

Số: 22 /BC - DTNT

Ba Tơ, ngày 17 tháng 5 năm 2024

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ
THƯ VIỆN THỰC HIỆN THEO CÁC QUY ĐỊNH
TẠI ĐIỀU 15, 16, 17, 18, 19 THÔNG TƯ 16/2022/TT-BGDĐT

Thực hiện 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;

Thực hiện Công văn số: 629/GDDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Tơ về việc thực hiện công tác thư viện trường học từ năm học 2023 – 2024;

Trường PTDTNT THCS Ba Tơ báo cáo tự đánh giá thư viện thực hiện theo quy định tại Điều 15, 16, 17, 18, 19 Thông tư 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 những nội dung cụ thể sau:

I. Đặc điểm tình hình:

1. Về đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh:

a. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 34

Trong đó:

- CBQL : 03 (02 Phó Hiệu trưởng)

- Giáo viên : 17

- Nhân viên : 14 (biên chế: 07, hợp đồng: 07)

b. Học sinh:

- Tổng số học sinh: 280 học sinh.

- Tổng số lớp: 8 lớp.

2. Cơ sở vật chất:

TT	Số liệu	Năm học 2022-2023	Năm học 2023-2024	Ghi chú
I	Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập	30	30	
1	Phòng học	8	8	
a	Phòng kiên cố	8	8	
b	Phòng bán kiên cố	0	0	
c	Phòng tạm	0	0	
2	Phòng học bộ môn	6	4	

a	Phòng kiên cố	6	4	
b	Phòng bán kiên cố	0	0	
c	Phòng tạm	0	0	
3	Khối phòng phục vụ học tập	0	0	
a	Phòng kiên cố	0	0	
b	Phòng bán kiên cố	0	0	
c	Phòng tạm	0	0	
II	Khối phòng hành chính - quản trị	11	11	
1	Phòng kiên cố	11	11	
2	Phòng bán kiên cố	0	0	
3	Phòng tạm	0	0	
III	Thư viện	1	1	
IV	Các công trình, khối phòng chức năng khác (nếu có)			

3. Thuận lợi và khó khăn:

a. Thuận lợi:

- Thư viện nhà trường đạt danh hiệu Thư viện chuẩn theo quyết định số 01/2003/QĐ- BGDĐT.

- Lãnh đạo nhà trường đã thường xuyên chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động thư viện trong nhà trường. Kinh phí cho thư viện được đảm bảo, trang thiết bị chuyên dùng và sách được sửa chữa và bổ sung thường xuyên.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để thư viện hoạt động. Sách, báo, tài liệu được bảo quản tốt, sử dụng thường xuyên.

- Các em trong Đội cộng tác viên nhiệt tình, năng nổ, có trách nhiệm trong các nhiệm vụ được phân công.

- Đội ngũ giáo viên của trường được đào tạo chuẩn hoá, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng.

- Cán bộ phụ trách thư viện nhiệt tình, có trách nhiệm.

b. Khó khăn:

- Nhận thức của một bộ phận học sinh về vai trò và tầm quan trọng của thư viện còn hạn chế.

- Nhu cầu học tập, tra cứu trên máy tính của học sinh ngày một cao nhưng số lượng máy tính tại thư viện chỉ có 02 máy, chưa đáp ứng được nhu cầu của các em. Bên cạnh đó, các em ít có nhu cầu đọc sách truyền thống hơn việc tra

cứu trực tuyến (mặc dù cán bộ thư viện đã tuyên truyền tác dụng của đọc sách nhiều lần cho học sinh).

- Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT mới ban hành, một số tiêu chí của thư viện chưa đảm bảo, cụ thể:

+ Vị trí đặt thư viện chưa đạt yêu cầu.

+ Chưa trang bị các thiết bị số hóa,...

II. Kết quả đạt được:

1. Điều 15: Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin.

a. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin: Mức độ 1

- Tài nguyên thông tin trong thư viện có đầy đủ các loại sách như sách giáo khoa, sách tham khảo, sách giáo viên, báo, tài liệu tập huấn chuyên môn,... ngoài ra thư viện còn liên hệ với Thư viện huyện, Thư viện tỉnh để mượn tài liệu theo các chủ đề về kỹ năng sống, tình bạn, tình yêu... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và giảng dạy của giáo viên.

- Tài nguyên thông tin được bổ sung theo danh mục quy định của Bộ GDĐT ban hành hàng năm. Tài nguyên thông tin trong thư viện phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình GDPT 2018.

- Tài nguyên thông tin khi nhập vào thư viện được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

- Tổng số tài liệu trong thư viện: 13.096 bản, trong đó: Sách giáo khoa: 6.472 bản; sách giáo viên: 923 bản và sách tham khảo: 5.701 bản.

- 100% học sinh được mượn sách giáo khoa theo quy định tại Thông tư 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ban hành ngày 29 tháng 05 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ GDĐT.

- Mỗi học sinh có 20,3 bản sách tham khảo ($5.701 \text{ bản} / 280 \text{ HS} = 20,3 \text{ bản sách/ HS}$).

- Mỗi giáo viên được cung cấp 01 bộ sách giáo khoa và giáo viên theo môn dạy và lưu tại thư viện.

- Tài nguyên thông tin như sách được xử lý theo quy tắc xử lý nghiệp vụ thư viện: tiến hành đóng dấu, đăng ký cá biệt, phân loại, in phích... và được quản lý bằng hệ thống phần mềm quản lý thư viện.

- Báo, tạp chí được kiểm tra và cập nhật thường xuyên vào sổ Đăng ký báo, tạp chí.

- Kho chứa tài nguyên thông tin đặt nơi thoáng không khí, sạch sẽ nên việc phòng chống môi mọt, ẩm mốc được đảm bảo. Kho sách được tổ chức lưu trữ theo hình thức kho đóng.

- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

- Kế hoạch bổ sung tài nguyên thông tin cho thư viện được thực hiện hàng năm đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

b. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin: Mức độ 2

- Tài nguyên thông tin như các loại sách nâng cao trình độ chuyên môn, sách tham khảo theo các môn học, kỹ năng sống, truyện, tâm lý học đường ... có đầy đủ giúp giáo viên và học sinh tra cứu, tìm hiểu thêm.

- Tranh, ảnh, bản đồ được lưu trữ tại các phòng Tổ chuyên môn.

- Học liệu điện tử, sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật: Chưa có.

- Mỗi học sinh có 20,3 bản sách tham khảo ($5.701 \text{ bản} / 280 \text{ HS} = 20,3 \text{ bản sách/ HS}$).

- Số lượng báo, tạp chí: Chưa đạt theo quy định. Tuy nhiên, bộ phận thư viện đã hướng dẫn học sinh truy cập trên máy tính để xem các trang báo điện tử theo nhu cầu của cá nhân.

Kho tài nguyên thông tin chưa được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Chưa có 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

** Kết quả tự đánh giá: Thư viện đạt Mức độ 1, tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin.*

2. Điều 16: Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất.

a. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất: Mức độ 1

- Thư viện được bố trí ở tầng trên dãy kí túc xá của học sinh, gồm 02 phòng, trong đó: 01 phòng kho với diện tích $21,6\text{m}^2$ và 01 phòng đọc với diện tích $64,8 \text{ m}^2$, đặt ở vị trí hơi xa so với các dãy phòng học vì lí do: Năm 2019, dãy nhà thư viện cũ xuống cấp, lãnh đạo quyết định thanh lí nên tạm thời Thư viện được chuyển xuống dãy kí túc xá của học sinh. Trong hè năm 2024, nhà trường đã có kế hoạch sửa chữa lại dãy phòng học và chuyển thư viện lên dãy phòng học để thuận tiện cho CBGV, NV và học sinh tiếp cận, sử dụng.

- Tổng diện tích thư viện: $86,4\text{m}^2$.

- Thư viện bố trí một phòng đọc dành cho học sinh và giáo viên, với diện tích: $64,8\text{m}^2$, yên tĩnh, thoáng mát, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

- Kho lưu trữ tài nguyên thông tin có diện tích $21,6\text{m}^2$ được bố trí riêng biệt với phòng đọc.

- Khu vực mượn, trả tài liệu và quản lý, theo dõi bạn đọc được bố trí chung với phòng đọc.

- Thư viện được xây dựng đảm bảo về các quy định về tiêu chuẩn xây dựng. Nền và sàn thư viện sạch sẽ đảm bảo vệ sinh; Ánh sáng trong thư viện đảm bảo, phòng đọc thoáng mát, có cửa sổ thông gió tự nhiên và được trang bị thêm 6 quạt trần

- Hệ thống chữa cháy được bố trí hợp lý, có bình chữa cháy ở các phòng. Công tác phòng tránh thiên tai, lũ lụt được đảm bảo.

b. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất: Mức độ 2

- Phòng đọc chưa đảm bảo 45 chỗ ngồi cho học sinh và 20 chỗ ngồi cho giáo viên.

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin chưa bảo đảm diện tích kho sách kín $2,5\text{m}^2/1000$ đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở $4,5 \text{ m}^2/1000$ đơn vị tài nguyên thông tin.

- Khu vực mượn trả và quản lý chưa đảm bảo theo quy định.

*** Kết quả tự đánh giá: Thư viện đạt Mức độ 1, tiêu chuẩn về cơ sở vật chất.**

3. Điều 17: Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng.

a. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng: Mức độ 1

- Thư viện có đủ thiết bị chuyên dùng như: Tủ trưng bày giới thiệu sách: 3 cái; Tủ đựng hồ sơ: 01 cái; Kệ sách bằng sắt: 08 cái (loại có chiều dài 3,8m: 04 cái, loại nhỏ: 04 cái); Bàn đọc: 02 bàn gỗ dài (loại 4m), 02 bàn ngắn (loại 2m); Ghế: 60 cái; Tủ mục lục thư viện: 01 cái, bảng giới thiệu sách và lịch công tác thư viện: 01 cái, 01 bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, 01 bảng nội quy thư viện,...

- Các trang thiết bị trong thư viện phù hợp với lứa tuổi học sinh THCS. Kệ sách, tủ mục lục, tủ trưng bày giới thiệu sách... được sắp xếp khoa học.

- Các thiết bị như máy tính, máy in, giá, kệ,... được sửa chữa, thay thế kịp thời khi có hư hỏng; Tài sản trong thư viện được kiểm kê, đánh giá chất lượng định kì hàng năm. Kinh phí dành cho thư viện được cấp từ nguồn kinh phí nhà nước.

- Thư viện có bảng hướng dẫn sử dụng tủ mục lục và bảng nội quy thư viện dùng để hướng dẫn học sinh và giáo viên khi sử dụng thư viện, được treo tại vị trí dễ quan sát. Ngoài ra, còn được trang trí thêm các câu danh ngôn về sách, về thư viện, hình ảnh các nhà văn, nhà thơ, nhà bác học...

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng: Mức độ 2

- Thư viện có đủ thiết bị chuyên dùng, có phòng đọc và phòng kho giúp thư viện quản lí và hoạt động tốt.

- Nhà trường trang bị 02 máy tính được nối mạng internet để giúp học sinh, giáo viên có thể tìm kiếm sách, tài liệu có trong thư viện, dần dần thay thế mục lục truyền thống. Ngoài ra, nhà trường còn trang bị mỗi máy tính 01 bộ loa để cho học sinh có thể học các môn như Tiếng Anh, Âm nhạc,...

- Máy tính sử dụng cho cán bộ thư viện: 01 máy tính có kết nối internet, 01 máy in và 01 bộ loa.

- Chưa có thiết bị số hóa tài nguyên thông tin.

- Thư viện đã sử dụng phần mềm quản lý thư viện, thuận lợi cho việc tra tìm tài nguyên, phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin của giáo viên và học sinh.

- Hệ thống phần mềm quản lý thư viện có thể kết xuất dữ liệu, thống kê theo môn loại, số lượng, in sổ sách...và hỗ trợ công tác kiểm kê, lập báo cáo hàng năm. Tuy nhiên, phần mềm chưa thực hiện được việc kết nối, liên thông, cũng như chia sẻ dữ liệu...

- Chưa có các thiết bị công nghệ thông tin khác

*** Kết quả tự đánh giá: Thư viện đạt Mức độ 1, tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng.**

4. Điều 18: Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện.

a. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện: Mức độ 1

- Hệ thống tra cứu tài nguyên được thực hiện trực tiếp tại thư viện thông qua hình thức mục lục phích, giúp bạn đọc tra cứu dễ dàng.
 - Hoạt động mượn, trả sách được dùng theo hình thức ghi phiếu mượn và được theo dõi qua sổ mượn trả sách của giáo viên và học sinh.
 - Thư viện thường xuyên giới thiệu sách theo chủ điểm tháng, dưới hình thức Phát thanh Măng non (kết hợp với Liên đội) và trên bảng giới thiệu sách tại thư viện. Vào đầu năm học mới, tổ chức hướng dẫn cho học sinh lớp 6 mới tuyển vào trường cách sử dụng tủ mục lục, cách ghi phiếu mượn, nội quy của thư viện cũng như cách tra tìm tài liệu trực tuyến trên máy tính.
 - Có bảng nội quy thư viện và Bảng hướng dẫn sử dụng tủ mục lục thư viện.
 - Tổ chức cho học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà để hình thành thói quen đọc sách. Thường xuyên tổ chức các hoạt động ngoại khóa như: Ngày hội đọc sách, hội thi kể chuyện theo sách; vẽ tranh theo sách; viết về một cuốn sách mà em yêu thích hoặc làm bản điều tra Anket; tổ chức các hoạt động nhân Ngày Sách và Văn hóa đọc, ... cho CBGV, NV và học sinh toàn trường.
- Trong năm học 2023 – 2024, lập kế hoạch tổ chức tiết đọc, tiết học tại thư viện và từng bước triển khai thực hiện (bắt đầu thực hiện trong học kỳ II năm học 2023 – 2024). Cụ thể: Tiết đọc thư viện tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu; Tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục, tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học.
- Hàng năm, biên soạn các thư mục theo chủ đề, theo môn học, giới thiệu sách mới... nhằm giúp học sinh và giáo viên tìm kiếm nhanh chóng theo chủ đề môn học. Viết các bài giới thiệu sách về truyền thống, văn hóa lịch sử của địa phương,...
 - Tư vấn và giới thiệu cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng, bồi dưỡng học sinh giỏi hoặc nâng cao trình độ chuyên môn.
 - Thực hiện liên thông thường xuyên với Thư viện huyện Ba Tư.
- b. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện: Mức độ 2**
- Chưa thực hiện việc mượn, trả sách trên hệ thống phần mềm quản lý thư viện vì phần mềm chưa đáp ứng được yêu cầu này.
 - Trong năm học 2023 – 2024 nhà trường đã xây dựng kế hoạch và từng bước triển khai thực hiện tiết học và tiết đọc thư viện (bắt đầu thực hiện trong học kỳ II năm học 2023 – 2024).
 - + Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp.
 - + Tiết học thư viện đã được thực hiện nhưng chưa đảm bảo tất cả các môn học (một số môn giáo viên chưa thực hiện được).
 - Tỷ lệ giáo viên đến với thư viện đạt 100%, học sinh đạt 80% trên tổng số học sinh.
 - Đã thực hiện liên thông với thư viện huyện Ba Tư bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn theo định kỳ 01 lần/năm học.

*** Kết quả tự đánh giá: Thư viện đạt Mức độ 1, tiêu chuẩn về hoạt động thư viện.**

5. Điều 19: Tiêu chuẩn về quản lí thư viện.

a. Tiêu chuẩn về quản lí thư viện: Mức độ 1

- Nhà trường thực hiện tốt quy chế về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

- Hệ thống sổ sách đầy đủ như: Sổ đăng kí tổng quát, Sổ đăng kí cá biệt (sách giáo viên, sách tham khảo), Sổ đăng kí sách giáo khoa, Sổ thống kê môn loại, Sổ đăng kí báo – tạp chí, các loại sổ theo dõi mượn của giáo viên và học sinh,...

- Thư viện thực hiện kiểm kê, thanh lọc những tài liệu rách, hư hỏng, không phù hợp với chương trình ra khỏi kho theo định kỳ hàng năm (1 lần/năm), làm cơ sở để bổ sung những tài liệu mới nhằm tăng số lượng cũng như chất lượng kho sách, đáp ứng nhu cầu giảng dạy và học tập hiện nay; Đồng thời, thực hiện liên thông thường xuyên với thư viện huyện Ba Tư nhằm làm phong phú thêm nguồn tài liệu.

- Các trang thiết bị, cơ sở vật chất được kiểm tra, sửa chữa thường xuyên và kịp thời nếu có hư hỏng. Phần mềm thư viện đảm bảo đảm điều kiện vận hành như in sổ, in phích, thống kê, kiểm kê, báo cáo, tra tìm tài liệu,... Thường xuyên cập nhật phiên bản mới của nhà cung cấp.

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và được lãnh đạo nhà trường đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm.

- Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp phê duyệt kế hoạch hoạt động và thời gian biểu cho các hoạt động thư viện ngay từ đầu năm học. Đồng thời, phân công một Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo công tác thư viện.

- Nhà trường bố trí 01 cán bộ chuyên trách trực tiếp làm công tác thư viện, mở cửa hoạt động và phục vụ bạn đọc từ ngày thứ 2 đến hết ngày thứ 6 hàng tuần. Cán bộ thư viện tốt nghiệp Cao đẳng, ngành Thư viện – thông tin và được hưởng lương theo ngạch, bậc đúng theo quy định của nhà nước.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra, đánh giá các hoạt động thư viện và báo cáo với cơ quan quản lí cấp trên.

- Hồ sơ, sổ sách thư viện được bảo quản cẩn thận, sử dụng đúng quy định và được bảo quản theo chu kỳ 5 năm (Đối với Sổ đăng kí tổng quát, Sổ đăng kí cá biệt, Sổ đăng kí sách giáo khoa được lưu trữ lâu dài).

- Thư viện thường xuyên phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Liên đội... triển khai và tổ chức các hoạt động thư viện, luôn đảm bảo các điều kiện về an toàn phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện; Lập kế hoạch, xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học, tiết đọc thư viện (trong học kỳ II năm học 2023 – 2024); Lập báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động thư viện theo năm học, đề ra phương hướng hoạt động trong thời gian sắp tới cho lãnh đạo nhà trường; Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do cấp trên tổ chức.

- Hàng năm nhà trường bố trí nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị để thư viện hoạt động, phát triển nguồn tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị ... đúng theo quy định của pháp luật, không có nguồn thu từ dịch vụ thư viện.

b. Tiêu chuẩn quản lý thư viện: Mức độ 2

- Cán bộ thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách, mở cửa hoạt động từ thứ 2 đến hết ngày thứ 6 hàng tuần và theo đúng quy định về định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục.

- Kinh phí chi hoạt động hàng năm của thư viện bảo đảm.

*** Kết quả tự đánh giá: Thư viện đạt Mức độ 2, tiêu chuẩn về quản lý thư viện.**

III. Kết luận:

Nhà trường tự đánh giá thư viện đạt mức độ 1 theo quy định tại Điều 15, 16, 17, 18, 19 Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường PTDTNT THCS Ba Tơ kính báo cáo với Phòng GD&ĐT huyện Ba Tơ để kiểm tra, đánh giá và công nhận Thư viện trường đạt chuẩn mức độ 1.

IV. Kiến nghị:

- Sở GD&ĐT nên thống nhất một phần mềm số hóa dùng chung cho các thư viện trong tỉnh.

- Cần đầu tư kinh phí để bổ sung máy tính giúp học sinh và CBGV, NV có thể tra tìm tài liệu và các thiết bị số hóa tài liệu đáp ứng yêu cầu quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện;
- HT, các PHT;
- Các tổ CM, VP;
- Lưu VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mậu Hải