

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

**TIÊU CHUẨN VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN**  
Quy định tại Điều 19 thuộc Chương IV theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT

**I. Thời gian, địa điểm:**

1. **Thời gian:** Hôm nay vào lúc 7 giờ 30 ngày 09 tháng 5 năm 2024

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

**II. Thành phần:**

**1. Đại diện Hội đồng tự đánh giá:**

- Ông Nguyễn Mậu Hải - Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Bà Võ Thị Cẩm Vân - Tổ trưởng Tổ VP - Thư ký

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

**III. Nội dung được đánh giá:** Kiểm tra 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.

**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 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,...

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng 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 hằng 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 hằng 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.

## **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 hằng năm của nhà trường.

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

## **IV. Nhận xét đánh giá sau khi kiểm tra:**

### **1. 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.

## **2. Tồn tại:**

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

## **3. Đánh giá xếp loại:**

Thư viện Đạt Mức 2, Tiêu chuẩn về quản lí 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.

**Bộ phận được đánh giá**

**Người đánh giá**

**Hội đồng tự đánh giá**

**Chủ tịch**

**Đoàn Thị Phương Anh**

**Nguyễn Mậu Hải**

**Hiệu trưởng**

**Nguyễn Mậu Hải**

**Võ Thị Cẩm Vân**