

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP TỰ ĐÁNH GIÁ
TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG**
(Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022)

I. Thời gian, địa điểm:

1. Thời gian: Hôm nay vào lúc 07 giờ 30 phút ngày 08 tháng 5 năm 2024

2. Địa điểm: Thư viện Trường PT DTNT THCS Ba Tơ

II. Thành phần:

1. Hội đồng tự đánh giá: Theo quyết định số: 62/QĐ-DTNT ngày 07 tháng 5 năm 2024 về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá Thư viện đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022, gồm có:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. Ông Nguyễn Mậu Hải | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Ông Đinh Ngọc Văn | - P. Hiệu trưởng | - P.ban thường trực |
| 3. Bà Đinh Thị Biên | - P. Hiệu trưởng | - Phó trưởng ban |
| 4. Bà Đoàn Thị Phương Anh | - Nhân viên thư viện | - Thành viên |
| 5. Bà Võ Thị Cẩm Vân | - Tổ trưởng Tổ VP | - Thư ký |
| 6. Ông Phạm Minh Khương | - GV, TPT Đội | - Thành viên |
| 7. Ông Trương Văn Trình | - Tổ trưởng tổ KHTN | - Thành viên |
| 8. Bà Đinh Thị Hạnh | - Tổ trưởng tổ KHXH | - Thành viên |
| 9. Bà Nguyễn Thị Thiêm | - Bí thư Chi đoàn | - Thành viên |
| 10. Bà Nguyễn Thu Hiền | - Giáo viên | - Thành viên |
| 11. Ông Nguyễn Hoàng Chương | - NV hỗ trợ CNTT | - Thành viên |

2. Bộ phận được đánh giá: Thư viện Trường PT DTNT THCS Ba Tơ

III. Nội dung được đánh giá: Đánh giá thư viện của nhà thực hiện các quy định tại Điều 15, 16, 17, 18 và Điều 19 Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin:

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

a. Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo nguyên tắc nghiệp vụ thư viện;

- 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.

b. Trường trung học cơ sở (*Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy*)

- Tài liệu sách in: **13.096** bản sách. Trong đó:

+ Sách giáo khoa : 6.472 bản.

+ Sách giáo viên : 923 bản.

+ 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.

c. Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định:

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện (*Đối với tài liệu như sách, phải tiến hành vào sổ Đăng ký tổng quát, Đăng ký cá biệt, phân loại, đóng dấu, quản lý thư viện bằng phần mềm, sử dụng mục lục phích...; Đối với báo, tạp chí phải vào sổ Đăng ký báo, tạp chí. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin*):

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 mối 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.

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

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

a. Có tài nguyên thông tin mở rộng (*Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có)*)

- 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.

b. Trường trung học cơ sở (*Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản*)

- 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.

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

- Chưa được thực hiện.

1.3. Nhận xét sau đánh giá:

*** Ưu điểm:**

- Tài nguyên thông tin như sách tham khảo, sách giáo khoa, sách giáo viên đầy đủ và phong phú về nội dung, đảm bảo phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

- Sách, báo, tạp chí được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện.

*** Tồn tại:**

- Kho tài nguyên thông tin điện tử chưa thay thế cho mục lục truyền thống.

- Chưa bổ sung tài liệu điện tử vào kho thư viện.

*** Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 1, Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin được quy định tại Điều 15 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

2.1. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất: Mức độ 1

a. Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học:

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 21,6m² và 01 phòng đọc với diện tích 64,8 m², 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.

b. Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60m² (không tính diện tích không gian mở).

Tổng diện tích thư viện: 86,4m².

c. Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

Thư viện bố trí một phòng đọc dành cho học sinh và giáo viên, với diện tích: 64,8m², yên tĩnh, thoáng mát, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

Kho lưu trữ tài nguyên thông tin có diện tích 21,6m² được bố trí riêng biệt với phòng đọc.

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.

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

d. Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định (*Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành; Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành; Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng; Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin; Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.*)

- 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.

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

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

a. Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ.

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

b. Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.

Chưa đảm bảo theo quy định.

c. Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Chưa đảm bảo theo quy định.

2.3. Nhận xét sau đánh giá:

*** Ưu điểm:**

Thư viện có phòng đọc cho cán bộ giáo viên, học sinh và phòng lưu trữ tài nguyên thông tin.

*** Tồn tại:**

Vị trí thư viện tạm thời đặt hơi xa khu học tập nên ít thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh.

*** Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 1, Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất được quy định tại Điều 16 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

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

a. Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: (Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; 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)

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,...

b. Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định:

- Kệ sách có kích thước phù hợp lứa tuổi, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường, song song với nhau và được để cố định.

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.

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; Kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung.

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.

- 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 tại những vị trí dễ quan sát.

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...

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

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

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

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

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.

- 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.

c. Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định:

- Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện:

+ Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong các trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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.

+ Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

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.

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu:

+ Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau.

Chưa thực hiện

+ Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thông kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Chưa thực hiện

d. Có các thiết bị công nghệ thông tin khác: Chưa có.

3.3. Nhận xét sau đánh giá:

*** Ưu điểm:**

Thư viện có đầy đủ các trang thiết bị chuyên dùng, bố trí, sắp xếp gọn gàng, khoa học. Có sử dụng phần mềm quản lý thư viện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm tài nguyên, phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin của giáo viên và học sinh.

*** Tồn tại:**

Chưa có thiết bị số hóa tài nguyên thông tin và các thiết bị công nghệ thông tin khác. Kết nối, chia sẻ dữ liệu chưa được thực hiện.

*** Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 1, Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng được quy định tại Điều 17 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

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

a. Tra cứu và mượn trả 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 đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan.

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.

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.

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.

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: *(Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên)*

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.

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: *(Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện 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 hằng năm)*

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.

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: *(Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương)*

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,...

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: *(Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng)*

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.

c. Liên thông thư viện: *(Thư viện trường trung học phổ thông với các trường THPT và THPT có nhiều cấp học trên địa bàn huyện, tỉnh; Liên thông với các thư viện cấp huyện, tỉnh trên cùng địa bàn)*

Đã thực hiện liên thông thường xuyên với Thư viện huyện Ba Tư.

4.2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện: Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

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)*

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.

b. Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục:

Trong năm học 2023 – 2024 đã lập kế hoạch và từng bước triển khai thực hiện (bắt đầu thực hiện trong học kỳ II năm học 2023 – 2024).

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục:

Trong năm học 2023 – 2024 đã lập kế hoạch và từng bước triển khai thực hiện (bắt đầu thực hiện trong học kỳ II năm học 2023 – 2024).

- 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:

Tỉ lệ giáo viên đến với thư viện đạt 100%, học sinh đạt 80% trên tổng số học sinh.

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*)

Đã thực hiện liên thông với thư viện huyện Ba Tơ bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn theo định kỳ 01 lần/năm học.

4.3. Nhận xét sau đánh giá

*** Ưu điểm:**

- Hoạt động mượn trả sách tại thư viện thực hiện theo quy định, bằng hình thức ghi sổ mượn và quản lý, theo dõi trên phần mềm quản lý thư viện.

- Tổ chức viết thư mục, tuyên truyền giới thiệu sách đến học sinh và giáo viên hình thành thói quen đọc sách trong nhà trường.

*** Tồn tại:**

- 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).

- Chưa thực hiện được việc chia sẻ tài nguyên thông tin số.

*** Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 1, Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện được quy định tại Điều 18 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

5.1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện: Mức độ 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, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm.

Bộ phận thực hiện tốt quy chế 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, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Hàng năm thư viện đều tổ chức kiểm kê, thanh lọc (1 lần/năm) và có kế hoạch bổ sung tài liệu.

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý 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 ký tổng quát, Sổ đăng ký cá biệt (sách giáo viên, sách tham khảo), Sổ đăng ký sách giáo khoa, Sổ thống kê môn loại, Sổ đăng ký báo – tạp chí, các loại sổ theo dõi mượn của giáo viên và học sinh,...

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện.

Thư viện được đánh giá, kiểm kê theo định kỳ hàng năm để làm cơ sở lập kế hoạch bổ sung nguồn tài nguyên thông tin.

Thực hiện liên thông thường xuyên với thư viện huyện Ba Tơ nhằm làm phong phú thêm nguồn tài liệu.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

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 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 người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

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 hằng năm.

b. Trách nhiệm các bên liên quan:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm:

+ Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện.

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 nhà trường chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo công tác thư viện.

+ Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng.

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.

+ Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

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

- **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.

Đã thực hiện. Hàng tháng, tổ trưởng chuyên môn đưa nội dung hoạt động của thư viện vào kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- **Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:**

+ Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng.

Có kế hoạch kiểm kê, thanh lọc những tài liệu rách, hư hỏng, không phù hợp với chương trình ra khỏi kho, 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.

+ Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện

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).

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

Thư viện thường xuyên phối hợp với Tổ chuyên môn, Liên Đội trường để tổ chức các hoạt động thư viện.

+ Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện.

Phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Liên đội,... triển khai các hoạt động thư viện theo quy định; đảm bảo các điều kiện về an toàn phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện.

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

Đã 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 định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

Thư viện 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 học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do cấp trên tổ chức.

- Giáo viên có trách nhiệm:

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

Chưa thực hiện.

+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện; 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 của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

Đã thực hiện.

c. Người làm công tác thư viện:

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành Thông tin – Thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Cán bộ thư viện tốt nghiệp Cao đẳng, ngành Thư viện – thông tin và tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do các cấp tổ chức.

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật.

Cán bộ thư viện được hưởng lương theo ngạch, bậc đúng theo quy định của nhà nước. Ngoài ra còn hưởng 0,2 phụ cấp độc hại ngành nghề do Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch quy định.

d. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật.

Hàng năm thư viện được cấp nguồn kinh phí để hoạt động, phát triển nguồn tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hoạt động ... đúng theo quy định của pháp luật.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Thư viện chủ động xây dựng kế hoạch bổ sung tài nguyên thông tin, trang thiết bị, ... theo nhu cầu thực tế và phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

Nhà trường bố trí nguồn ngân sách chi thường xuyên và không thường xuyên hàng năm để thư viện hoạt động, không có nguồn thu từ dịch vụ thư viện.

+ Chi mua SGK, SGV, sổ quản lý TV: 25.467.000 đồng

+ Dịch vụ internet phòng TV: 2.160.000 đồng

+ Tổ chức Hội thi “Giới thiệu sách”: 7.024.000 đồng

+ Mua báo, tạp chí: 17.950.500 đồng

Tổng cộng: 53.601.500 đồng.

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

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

a. Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện.

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.

b. Kinh phí chi hoạt động hàng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường.

Kinh phí chi cho thư viện trong năm học 2023-2024 là 53.601.500 đồng đạt 5,4%.

5.3. Nhận xét đánh giá sau khi kiểm tra:

*** Ưu điểm:**

- Hồ sơ, sổ sách đảm bảo, đúng theo quy định và được bảo quản tốt.

- Chế độ chính sách cho cán bộ thư viện được thực hiện theo đúng quy định.

- Cán bộ thư viện tốt nghiệp chuyên ngành thư viện nên thực hiện tốt quy trình xử lý tài nguyên thông tin theo đúng quy tắc nghiệp vụ thư viện. Tổ chức tốt các hoạt động thư viện.

*** Tồn tại:**

Giáo viên chưa phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

*** Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 2, Tiêu chuẩn về quản lý thư viện được quy định tại Điều 19 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

B. Kết luận chung:

Thư viện Trường PT DTNT THCS Ba Tơ đạt Mức 1 theo theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

C. Kiến nghị:

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

- Nhà trường 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

Biên bản kết thúc vào lúc 16 giờ 30 phút ngày 09 tháng 5 năm 2024.

Bộ phận được đánh giá

**Hội đồng đánh giá
Chủ tịch HĐ**

Đoàn Thị Phương Anh

**Hiệu trưởng
Nguyễn Mậu Hải**

Chữ ký các thành viên Hội đồng đánh giá

Đinh Ngọc Văn

Đinh Thị Biên

Trương Văn Trình

Nguyễn Thu Hiền

Võ Thị Cẩm Vân

Nguyễn Hoàng Chương

Đinh Thị Hạnh

Nguyễn Thị Thiêm

Phạm Minh Khương