

Tư Nghĩa, ngày 16 tháng 7 năm 2026

BIÊN BẢN

Kiểm tra, đánh giá và công nhận thư viện

(Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT)

I. Thời gian, địa điểm:

1. Thời gian: Sáng ngày 16/7/2026.....
2. Địa điểm: Trường Tiểu học Châu Phú Điền.....

II. Thành phần:

1. **Đoàn kiểm tra:** Theo Quyết định số 1938/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 của UBND xã Tư Nghĩa về việc thành lập Đoàn kiểm tra công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Trường Tiểu học Châu Phú Điền, gồm có:

- Bà Lê Thị Huyền Trâm, P.T.P. VHXH, Phó Trưởng Đoàn...
- Bà Nguyễn Thị Phấn, chuyên viên P.VHXH, Ủy viên...
- Bà Nguyễn Thị Mỹ Nhật, Nhân viên TH xã T.TES. La Hà

2. **Đơn vị được kiểm tra:**

- Bà Nguyễn Thị Mến, Hiệu trưởng Trường TH Châu Phú Điền.....
- Bà Nguyễn Thị Kiều, Nhân viên y tế kiêm thủ viên.....

III. Nội dung được kiểm tra: Kiểm tra các tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

1. Tiêu chuẩn: Về 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 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.

- Có đủ tài nguyên thông tin, đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí và yêu cầu giảng dạy, phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục tiểu học.....

b) Trường tiểu học (Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp)

...Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp.

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 (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)

...Phòng thủ viện, kho sách được vệ sinh, hút bụi, phục chế kịp thời, thường xuyên; sử dụng biên mục tại thư viện.

- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

...Đa dạng phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

...Hàng năm, sách được bổ sung, có kế hoạch mua sắm, kế hoạch tuyển góp sách, đa dạng về nội dung, hình thức phong phú.

1. 2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường tiểu 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 tiểu 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)).

..... Chủ nhiệm có đầy đủ các tài nguyên tài liệu thông tin, nâng cao trình độ cho giáo viên và người làm công tác thư viện, sách tham khảo theo môn học.....

b) Trường tiểu học (Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản)

..... Đảm bảo 5 hoặc 6 bản sách, đảm bảo đúng quy định. Tài nguyên thông tin đảm bảo, phù hợp với chương trình giáo dục tiểu học.....

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

..... Đảm bảo 25% vốn tài nguyên thông tin.....

2. Tiêu chuẩn: Về cơ sở vật chất

2.1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường tiểu 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.

..... Chủ nhiệm được bố trí tại tầng 1, thuận lợi và liên thông với các dãy phòng học, thuận lợi cho học sinh.....

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 54m² (không tính diện tích không gian mở).

.....*Diện tích thư viện 53 m², (không tính diện tích không gian mở)*.....

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 như sau:

- 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 đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát*.....

- 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;

.....*Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin được bố trí đảm bảo không chứa phòng chứa có không gian mở*.....

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

.....*Khu vực mượn trả và quản lý 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. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác 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 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 – Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn dduwwoj 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 hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin; Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường tiểu học có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện. 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.)

.....*Nền và sàn thư viện gạch men, lát thảm, lát gỗ xộp phù hợp quy định*.....

...Hệ thống cửa ra vào, đèn điện, ánh sáng, ... đảm bảo chống cháy, chịu nước, ... đảm bảo an toàn tang qua trình hoạt động.
 ...Có hệ thống bình chữa cháy.

2.2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường tiểu 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 35 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.

...Chưa đảm bảo.

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.

...Chưa đảm bảo.

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

...Đã bố trí chuyên viên phòng đọc thư viện.

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)

...Chủ nhiệm có đảm bảo thiết bị chuyên dùng, kích thước phù hợp tuổi học sinh, đã bố trí lớp lý, an toàn.

...Chủ nhiệm có môi trường thư viện, lịch hoạt động thư viện, có hướng dẫn tìm sách theo mã màu.

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

- 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.

.....(Thiết bị chuyên dùng đảm bảo phù hợp, an toàn
với lứa tuổi.....

- 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.

.....Thiết bị có tạo các khay gian mở, ngăn chặn, di chuyển các thành phần phục vụ cho các hoạt động thư
viện khác nhau.....

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương.

.....Đảm bảo an toàn cho học sinh.....

- 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.

.....Thiết bị xuyên kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị chuyên
dùng.....

- 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.

.....Có thực hiện.....

3.2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường tiểu 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;

.....Có những chiếc máy tính theo định mức.....

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.

..... Có máy tính có kết nối internet, có phần mềm 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.

..... Có những khía cạnh chưa hiệu quả.....

+ 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.

..... Chưa thực hiện.....

- 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 đạt.....

+ 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 đạt.....

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

..... Chưa có.....

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 thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm thuận tiện.....

- 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.

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

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)

..... Hoạt động giới thiệu hướng dẫn nội quy và sử dụng thư viện.....

..... Các hoạt động khuyến đọc, phát triển thói quen đọc sách theo nhiều hình thức: đọc tại thư viện, mượn về nhà.....

- 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)

..... Các hoạt động khuyến học, khuyến đọc hình thành và phát triển thói quen đọc.....

..... Tổ chức ngày hội đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách.....

- 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)

..... Có thực hiện

.....

.....

.....

- 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)

..... Có thực hiện

.....

.....

.....

c) Liên thông thư viện: (Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022)

..... Chưa thực hiện được trong năm học 2025-2026.
Tuy nhiên, năm học 2024-2025, trường đã phối hợp với
Thư viện tỉnh lập tỉnh phục vụ đọc sách lưu động tại trường.

4.2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu 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)

..... Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin
theo hình thức truyền thống

.....

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

..... Chưa đảm bảo

.....

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

..... Chưa đảm bảo

.....
 - 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.

.....*Đảm bảo 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường được đọc sách tại thư viện.*.....

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)

.....*Chưa thực hiện được.*.....

5. Tiêu chuẩn: Về quản lý thư viện

5.1. 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

- 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 tiểu học phê duyệt hằng năm.

.....*Có hồ sơ, lưu trữ, kiểm kê, đảm bảo.*.....

- 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.

.....*Có các loại hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện và hoạt động thư viện.*.....

- 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.

.....*Có thực hiện.*.....

- 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.

- Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng hàng năm

- 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.

- Tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu 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.

- Đảm bảo

+ 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.

- Nhân viên thư viện kiêm nhiệm

+ 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.

.....
 - Có báo cáo, kiểm tra theo quy định.

+ 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.

.....
 - Xây dựng kế hoạch đảm bảo, theo tuần, theo tháng / Kỳ / năm học.

- 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.

.....
 - Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê theo đúng quy định.

+ 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 sử dụng và bảo quản thư viện.
 đảm bảo.

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

.....
 - Có thực hiện.

+ 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.

.....
 - Có thực hiện.

+ 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.

.....
 - Có thực hiện.

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

..... - *Đảm bảo, thường xuyên*.....
.....

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

..... - *Có tham gia thực hiện*.....
.....

.....
- Giáo viên có trách nhiệm:

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

..... *Thực hiện đảm bảo*.....
.....

+ 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.

..... *Đảm bảo*.....
.....

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 y tế kiêm nhiệm*.....
.....

- 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.

..... - *Đảm bảo*.....
.....

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.

..... Có bổ sung, mua sắm hằng năm cho thư viện

- 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.

..... Đảm bảo đúng với quy định

- 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.

..... Kinh phí bổ sung cho hoạt động thư viện từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường

5.2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu 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.

..... Người làm thư viện kiêm nhiệm

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

..... - Đảm bảo

IV. Nhận xét đánh giá sau khi kiểm tra:

1. Ưu điểm

...Chức viên được bố trí một phòng riêng biệt, kiên cố, diện tích rộng, đủ đảm bảo Thủ viên làm việc an toàn, thoáng mát, thông khí, sạch sẽ. Các thiết bị chuyên dùng đầy đủ, đáp ứng.....

...Hỗ trợ đảm bảo. Thường có tổ chức các hoạt động thủ viên đảm bảo. Nhân viên y tế kiểm tra nhiệm vụ thực hiện đảm bảo, có tổ chức cấp cứu, sơ cứu, cấp phát, biến mục vào phân mềm theo quy định.....

2. Tồn tại:

...Chưa có phòng độc riêng cho giáo viên và khu vực miễn dịch, quản lý cho nhân viên thủ viên, Thiết bị chuyên dùng chưa phong phú.....

...Năm học 2025-2026 chưa tổ chức tiếp tục đào tạo thủ viên. Nguyên nhân nguyên thống tin còn hạn chế. Hoạt động TV cần phong phú, sinh động. Cần có kế hoạch mua sắm bổ sung sách truyện.....

3. Đánh giá xếp loại: Theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

...Đạt mức độ 1 theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.....

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA



Nguyễn Thị Mến

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
KT. TRƯỞNG ĐOÀN
PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN**

Nguyễn Thị Huyền Tâm

Thành viên Đoàn kiểm tra

Nguyễn Thị Phan

Nguyễn Thị Mỹ Nhật

