

Số: 136 /KH-GDDT

Quận 12, ngày 24 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra thư viện đạt chuẩn năm học 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 358/GDDT-TH ngày 15 tháng 02 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch kiểm tra thư viện đạt chuẩn năm học 2021 - 2022;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch Thư viện đạt chuẩn năm học 2021 - 2022 đối với các trường tiểu học như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động nhà trường theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT.

- Đánh giá xếp loại công tác thư viện năm học 2021 - 2022.

- Tạo nền nếp xây dựng, tổ chức hoạt động có hiệu quả của hệ thống thư viện trong nhà trường.

- Tiến hành kiểm tra đánh giá khách quan, đúng thực chất; kết quả kiểm tra đánh giá là cơ sở để tiếp tục xây dựng, phát triển hệ thống thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và đồng bộ, thực sự góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Việc tổ chức thực hiện công tác kiểm tra thư viện năm học 2021-2022 phải đảm bảo tuân thủ các quy định về phòng dịch COVID-19.

2. Nội dung kiểm tra

- Tiêu chuẩn 1: sách , báo, tạp chí, bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa thư viện.
- Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất.
- Tiêu chuẩn 3: nghiệp vụ công tác thư viện.
- Tiêu chuẩn 4: tổ chức hoạt động thư viện.
- Tiêu chuẩn 5: công tác quản lý thư viện.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Công tác tự kiểm tra đánh giá tại đơn vị

- Thời gian: từ ngày 24/02/2022 đến ngày 28/02/2022
- Thành phần tổ chức tự kiểm tra tại đơn vị:
 - + 01 cán bộ quản lý;
 - + 01 Thư ký tổng hợp;
 - + Tổ trưởng các khối lớp (từ khối lớp 1 đến khối lớp 5);
 - + Cán bộ phụ trách công tác thư viện;
 - + Kế toán.

Sau khi tổ chức tự kiểm tra cán bộ thư viện các trường tiểu học sử dụng tài khoản quản trị cổng thông tin C1 để tiến hành nhập dữ liệu thư viện tại địa chỉ: <http://thuvien.hcm.edu.vn> (mục Biên bản kiểm tra thư viện). Việc nhập dữ liệu phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ dữ liệu theo Biên bản tự kiểm tra, lưu dữ liệu và chốt gửi dữ liệu về phòng Giáo dục và Đào tạo trong ngày 28/02/2022.

3.2. Công tác kiểm tra chéo của các đơn vị

- Thời gian: Từ ngày 07/03/2022 đến ngày 11/03/2022.
- Nội dung: Thẩm định kết quả tự kiểm tra của các đơn vị theo các nội dung tại **mục 2**, biên bản kiểm tra (*đính kèm theo Mẫu biên bản kiểm tra thư viện của Sở Giáo dục và Đào tạo*).
- Tổ chức cụm kiểm tra và thành phần tổ kiểm tra chéo ở các cụm gồm tất cả cán bộ thư viện trong cụm phân công như sau:
 - + Cụm 1: TH Thuận Kiều; TH Trương Định; TH Nguyễn Thị Định; TH Trần Văn Ôn và TH Nguyễn Thị Minh Khai. Phân công cán bộ thư viện trường THCS Nguyễn Ánh Thủ làm cụm trưởng;
 - + Cụm 2: TH Quang Trung; TH Võ Văn Tần; TH Trần Quang Cơ và TH Hồ Văn Thanh. Phân công cán bộ thư viện trường THCS Nguyễn An Ninh làm cụm trưởng;

+ Cụm 3: TH Nguyễn Khuyến; TH Lý Tự Trọng; TH Nguyễn Du và TH Lê Văn Thọ. Phân công cán bộ thư viện trường THCS Trần Quang Khải làm cụm trưởng;

+ Cụm 4: TH Nguyễn Thái Bình; TH Nguyễn Trãi; TH Võ Thị Sáu và TH Kim Đồng. Phân công cán bộ thư viện trường THCS Nguyễn Huệ làm cụm trưởng;

+ Cụm 5: TH Hà Huy Giáp; TH Phạm Văn Chiêu; TH Quới Xuân; TH Nguyễn Văn Thệ và TH Võ Thị Thù. Phân công cán bộ thư viện trường THCS An Phú Đông làm cụm trưởng.

Cụm trưởng các cụm tổ chức các thành viên trong cụm tiến hành kiểm tra theo thứ tự nêu trên. Sau khi kiểm tra các cụm trưởng gửi biên bản kiểm tra chéo về phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 14/02/2022, nơi nhận Tổ Hành chính quản trị (Thầy Nghĩa).

3.3. Công tác kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thời gian: từ ngày 15/03/2022 đến ngày 18/03/2022.

- Nội dung: thẩm định kết quả tự kiểm tra và kiểm tra chéo của các đơn vị theo các nội dung tại **mục 2**.

- Thành phần đoàn kiểm tra:

+ Bà Nguyễn Vĩnh Bảo Châu - Phó Trưởng phòng GD&ĐT: Trưởng đoàn.

+ Ông Cao Minh Nghĩa - Cán sự phòng GD&ĐT, phụ trách công tác Quy hoạch - Thống kê - CSVK và Thư viện - Phó Trưởng đoàn.

+ Bà Nguyễn Ngọc Hạnh - Chuyên viên tiểu học - Thành viên.

+ Bà Nguyễn Hương Hoa - Kế toán phòng GD&ĐT - Thành viên.

+ Cán bộ phụ trách thư viện trường TH Quang Trung; TH Hà Huy Giáp; trường Nguyễn Thái Bình; TH Trương Định và Trần Văn Ôn: Thành viên.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra Thư viện đạt chuẩn các trường tiểu học năm học 2021 - 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị Hiệu trưởng các trường tiểu học triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTH Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ phòng GD&ĐT (để theo dõi);
- Các trường TH (để thực hiện);
- Thành viên Đoàn KT (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Khuru Mạnh Hùng

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHÉO THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2021-2022**

3. Nhận xét, kiến nghị**2.1. Nhận xét đơn vị được kiểm tra****Điểm mạnh****Điểm cần khắc phục****Đề xuất khắc phục****Đại diện đoàn kiểm tra****Đại diện đơn vị**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Quận 12, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN
(Theo QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003)

Đơn vị được kiểm tra:

Thành phần đoàn kiểm tra:

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

Đại diện nhà trường:

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

Tổng số lớp:

Số học sinh:

Số cán bộ giáo viên:

I/- KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1/-Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa (Tổng cộng 20 điểm):

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Sách: Gồm 3 bộ phận (Điều 2)	17		
	Sách giáo khoa (SGK)			
	- Tỷ lệ học sinh có đủ SGK :%	1		Đạt tỷ lệ 100%
	- Tỷ lệ SGK cho giáo viên :%	1		Đạt tỷ lệ 100%
	- Tủ SGK: Tổng số bản SGK:	1		Lưu tối thiểu 3 bộ.
	Sách nghiệp vụ			
	- Tỷ lệ giáo viên đủ sách nghiệp vụ%	1		100%
	- Tổng số sách nghiệp vụ:	1		Mỗi giáo viên 1 bộ và 3 bản lưu tại thư viện.
	Sách tham khảo			
	Có kế hoạch bổ sung sách tham khảo từng năm học.	2		Có kế hoạch đã được Hiệu Trưởng duyệt
	Tổng số: bản; mua mới			
	Tỷ lệ mua mới trên tổng số sách:%	4		Đạt tỷ lệ 5% : 4đ tỷ lệ 4% : 3đ

				3% trở xuống: 2đ
	Sách tham khảo/học sinh:	6		đạt 2 bản/hs: 4đ đạt 2,5 bản/hs: 5đ đạt 3 bản/hs: 6đ
2	Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa (Điều 3)	3		
	Báo và tạp chí của ngành	1		
	Báo và tạp chí phù hợp lứa tuổi, bậc học	1		
	Các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, bảng, đĩa giáo khoa.	1		

2/-Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất (Tổng cộng 20 điểm)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Phòng thư viện (Điều 4)	10		
	Vị trí thư viện thuận lợi:	2		Tùy theo điều kiện của trường
	Tổng diện tích thư viện: m ² (Cộng tất cả các diện tích)	7		50m ² - gần 90 m ² : 5đ 90m ² - gần 120m ² : 6đ 120m ² trở lên: 7đ
	Có tổ chức thư viện xanh, góc đọc sách (Được cộng thêm diện tích vào diện tích thư viện nếu là khu vực riêng biệt chỉ phục vụ cho hoạt động thư viện)	1		Thực hiện có hiệu quả,
2	Trang thiết bị chuyên dùng (Điều 5)	10		
	Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện, bảng giới thiệu sách.	2		Đủ, bố trí hợp lý
	Có bàn ghế, đủ ánh sáng đọc và làm việc	2		Đủ, bố trí hợp lý
	Có máy tính kết nối Internet	2		Có kết nối Internet: 2đ Không kết nối Internet: 1đ
	Số chỗ ngồi cho giáo viên:	2		Dưới 20 chỗ: 0.5đ 20 – 24 chỗ: 1đ 25 – 29 chỗ: 1.5đ 30 chỗ trở lên: 2đ
	Số chỗ ngồi cho học sinh :	2		Dưới 25 chỗ: 0.5đ 25 – 29 chỗ: 1đ 30 – 34 chỗ: 1.5đ 35 chỗ trở lên: 2đ

3/-Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ (Tổng cộng 15 điểm)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Nghiệp vụ (Điều 6)	10		
	Đăng ký, phân loại, mô tả tài liệu	4		95% - 100%: 4đ 90% - dưới 95%: 3đ 85% - dưới 90%: 2đ 80% - dưới 85%: 1đ Dưới 80% : 0đ

	Thực hiện các loại mục lục.	2		Theo chữ cái hoặc phân loại cần cập nhật khi bổ sung sách mới
	Các loại mục lục khác (Mục lục quay, bình phong, treo tường...)	1		Khuyến khích các trường thực hiện
	Sắp xếp kho sách đúng nghiệp vụ, hợp lý	3		Phân rõ 3 loại sách; Kho sách bố trí hợp lý; sạch, đẹp, Sắp xếp đúng nghiệp vụ;
2	Hướng dẫn sử dụng thư viện (Điều 7)	5		
	Có nội quy, lịch mở cửa, lịch đọc sách, hướng dẫn sử dụng thư viện	2		
	Các biểu đồ	1		Đẹp, khoa học
	Thư mục phục vụ giảng dạy và học tập	2		2 trở lên : 2đ 1 thư mục : 1đ

4/- Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động (Tổng cộng 30 điểm)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Tổ chức, quản lý (Điều 8)	2		
	Hiệu trưởng có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện, báo cáo cấp trên hằng năm.	1		
	Ban giám hiệu kiểm tra thư viện hằng năm theo kế hoạch	1		
2	Đối với cán bộ làm công tác thư viện (Điều 9)	5		
	Là cán bộ chuyên trách	2		Chuyên trách: 2đ Kiêm nhiệm đã được bồi dưỡng nghiệp vụ: 1.5đ Kiêm nhiệm: 1đ
	Trình độ nghiệp vụ	2		Trung cấp 2đ; sơ cấp 1đ
	Thực hiện đầy đủ báo cáo hoạt động thư viện theo học kỳ và theo năm học	1		
3	Phối hợp trong công tác thư viện (Điều 10)	2		
	Thành lập mạng lưới Thư viện	1		Có văn bản, đủ thành phần
	Mạng lưới thư viện hoạt động có hiệu quả	1		Thường xuyên hoạt động, có biên bản lưu
4	Kế hoạch, kinh phí hoạt động (Điều 11)	8		
	Có kế hoạch hoạt động thư viện hằng năm; Có kinh phí hoạt động phù hợp quy mô trường lớp; Có chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách hằng năm.	3		
	Tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện: Giáo viên %; Học sinh%	2		Giáo viên 100% Học sinh 80%
	Huy động được các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện.	2		Bình quân 2000 đ/hs: 2đ 1500 - dưới 2000 đ: 1đ

				1000 - dưới 1500 đ: 0.5đ Dưới 1000 đ/hs: 0đ
	Quản lý ngân sách, quỹ thư viện đúng quy định	1		Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ minh bạch, thu chi đúng quy định.
5	Hoạt động của thư viện (Điều 12)	13		
	Phục vụ đọc tại chỗ, cho mượn theo đúng lịch	1		
	Giới thiệu sách, trưng bày sách	2		1 lần/ tháng, có tài liệu, biên bản lưu.
	Triển lãm sách theo chủ đề (Có kế hoạch tổ chức, hồ sơ hoặc hình ảnh lưu)	2		1 lần/năm.
	Tổ chức các chuyên đề thư viện phù hợp với cấp học hàng năm (Có kế hoạch tổ chức, hồ sơ, hình ảnh lưu).	4		2 chuyên đề trở lên: 4đ 1 chuyên đề : 2đ
	Sưu tập tài liệu phục vụ dạy và học	2		1 tư liệu /năm
	Phối hợp với các đoàn thể và tổ bộ môn trong các hoạt động thư viện	1		
	Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trường để nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện	1		

5/- Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện (Tổng cộng 15 điểm)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Bảo quản (Điều 13)	9		
	Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện được quản lý chặt chẽ.	2		Bọc và tu sửa thường xuyên
	Đủ các loại sổ sách theo quy định	4		Các loại sổ đăng ký; Sổ kế hoạch; Sổ kinh phí; Sổ/ phiếu cho mượn sách; Sổ hồ sơ lưu hình ảnh hoạt động TV; Các loại hồ sơ lưu: hóa đơn, Biên bản kiểm kê, công văn đi đến.
	Sổ ghi chính xác, đầy đủ, sạch đẹp	3		Chính xác, đầy đủ 2đ Sạch đẹp 1đ
2	Kiểm kê, thanh lý (Điều 14)	6		
	Kiểm kê tài sản của thư viện hàng năm (Có đủ hồ sơ kiểm kê)	4		
	Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện hàng năm.	2		Đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách, danh mục.

6/- Tổng hợp kết quả kiểm tra:

TT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Điểm đạt	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.	20		

2	Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất	20		
3	Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ	15		
4	Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động	30		
5	Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện	15		
	TỔNG CỘNG	100		

Ghi chú: Tất cả các số liệu trong biên bản đều phải có tài liệu minh chứng.

II/- TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

Thư viện đạt chuẩn: Đạt từ 80 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/ học sinh là 2; diện tích 50m²; các tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 80% tổng số điểm (16 điểm và 24 điểm).

Thư viện tiên tiến: Đạt từ 90 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/ học sinh là 2,5; diện tích từ 90 m² trở lên; các tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% tổng số điểm (18 điểm và 27 điểm).

Thư viện xuất sắc : đạt từ 95 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/học sinh là 3; từ 120 m² trở lên; các tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 95% (19 điểm và 28.5 điểm); thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

III/- Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA