

Số: 02/BB-NGT

Đắk Mól , ngày 29 tháng 3 năm 2024

BIÊN BẢN

Kiểm tra đánh giá Thư viện đạt chuẩn quốc gia năm học 2023-2024

(Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Hôm nay vào lúc 7 h 30 phút ngày 29/3/2024 tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự, Bon A3, xã Đắk Mól, huyện Đắk Song, tỉnh Đắk Nông. Trường tiểu học Ngô Gia Tự tiến hành kiểm tra, đánh giá các Tiêu chuẩn của thư viện đạt chuẩn Quốc gia trường Tiểu học Ngô Gia Tự.

I. Thành phần

1	Ông: Trần Đăng Quân	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà : Trịnh Thị Hằng Nga	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà: Lương Thị Thu Hà	Giáo viên	Thư ký
4	Phạm Thị Thu Hoài	CT công đoàn	Thành viên
5	Phan Thị Bích	Giáo viên kiêm thiết bị - thư viện	Thành viên

II. Nội dung:

Kiểm tra công tác thư viện 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

Sau khi kiểm tra , đoàn kiểm tra nhận được kết quả như sau:

III. Kết quả thực hiện các tiêu chuẩn

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

a) Nhà trường có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; 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 tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

Về sách

Sách giáo khoa hiện hành: 342 bản.

- Đối với giáo viên: Có đủ sách giáo khoa theo khối lớp để soạn giảng và lưu tại kho.

- Đối với học sinh: Nhà trường có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không đủ điều kiện mua sách.

Sách nghiệp vụ của giáo viên: 369 bản

- Sách nghiệp vụ của giáo viên, có đủ sách cho mỗi giáo viên 01 bộ theo khối lớp.

- Có đủ 1 bộ lưu tại kho thư viện.

Sách tham khảo: 544 bản Bình quân: 8 bản/HS

Có tủ sách đạo đức và tủ sách pháp luật.

Bao gồm các đầu sách như: Sách tham khảo các môn học, Sách mở rộng nâng cao kiến thức của môn học phù hợp với chương trình cấp tiểu học, Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng kiến thức chung, tài liệu về cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, đề thi. Ngoài ra, còn bổ sung những sách khác phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của giáo viên của nhà trường.

Sách thiếu nhi: Sách thiếu nhi: 1.368 bản, Bình quân 2,3 bản/HS.

Về báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, sách điện tử:

- Có 03 loại đầu báo, tạp chí: Báo Giáo dục thời đại, Báo Măng non, Báo Đắc Nông.

- Bản đồ, tranh ảnh giáo khoa:

b) Số lượng đầu sách của thư viện đảm bảo mỗi học sinh có hơn 03 bản sách, mỗi giáo viên có 01 bộ sách theo khối lớp;

c) Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Thường xuyên được 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;

Đầu năm học 2023-2024 nhà trường đã bổ sung: 57 cuốn sách giáo khoa ; 49 bản sách nghiệp vụ của giáo viên.

Nhà trường đã ứng dụng phần mềm thư viện vào quản lý hoạt động thư viện.

Tự đánh giá: Đạt mức 1.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

Mức độ 1

a) Thư viện nhà trường được bố trí tại tầng một, thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, gần các khối phòng học; chú trọng đến việc trang trí, làm đẹp, sắp xếp lại kho sách, phòng đọc cho phù hợp trong công tác phục vụ bạn đọc.

b) Tổng diện tích thư viện là 120 m².

c) Các khu chức năng của thư viện được bố trí trong một phòng. Diện tích các khu chức năng của thư viện đảm bảo quy định.

Không gian đọc học sinh: 60 m² với 40 chỗ ngồi; không gian đọc của giáo viên: 40 m² với 25 chỗ ngồi, kho sách 30 m².

Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với không gian đọc.

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định:

Nền và sàn thư viện được lót thảm xốp nhiều màu sắc đảm bảo dễ làm vệ sinh, không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;

Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

Thư viện có đầy đủ hệ thống chiếu sáng với 4 bóng điện tít đôi, 1 ti vi, phòng được lắp cửa kính nên lấy được nhiều ánh sáng tự nhiên, cửa phòng luôn được mở để thông gió thoáng khí cho phòng, đảm bảo che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

Thư viện được bố trí 03 quạt gió nhằm bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin;

Thư viện được trang bị đầy đủ thiết bị phòng chống cháy nổ với 02 bình chữa cháy, nội quy phòng cháy chữa cháy; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

Tự đánh giá: Đạt mức 1.

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm:

+ Giá kệ sách: 09 cái.

+ Tủ sách trưng bày 02 cái, giá để báo, tạp chí: 03 cái

+ Bàn đọc GV: 01 cái

+ Bàn đọc HS: 12 cái

+ Tủ mục lục 01 cái, biểu đồ phát triển kho sách bạn đọc: 2 cái

+ Bảng nội quy thư viện, nội quy phòng đọc, bảng tra cứu theo mã màu, hướng dẫn sử dụng tủ mục lục: 04 cái

+ Có 01 máy tính phục vụ quản lý thư viện, 04 máy tính nối mạng internet để phục vụ cho việc tra cứu thông tin, nghiên cứu tài liệu của học sinh và giáo viên.

- Tất cả các lớp học đều có Thư viện góc lớp để phục vụ cho học sinh tại lớp học trong việc tra cứu.

- Trường trang bị 22 cái ti vi cho các phòng dạy học từ lớp 1 đến lớp 5 và các phòng chức năng, bộ môn nhằm giúp cho giáo viên và các em khai thác kho học liệu trên mạng Internet và của Bộ Giáo dục và đào tạo.

b) Thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học:

Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, 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;

Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn;

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 hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

Hướng dẫn sử dụng thư viện: rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

Tự đánh giá: Đạt Mức 1.

4. Tiêu chuẩn về 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 mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu;

b) Nội dung hoạt động thư viện

Có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện đáp ứng nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

Học sinh và giáo viên đọc sách tại thư viện hoặc mượn sách về nhà; mỗi lớp được bố trí 01 tiết đọc sách thư viện; các khối lớp tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục; trong năm học Thư viện giới thiệu sách thứ 2 đầu tuần trong các chủ điểm tháng; hàng năm đầu tháng 10 Thư viện nhà trường đề có kế hoạch phát động tuần lễ học tập suốt đời. Để hưởng ứng kỉ niệm ngày sách Việt Nam 21/4 và ngày Hội sách thế giới 23/4; thư viện trường luôn phối hợp các đoàn thể tổ chức Hội thi kể chuyện theo sách Hội thi đọc sách cùng con, hội thi em yêu tổ quốc Việt Nam cho toàn thể học sinh.

Thư viện nhà trường có nội dung hoạt động phù hợp với công việc của giáo viên và phù hợp với nhu cầu sở thích của học sinh phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá của nhà trường, thường xuyên giới thiệu sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, hàng năm phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thi kể chuyện theo sách, giới thiệu sách trong thư viện.

Hàng tháng, 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;

c) Liên thông thư viện giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở được thực hiện cùng cấp học trên cùng địa bàn;

Tự đánh giá: Đạt Mức 1.

5. Tiêu chuẩn về 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

- 100% ấn phẩm trong thư viện được đăng ký, phân loại, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Bổ sung sách -> Đăng ký sách -> (Đăng ký tổng quát, và đăng ký cá biệt) -> phân loại sách theo nội dung, hình thức -> định ký hiệu phân loại cho từng cuốn sách -> dán nhãn sách -> Sắp xếp theo môn loại -> cho mượn sách.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định. Cụ thể như sau:

+ Sổ đăng ký cá biệt: 1 cuốn

+ Sổ tổng quát : 1 cuốn

+ Sổ mượn sách giáo viên: 1 cuốn

+ Sổ theo dõi bạn đọc học sinh: 4 cuốn

+ Sổ Kế hoạch thư viện – thiết bị: 1 cuốn

+ Sổ kiểm kê: 1 cuốn

+ Sổ mượn đồ dùng thiết bị GV: 1 cuốn

+ Sổ theo dõi cập nhật báo, tạp chí: 01 cuốn

Sách báo, tạp chí, tranh ảnh,... trong thư viện được quản lý chặt chẽ, tu sửa bổ sung thường xuyên đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

Thường xuyên quét dọn, vệ sinh kho sách, kiểm tra bao bì đóng gáy. Thực hiện chế độ bảo quản tốt.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định.

Bao gồm: Sổ Đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, danh mục sách hàng năm, sổ mượn sách của Giáo viên, sổ mượn sách của học sinh,...

Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản thư viện để làm thủ tục đăng ký các ấn phẩm cũ nát, nội dung thay đổi, không còn giá trị sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện, mỗi năm kiểm kê 01 lần vào cuối năm học. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

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;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện, kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viện như phối hợp với cha mẹ học sinh trang trí thư viện thân thiện.

Nhà trường đã thành lập được đội ngũ công tác viên thư viện gồm 1 cán bộ quản lý, các tổ khối trưởng các khối, giáo viên chủ nhiệm, ban đại diện phụ huynh học sinh, nhân viên thư viện. Trong đó 1 đồng chí trong ban giám hiệu làm tổ trưởng.

Thành lập được ban kiểm tra công tác thư viện và triển khai kế hoạch kiểm tra theo định kì, đột xuất. Việc ghi chép biên bản, thống kê số liệu trong mỗi đợt kiểm tra được thực hiện nghiêm túc.

Phân công nhiệm vụ người làm công tác thư viện phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ trưởng chuyên môn: 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;

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;

Xây dựng 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;

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;

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

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;

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 tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

Giáo viên:

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

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;

d) Kinh phí hoạt động

Hàng năm nhà trường có kế hoạch bổ sung vốn tài liệu và thiết bị thư viện từ nguồn ngân sách của nhà nước cấp để đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo theo “Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông” và thiết bị thư viện.

Tự đánh giá: Đạt Mức 1.

Căn cứ theo 5 tiêu chuẩn đánh giá trên, Trường tiểu học Ngô Gia Tự đủ điều kiện đạt 5 chuẩn của thư viện chuẩn quốc gia mức độ 1 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.

THƯ KÝ



LƯƠNG THỊ THU HÀ

ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG



TRẦN ĐĂNG QUÂN