
| **1.b** | **Yêu cầu về thiết bị chuyên dùng**   * Các thiết bị chuyên dùng có kích thước phù hợp với lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu vực chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định. * Có Tủ sách Bác Hồ. |  |  |
| * Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ các hoạt động thư viện đảm bảo phong phú và đa dạng |  |  |
| * Được làm từ những vật liệu 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. được kiểm kê đánh gia 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. |  |  |
| * Có 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 ở những vị trí dễ quan sát. |  |  |
| **2** | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.a** | * Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý. |  |  |
| **2.b** | * Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh; phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý. |  |  |
| **2.b** | * Có phần mềm quản lý thư viện. |  |  |
| **2.c** | * Có các thiết bị công nghệ thông tin khác. |  |  |
| **Đ13** | **Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện** |  |  |
| **1** | ***Mức độ 1:*** |  |  |
| **1.a** | **Tra cứu và mượn 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, truy xuất được dữ liệu liên quan. * Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện của thư viện. |  |  |
| **1.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: * Có bảng hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng hiệu chỉ dẫn, ký hiệu. * Tìm kiếm, tra cứu danh mục, 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 GV. * Đội hỗ trợ thư viện trong HS và GV. |  |  |
| * Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc bao gồm: * Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà. * Tổ chức tiết đọc tại thư viện. * 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 |  |  |
| * Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối: * Tra cứu theo chủ đề ; * Hoạt động viết vẽ, thảo luận sách...; * Tổ chức câu lạc bộ hướng đến cộng đồng; * Tuyên dương khen thưởng HS tham gia tốt các HĐ và phong trào thi đua đọc sách tại trường, địa phương; * Vận động cha mẹ HS cùng tham gia đọc sách; * Phối hợp địa phương tôn vinh văn hóa đọc; * Xã hội hóa các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện. |  |  |
| * Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên: * Danh mục tài liệu phù hợp theo môn học, khối lớp hoặc chủ đề; * Tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng TNTT để thiết kế bài giảng. |  |  |
| **1.c** | **Liên thông thư viện**   * Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học (giữa các điểm trường, các lớp). |  |  |
| **2** | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.a** | **Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin**   * Hệ thống tra cứu Tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện. |  |  |
| **2.b** | **Nội dung hoạt động thư viện**   * Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/ học kỳ/lớp do Hiệu trưởng quy định. |  |  |
| * Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/ học kỳ/môn học. |  |  |
| * Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm. |  |  |
| **2.c** | **Liên thông thư viện:**   * Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học (giữa các đơn vị trường học). |  |  |
| **Đ14** | **Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện** |  |  |
| **1** | ***Mức độ 1:*** |  |  |
| **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 các tài liệu, thiết bị chuyên dùng (tranh ảnh, băng đĩa), tu bổ tài liệu đúng quy định do Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm. |  |  |
| * Thống kê đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động của thư viện: Sổ đăng ký, sổ mượn sách (GV, HS), sổ biên bản hoạt động thư viện. * Nội quy thư viện đảm bảo quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện. Thực hiện đóng tập, album các tài liệu rời, dễ thất lạc. * Lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo các cấp về công tác thư viện. |  |  |
| * Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ: (Thực hiện kiểm kê, thanh lý tài liệu). * Thực hiện thanh lý theo đúng nghiệp vụ thư viện. |  |  |
| * Kế hoạch mua sắm cho năm học sau. * Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp với yêu cầu hoạt động thư viện. |  |  |
| * Tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm: (Kế hoạch kiểm kê, biên bản kiểm kê. Báo cáo sơ kết, tổng kết). |  |  |
| **1.b** | **Trách nhiệm các bên liên quan**   * **Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về quản lý:** * Hệ thống HSSS và nội quy thư viện; * Phê duyệt kế hoạch hoạt động thư viện; * Kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; * Kế hoạch tài chính và hoạt động thư viện; * Thời gian biểu cho các hoạt động thư viện; * Bố trí cán bộ thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch xây dựng; * Kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện (của Hiệu trưởng); * Báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định (Báo cáo tháng, sơ tổng kết); * Phối hợp với tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện (Tuần, tháng, học kỳ và năm học). |  |  |
| * **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. |  |  |
| * **Giáo viên 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. * Giáo viên phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo tuần, tháng, năm, học kỳ và năm học. * 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 có sử dụng tiết đọc sách tại thư viện. |  |  |
| **1.c** | * **Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:** * Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê thanh lọc theo quy định nghiệp vụ thư viện (Thanh lý thiết bị hư hỏng hết hạn sử dụng). * Lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, sử dụng bảo quản thư viện . * Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện (Tuần, tháng, học kỳ và năm học). * Đảm bảo điều kiện an toàn chống cháy nổ trong thư viện. * Xây dựng tiết đọc sách tại thư viện, chuẩn bị tài liệu chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc sách tại thư viện. * Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện: (Báo cáo tháng, sơ kết và tổng kết). * Tham gia học tập chuyên môn nghiệp vụ. * Trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin- thư viện hoặc chuyên ngành tương đương. * Người làm công tác thư viện hưởng chế độ phụ cấp độc hại, ưu đãi về chính sách nghề nghiệp. |  |  |
| **1.d** | **Kinh phí hoạt động:**   * Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện thực hiện theo đúng quy định. |  |  |
| * Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện dựa trên nhu cầu của thư viện, phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường. |  |  |
| * Kinh phí hoạt động hằng năm bố trí từ ngân sách, nguồn tài trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân. |  |  |
| **2** | ***Mức độ 2:***   * Phải bảo đảm đạt mức 1. |  |  |
| **2.a** | * Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định, đảm bảo thời gian quy định dành cho thư viện. |  |  |
| **2.b** | * Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện đảm bảo tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường hằng năm của nhà trường. |  |  |

**II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn** | **Kết quả** |
| 1 | **Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin**  (Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo tạp chí, truyện, tranh ảnh, bản đồ, học liệu điện tử) |  |
| 2 | **Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất** |  |
| 3 | **Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng** |  |
| 4 | **Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện** |  |
| 5 | **Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện** |  |

#### Kết luận: Trường đạt mức độ …………………….

***\*Lưu ý****:*

- Chưa đạt: Khi có một tiêu chuẩn, tiêu chí không đạt.

- Đạt mức độ 1: Khi tất cả các tiêu chuẩn đạt mức 1.

- Đạt mức độ 2: Khi tất cả các tiêu chuẩn đạt mức 2.

- Tất cả các số liệu trong biên bản đều phải có tài liệu minh chứng.

#### NHẬN XÉT – ĐÁNH GIÁ:

#### KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT:

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN THƯ VIỆN**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | *Tân Bình, ngày … tháng … năm …*  **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |