

Số: 61/BC-THCSHTT

Hành Tín Tây, ngày 15 tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN
Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT
về Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (gọi tắt là Thông tư 16).

Trường THCS Hành Tín Tây báo cáo tự đánh giá thư viện theo 05 tiêu chuẩn được quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Thông tư 16 như sau:

I. Đánh giá các tiêu chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin (Điều 15)

1.1. Mô tả 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 quy 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... để giúp HS và GV có thể tìm những tài liệu mình cần mà không phải mất thời gian, 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: 2.798 bản sách. Trong đó: SGK: 311 bản, SGV: 748 bản, STK: 1.739 bản.

- Mỗi học sinh có 9,62 bản sách (2.050 bản/213 HS = 9,62 bản sách/1 HS)

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

Sách GK: 18,3 bản/1GV (311 bản/17 GV = 18,3 bản)

Sách GV: 44 bản/1 GV. (748 bản/17 GV = 44 bản)

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 đăng ký cá biệt, vào sổ, phân loại, in fich... và được quản lý bằng hệ thống phần mềm quản lý thư viện của Nhà xuất bản GD, giúp cán bộ thư viện cập nhật, biên mục, in phích được khoa học và nhanh chóng.

- 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 thông thoáng, sạch sẽ, phòng chống mối mọt, ẩm mốc được đảm bảo. Kho sách được tổ chức lưu trữ theo 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 GV và HS trong nhà trường.

- Nhà trường đã chuyển tài các tài nguyên như: Đề kiểm tra, đề thi qua các năm về tại thư viện nhằm chia sẻ đến GV và HS tham khảo.

1.2. Mô tả Mức độ 2

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 bồi dưỡng nâng cao trình độ cho CBTV được đảm bảo. Sách tham khảo

theo các môn học, kỹ năng sống, truyện, tâm lý học đường ... có đầy đủ giúp GV và HS tra cứu, tìm hiểu thêm.

- Tranh, ảnh, bản đồ được lưu trữ tại các phòng Tổ chuyên môn theo quy định. (Tranh ảnh: 15 tranh các loại, bản đồ hành chính: 02 bản).

- 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, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy*)

- Tài liệu sách in: 2.798 bản sách. Trong đó: SGK: 311 bản, SGV: 748 bản, STK: 1.739 bản.

- Mỗi học sinh có 9,62 bản sách (2.050 bản/213 HS =9,62 bản sách/1HS)

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

Sách GK: 18,3 bản/1GV (311 bản/17 GV = 18,3 bản)

Sách GV: 44 bản/1 GV. (748 bản/17 GV = 44 bản)

- Số lượng báo, tạp chí chưa đạt theo quy định.

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.

Thư viện nhà trường thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.

1.3. Điểm mạnh

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

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

1.4. Điểm yếu

- Mục lục điện tử chưa thay thế cho mục lục truyền thống.

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

1.5. Tự đánh giá, xếp loại: Đạt Mức độ 1

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất (Điều 16)

2.1. Mô tả 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 nhà trường được bố trí ở tầng 1, gần với các dãy phòng học, thuận tiện cho HS tiếp cận và sử dụng thư viện.

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 0,60m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60m² (không tính diện tích không gian mở).

Thư viện nhà trường gồm 02 phòng: 01 phòng kho có diện tích 48m² và 01 phòng đọc học sinh 60m². Tổng diện tích thư viện là 118m². Đảm bảo theo quy định.

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.

- Không gian đọc dành cho phòng đọc học sinh có diện tích: 60m², phòng đọc GV 30m² thoáng mát, yên tĩnh thuận lợi cho HS và GV khi 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 48m² được bố trí riêng biệt với và có cửa thông với phòng đọc HS.

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

- 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 xây 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.

- 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. Mô tả Mức độ 2

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 học sinh đảm bảo có 35 chỗ ngồi cho HS và 15 chỗ ngồi cho GV, đảm bảo theo quy định.

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

Kho sách kín đảm bảo theo quy định (2.798 bản sách x 2,5/1000 = 7,0 m²)

Chưa có kho sách mở cho học sinh tra tìm tài liệu.

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

Thư viện nhà trường có khu vực mượn trả và quản lý đảm bảo theo quy định.

2.3. Điểm mạnh

Thư viện rộng rãi, thoáng mát và phòng lưu trữ tài nguyên thông tin.

2.4. Điểm yếu

Chưa có kho mở cho HS tìm kiếm tài liệu dễ dàng hơn.

2.5. Tự đánh giá, xếp loại: Đạt Mức độ 1

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng (Điều 17)

3.1. Mô tả 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: giá sách 06 cái kệ sắt, 06 kệ sách bằng gỗ, bàn đọc: 05 cái, Tủ mục lục thư viện: 01 cái, bảng giới thiệu sách: 01 cái, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, các câu danh ngôn về sách và 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:

- 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 hoặc song song với nhau và được gắn cố định.

- Các trang thiết bị trong thư viện phù hợp với lứa tuổi học sinh THCS.

- Kệ sách, tủ mục lục, tủ 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 được sửa chữa, thay thế kịp thời, kiểm kê, đánh giá chất lượng 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.

- Hình ảnh các nhà văn, nhà thơ, nhà bác học được trang trí tại thư viện. Thư viện sử dụng Bảng hướng dẫn sử dụng tủ mục lục, bảng nội quy thư viện dùng để hướng dẫn HS và GV khi sử dụng thư viện.

3.2. Mô tả Mức độ 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.

Thư viện có đủ thiết bị chuyên dùng, có phòng đọc HS, phòng đọc GV và phòng kho giúp thư viện hoạt động tốt, tuy nhiên số lượng chỗ ngồi chưa đảm bảo.

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.

- Máy tính sử dụng cho NVTV: 01 máy tính, có sử dụng máy in.

- Chưa máy tính kết nối internet phục vụ học sinh truy cập.

- 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 NVTV xử lý nghiệp vụ thư viện như: in phích, sổ ĐKTQ, ĐKCB chưa 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 cũng như hỗ trợ công tác lập báo cáo.

- 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 các hệ thống thư viện với nhau

- + 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.

Không có.

3.3. Điểm mạnh

Có đầy đủ các trang thiết bị cho thư viện hoạt động.

3.4. Điểm yếu

Phần mềm thư viện chưa thực hiện được chia sẻ, kết nối dữ liệu với các thư viện trong và ngoài tỉnh chưa đáp ứng được một số yêu cầu theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT quy định.

3.5. Tự đánh giá, xếp loại: Đạt Mức độ 1

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện (Điều 18)

4.1. Mô tả 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, sổ mục lục 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 sổ theo dõi mượn sách của GV và HS.

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 trước cờ theo chủ đề từng tháng. Tổng hợp các danh mục sách mới, sách theo môn loại phù hợp nhu cầu học tập, tra cứu của HS và GV.

+ 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 hình thành thói quen đọc sách. Tổ chức ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm; Cùng với các hoạt động trên, thư viện còn tổ chức đọc sách theo chủ đề.

- 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)*

+ Tổ chức viết thư mục theo chủ đề, theo môn học, giới thiệu sách mới... nhằm giúp học sinh và GV tìm kiếm nhanh chóng theo chủ đề môn học.

+ Thường xuyên viết bài giới thiệu sách về truyền thống, văn hóa lịch sử của địa phương, thông qua các buổi chào cờ hàng tháng, giờ sinh hoạt lớp ...

- 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)*

Xây dựng các danh mục tài liệu theo chủ đề, theo môn học nhằm giới thiệu cho GV và HS sử dụng tài nguyên thư viện để học tập và giảng dạy.

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 với các thư viện trường học trong tỉnh Quảng Ngãi.

4.2. Mô tả 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.

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 quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

Đã có kế hoạch và từng bước thực hiện.

- 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.

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch tiết học tại TV.

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 60% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm.

- Tỷ lệ giáo viên đến với thư viện đạt 90%, học sinh đạt 65% .

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.

4.3. Điểm mạnh

- Hoạt động mượn trả sách tại thư viện đã thực hiện theo quy định, thông qua hình thức ghi sổ mượn và hệ thống quản lý thư viện.

- Tổ chức viết thư mục, tuyên truyền giới thiệu sách đến HS và GV hình thành thói quen đọc sách trong nhà trường.

4.4. Điểm yếu

Chưa tổ chức mượn, trả sách hệ thống phần mềm QLTV.

4.5. Tự đánh giá, xếp loại: Đạt Mức độ 1

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện (Điều 19)

5.1. Mô tả 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 trường trung học phê duyệt hàng năm.

- Thư viện lập kế hoạch bảo quản và lưu trữ theo quy định. Thư viện kiểm kê 1 năm/ 1 lần vào ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- 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 ĐK tổng quát, Sổ ĐK cá biệt, Sổ ĐK sách GK, Sổ ĐK báo, tạp chí, Sổ theo dõi bạn đọc đến với thư viện...

- 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 1 năm/1 lần vào ngày 31/5 hàng năm để làm cơ sở lập kế hoạch bổ sung nguồn tài nguyên thông tin.

- Năm học 2023-2024, Nhà xuất bản giáo dục đã tặng sách GK, GV để phục vụ công tác giảng dạy tại trường.

- 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.

- Phần mềm thư viện đảm bảo cho NVTV xử lý các công tác nghiệp vụ như: in sổ, in phích.

- 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 hàng năm.

- Hằng năm Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch và đánh giá hoạt động thư viện hằng năm.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học 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 đã phân công phó hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, theo dõi công tác thư viện.

+ Ban giám hiệu nhà trường trực tiếp phê duyệt kế hoạch, thời gian biểu cho các hoạt động thư viện ngay từ đầu năm học.

- 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 nhân viên chuyên trách trực tiếp làm công tác thư viện mở cửa 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.

+ BGH 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.

+ Chưa thực hiện.

- 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 vào kho nhằm tăng số lượng cũng như chất lượng kho sách đáp ứng nhu cầu 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 ĐK tổng quát, ĐK cá biệt, ĐK sách GK 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 CM 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 GVBM, GVCN triển khai các hoạt động thư viện, đảm bảo các quy định an toàn phòng chống cháy nổ 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 xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện

+ 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.

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Tham gia 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.

Xây dựng kế hoạch nhưng chưa cụ thể.

+ 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.

Nhân viên thư viện tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm Ngữ văn, có chứng chỉ thư viện và tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở GD&ĐT Quảng Ngãi 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 ...

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường 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 của thư viện 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 hằng năm để thư viện hoạt động, không có nguồn thu từ dịch vụ thư viện.

Năm học: 2021-2022 số tiền là 1.500.000 đồng.

Năm học: 2022-2023 số tiền là 35.000.000 đồng.

Năm học: 2023-2024 số tiền là 5.000.000 đồng.

Năm học: 2023-2024, thư viện nhà trường được NXB Giáo dục tặng SGK và SGK để phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

5.2. Mô tả Mức độ 2

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 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 chưa đảm bảo.

5.3. Điểm mạnh

- Hồ sơ, sổ sách đảm bảo, đúng theo quy định 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.

5.4. Điểm yếu

Tổ CM, giáo viên các tổ chuyên môn đã phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học nhưng chưa cụ thể.

5.5. Tự đánh giá, xếp loại: Đạt Mức độ 1

II. KẾT LUẬN CHUNG

Nhà trường đối chiếu, căn cứ các quy định của Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT, căn cứ vào kết quả tự kiểm tra và đánh giá của ban tự đánh giá thư viện, trường THCS Hành Tín Tây tự đánh giá như sau:

1. Kết quả đánh giá từng tiêu chuẩn:

- Tổng số tiêu chuẩn được đánh giá: 05 tiêu chuẩn
- Số tiêu chuẩn đạt yêu cầu mức độ 1: 05/05 tiêu chuẩn, tỉ lệ: 100%.
Số tiêu chuẩn không đạt yêu cầu mức độ 1: 0/05 tiêu chuẩn, tỉ lệ: 0%.
- Số tiêu chuẩn đạt yêu cầu mức độ 2: 0/05 tiêu chuẩn, tỉ lệ: 00%.
Số tiêu chuẩn không đạt yêu cầu mức độ 2: 05/05 tiêu chuẩn, tỉ lệ: 100%.

2. Mức đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục:

Đạt Mức độ 1

3. Đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận:

Thư viện trường Đạt Mức độ 1

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Nghĩa Hành (Báo cáo);
- Lưu VT.

Hành Tín Tây, ngày 15 tháng 12 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Minh Tuấn