**Mẫu biên bản kiểm tra thư viện THCS**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do - Hạnh phúc** |

|  |
| --- |
| **CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS THEO MỨC ĐỘ** |
| *(Áp dụng cho các trường căn cứ theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 có hiệu lực thi hành từ ngày 07/01/2023)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1- Ngày kiểm tra: |  | 3- Thành phần đoàn kiểm tra: |
| 2- Trường: Q/H: | - Trưởng đoàn |
| 2.1- Tổng số lớp: ; 2.2- Tổng số CB,GV: | - Các đ/c trong đoàn kiểm tra thư viện |
| 2.3- Tổng số h/s: | 4- Đại diện trường: |
| 2.4- *Xếp loại TV năm học trước:* |  |
|  |  |

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ** | **Điểm tối đa** | **Yêu cầu để đạt mức độ I** | **Yêu cầu để đạt mức độ II** |
| **Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin** | **20** |  |  |
| 1. **Sách Giáo khoa**: bản. | 4 | 04 bản/khối lớp; 01/GV/môn | 05 bản/khối lớp; 01/GV/môn trở lên |
| **2. Sách Nghiệp vụ**: bản. |  |  |  |
| Đạt: bản/GV | 3 | 04 bản/GV (tối thiểu 3 bản/đầu sách) | 07 bản/GV (tối thiểu 3 bản/đầu sách) trở lên |
| Mua mới: bản; Tỷ lệ: % | 2 | Tối thiểu 10% | > 10% |
| **3. Sách Tham khảo**: bản. |  |  |  |
| Đạt: bản/HS | 3 | *04 bản/HS* | *05 bản/HS* |
| Mua mới: bản; Tỷ lệ: % | 2 | Tối thiểu 10% | > 10% |
| **4. Báo, tạp chí**: loại; | 1 | Tối thiểu 6 loại | > 6 loại |
| **5. Tài nguyên Số:** |  |  |  |
| Kho tài nguyên thông tin tự xây dựng của đơn vị: sản phẩm | 2.5 | 5 sản phẩm/môn/năm học | > 5 sản phẩm/môn/năm học |
| Kho tài nguyên thông tin dùng chung: sản phẩm | 2.5 | 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử | 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử |
| **Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất** | **20** |  |  |
| 1. Tổng diện tích TV: m2 |  | Diện tích TV = 30%\*Số HS\*0,6 và không nhỏ hơn 60m2 | |
| Phòng đọc: chỗ  Không gian mở: m2 | 5 |  | 45 chỗ cho HS, 20 chỗ cho GV |
| Kho sách: m2 | 5 |  | Kho kín: 2,5m2/1000 đ/v tài nguyên  Kho mở: 4,5m2/1000 đ/v tài nguyên |
| 1. Vị trí thuận lợi cho tiếp cận, sử dụng | 3 | Ưu tiên bố trí tại tầng 1 | |
| 1. Bố trí phòng đọc, không gian mở, kho sách khoa học, hợp lý, đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, phù hợp lứa tuổi, an toàn | 4 |  |  |
| 1. Khu vực làm việc của NV Thư viện | 3 | Đủ trang thiết bị, có vị trí thuận lợi | Diện tích >6m2 |
| **Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng** | **20** |  |  |
| 1. Tủ, giá, kệ: chiếc; Bảng: | 3 | Có đủ, đảm bảo để đủ sách, sắp xếp hợp lý | *Tủ giá chuyên dụng của TV* |
| 1. Tủ sách chuyên đề: loại | 6 | 4 loại: Hồ Chí Minh, Pháp luật, Kỹ năng sống, GD địa phương | Có thêm 2 loại: Hội nhập quốc tế, tra cứu |
| 1. Máy tính có nối mạng: ;TB nghe nhìn: | 3 | Tối thiểu 03 máy tính được nối mạng; 01 máy in; 01 bộ thiết bị nghe nhìn | Có thiết bị, ứng dụng phục vụ số hóa tài liệu (máy scan, máy quét mã vạch …) |
| 1. Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....) | 5 | Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc | |
| 1. Có Nội quy, Lịch phục vụ, Hướng dẫn sử dụng thư viện, bảng giới thiệu sách | 3 | Được đặt ở vị trí hợp lý, dễ nhìn, dễ thấy | |
| **Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động** | **25** |  |  |
| 1. KH hoạt động, thực hiện đúng KH | 3 | Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch tuần/tháng/năm học | |
| 1. Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ % | 1 |  |  |
| **Tổ chức hoạt động** |  |  |  |
| 1. Hệ thống tra cứu, mượn, trả phù hợp, dễ sử dụng | 2 | Tra cứu trực tiếp, truy xuất dữ liệu liên quan | Tra cứu, mượn, trả qua phần mềm quản lý thư viện |
| 1. Số buổi GT Sách: | 2 | 1 lần/tháng | Từ 2 lần/tháng trở lên |
| 1. Số tiết đọc tại thư viện: /HK | 2 | Tối thiểu 02 tiết/HK/lớp | 03 tiết/HK/lớp trở lên |
| 1. Số tiết học tại thư viện: /HK | 1 |  | 01 tiết/HK/môn học trở lên |
| 1. Số lần tổ chức Ngày hội đọc sách: | 2 | 1 lần/năm học (Kết hợp các hình thức: Hội thảo, thi kể chuyện, vẽ tranh, thuyết trình....) | 2 lần/năm học |
| 1. Số lần trưng bày, triển lãm sách: | 1 | 2 lần/năm học | 4 lần/năm học |
| 1. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện | 1 | Tổ chức cho GV, HS |  |
| 1. Tham gia các ngày hội, cuộc thi về sách | 1 | Tham gia các ngày hội, cuộc thi về sách do các đơn vị tại địa phương tổ chức …  Tham gia tổ chức các hình thức tuyên truyền, cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ, Pháp luật, Biển đảo do ngành và các tổ chức XH tổ chức ... | |
| 1. Công tác phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường | 2 | Phối hợp tốt với các tổ, nhóm chuyên môn và các tổ chức trong các hoạt động của thư viện  Hỗ trợ học tập kết nối cho HS và tương tác phát triển nghiệp vụ cho GV | |
| 1. Hoạt động liên thông thư viện | 2 | Có liên thông thư viện theo 1 trong 2 hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin số hoặc tài nguyên thông tin in ấn | Có liên thông thư viện theo hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin số và tài nguyên thông tin in ấn |
| 1. Công tác XHH: số tiền triệu đồng | 2 | Có các hình thức phù hợp đẩy mạnh công tác XHH trong các hoạt động và tăng cường CSVC cho TV | |
| 1. Tổng số tiền chi cho TV: triệu đồng; Tỷ lệ % (theo tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm) | 3 | Từ 2% trở lên | Từ 3% trở lên |
| **Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện** | **15** |  |  |
| Họ và tên cán bộ TV: |  |  |  |
| Chuyên trách: Kiêm nhiệm: |  |  |  |
| 1. Trình độ nghiệp vụ của cán bộ TV : | 1 | Có trình độ từ TC trở lên, chuyên ngành khác thì cần có chứng chỉ | |
| 2. Bảo quản, tu bổ, kiểm kê, thanh lọc tài nguyên: | 2 | Có kế hoạch bảo dưỡng, bảo quản tài nguyên thông tin và CSVC định kỳ | |
| 3. Bảo quản CSVC được đầu tư: | 1 |
| 4. BGH, tổ chuyên môn, CBTV, GV phối hợp thực hiện công tác thư viện đạt hiệu quả | 2 | Có sáng kiến, giải pháp trong công việc, được BGH đánh giá cao | |
| Họ và tên CBQL: |  |  |  |
| Chức vụ |  |  |  |
| 5. Tổ công tác TV: thành viên | 1 | Có QĐ thành lập với đầy đủ thành phần, phân công nhiệm vụ cụ thể, được kiện toàn hàng năm | |
| 6. Số lần BGH kiểm tra TV: lần/năm | 1 | 2 lần/năm học | |
| 7. Các loại sổ sách quản lý TV: | 3 | Có đầy đủ các loại sổ sách quản lý TV theo quy định (có ứng dụng CNTT trong công tác quản lý hồ sơ sổ sách) | |
| 8. Tỉ lệ sách được đăng ký,phân loại, mô tả: % | 2 | 100% sách | 80% sách được đăng ký, phân loại, mô tả và quản lý bằng phần mềm |
| 9. Số lượng mục lục đã xây dựng | 1 | Có xây dựng mục lục theo chữ cái, theo chủ đề | |
| 10. Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập | 1 | 1. thư mục/năm học | > 02 thư mục/năm học |
| **TỔNG ĐIỂM:** | **100** |  |  |

**II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI**

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt ≥ 17 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt ≥ 22 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó Tiêu chuẩn 2 đạt 20 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt 25 điểm.

\* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

**III. KẾT LUẬN:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN**  **TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA** | **ĐẠI DIỆN**  **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **ĐẠI DIỆN**  **ĐOÀN KIỂM TRA** |