

BÁO CÁO
KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHUẨN
THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tình hình chung của nhà trường

Trường Tiểu học Châu Phú Diên được thành lập kể từ ngày 08/08/1989 sau khi được tách ra từ trường Phổ thông cơ sở Nghĩa Trung theo Quyết định thành lập trường của UBND huyện Tư Nghĩa với 3 điểm trường thôn Diên Trang, La Châu và Phú Văn, thuộc xã Nghĩa Trung (Cũ).

- Từ năm 2001, trường chỉ còn điểm trường chính tại thôn Diên Trang, xã Nghĩa Trung (Cũ) nay là xã Tư Nghĩa với tổng diện tích 8282m².

- Trường xây dựng và đạt Thư viện chuẩn theo Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông vào năm 2018 và đạt trường chuẩn quốc gia giai đoạn 1996-2000 năm 2003 theo Quyết định số 1409/QĐ-BGD&ĐT-TH ngày 27/03/2003. Năm 2018 trường tiến hành kiểm tra lại và được công nhận đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 theo Quyết định số 2154/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Năm 2022, nhà trường được tổ chức Room to read phối hợp tài trợ sách xây dựng Thư viện thân thiện theo diện nhân rộng.

- Căn cứ vào Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. Nhà trường đã định hướng xây dựng hồ sơ, hoạt động Thư viện theo các tiêu chuẩn của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

- Trường có 18 học và 8 phòng chức năng, trong đó có bố trí 01 phòng Thư viện với diện tích 53 m² và hoạt động theo mô hình Thư viện thân thiện từ năm 2019 đến nay. Hàng năm, nhà trường đều bố trí nguồn ngân sách trang bị cho Thư viện, huy động các nguồn đầu tư các cấp và học sinh để trang bị sách, tài liệu cho Thư viện.

- Nhà trường tiến hành tự đánh giá hoạt động Thư viện theo các tiêu chuẩn của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 nhằm giúp nhà trường xác định được hiện trạng, những điểm mạnh, điểm yếu, xác định được kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động Thư viện theo từng tiêu chuẩn nhằm góp phần thực hiện nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường.

2. Mục đích tự đánh giá

Nhằm giúp nhà trường xác định mức độ đáp ứng của hoạt động Thư viện trong từng giai đoạn, qua đó xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động Thư viện; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng hoạt động Thư viện của nhà trường; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá và công nhận Thư viện trường Tiểu học đạt tiêu chuẩn theo quy định của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022.

Kết quả đạt được của quá trình tự đánh giá hoạt động Thư viện là thước đo để nhà trường từng bước khắc phục những tồn tại, phát huy những ưu điểm nhằm nâng cao chất lượng hoạt động Thư viện, góp phần duy trì và giữ vững danh hiệu trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia của đơn vị.

3. Tóm tắt quá trình tự đánh giá

Căn cứ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông, nhà trường thực hiện quá trình tự đánh giá như sau:

3.1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

Trước khi ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Lãnh đạo nhà trường họp để dự thảo các thành viên trong hội đồng tự đánh giá và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá.

Họp hội đồng tự đánh giá lần thứ nhất công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. Hiệu trưởng ra quyết định và công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá gồm có 07 thành viên. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng, Phó Hiệu trưởng là Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên gồm Tổ trưởng tổ Văn phòng, Tổng phụ trách đội và giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư viện; thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng tự đánh giá; dự thảo kế hoạch tự đánh giá.

3.2. Xây dựng kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá xây dựng Kế hoạch tự đánh giá do Chủ tịch hội đồng phê duyệt. Phổ biến kế hoạch tự đánh giá đến toàn thể CB, GV, NV của nhà trường và các bên liên quan.

3.3. Đánh giá mức độ đạt được theo từng tiêu chuẩn và viết báo cáo tự đánh giá

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư viện thực hiện tự đánh giá hoạt động Thư viện và xây dựng dự thảo báo cáo tự đánh giá dưới sự hỗ trợ của các thành viên hội đồng được phân công.

- Hội đồng tự đánh giá họp thông qua dự thảo báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt, công bố trong nội bộ nhà trường.

- Gửi báo cáo tự đánh giá và hồ sơ về phòng Văn hoá-xã hội xã Tư Nghĩa để đề nghị kiểm tra, công nhận.

II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chuẩn 1: Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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;

b) 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 tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản này.

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 tại khoản 1 Điều này 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);

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

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.

1. Mô tả hiện trạng:

Mức độ 1:

a) Thư viện nhà trường có đầy đủ tài nguyên thông tin (sách, tranh, ảnh, bản đồ,...), 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 thể hiện trong sổ theo dõi danh mục sách và thiết bị [H1-1.1-01], sách, truyện được phân loại, đánh số và được sắp xếp gọn gàng theo từng loại và được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện trong sổ đăng ký cá biệt [H1-1.1-02], [Thực tế].

b) Thư viện nhà trường hiện có 2.290 bản sách phục vụ cho học sinh và giáo viên, đảm bảo 4 bản sách/học sinh; có 1000 sách giáo khoa/14 giáo viên cơ bản và 7 giáo viên bộ môn, 250 quyển sách giáo viên /14 giáo viên cơ bản và 7 giáo viên bộ môn, đảm bảo mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp; có 250 bản sách phục vụ cho việc tham khảo của giáo viên [H1-1.1-01], [H1-1.1-02].

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin

- Hàng năm, sách, tài liệu bổ sung vào thư viện 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; các tài liệu hư hỏng được phục chế kịp thời; tổ chức lưu trữ theo các kệ theo từng hạng mục cụ thể, rõ ràng [Thực tế].

- Hàng năm nhà trường đều có kế hoạch mua sắm các tài nguyên thông tin trong Thư viện bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức [H1-1.1-03]; [H1-1.1-04].

- Thư viện nhà trường đã tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện kết nối với các trang tài nguyên thông tin số, như: <https://taphuan.nxbgd.vn>, <https://hoc10.vn>,... để nghiên cứu tài liệu, sách giáo khoa, sưu tầm thông tin, hình ảnh phục vụ giảng dạy [H1-1.1-05].

Mức độ 2:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng:

- Thư viện có đầy đủ các loại tài liệu về kiến thức chuyên môn, phương pháp giáo dục tiểu học; tài liệu bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; truyện phục vụ nhu cầu cho giáo viên và học sinh [H1-1.1-01].

b) Mỗi học sinh có ít nhất 5,6 bản sách, đảm bảo quy định.

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.

2. Điểm mạnh:

Thư viện nhà trường có đầy 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 sắp xếp gọn gàng. Hàng năm, đều được mua sắm bổ sung bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

3. Điểm yếu:

- Các tài liệu về kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học ngoài nước chưa có; sách tham khảo theo môn học; sách in, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài, sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật chưa có.

4. Kế hoạch cải tiến Thư viện:

- Hàng năm trích kinh phí hoạt động để bổ sung nguồn tài nguyên cho Thư viện.

5. Tự đánh giá: Đạt mức độ 1.

Tiêu chuẩn 2: Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

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;

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 45 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;

- 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 mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của văn bản này.

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 tại khoản 1 Điều này 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;

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;

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

1. Mô tả hiện trạng:

Mức độ 1:

a) Thư viện nhà trường được bố trí tại tầng 2 dãy các phòng học và chức năng thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh [Thực tế].

b) Diện tích thư viện 53 m² được sắp xếp, bố trí theo kiểu không gian mở phục vụ các hoạt động đọc và vui chơi của học sinh [Thực tế].

c) Các khu chức năng của thư viện được bố trí trong một phòng, kho sách và không gian đọc được ngăn cách biệt với nhau, cụ thể:

- Không gian đọc của học sinh và giáo viên khoảng 30 m², được bố trí thành một phòng đọc riêng ở bên trong thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện [Thực tế].

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin khoảng trên 20 m², bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin [Thực tế].

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc, thuận tiện cho việc quản lý và tổ chức các hoạt động Thư viện [Thực tế].

d) Các yêu cầu kỹ thuật:

- Nền và sàn thư viện bằng gạch men có lót thảm nhựa xốp phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành [Thực tế].

- Thư viện có 02 cửa ra vào 2 cánh, đủ rộng và phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành [Thực tế].

- Phòng Thư viện có 03 khung cửa sổ, 02 cửa ra vào, 08 bóng đèn, 04 quạt trần, 01 quạt treo tường đảm bảo chiếu sáng trong thư viện theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng, thông gió thoáng khí cho phòng, bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh [Thực tế].

- Trên các cửa sổ phòng Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin [Thực tế].

- Thư viện nhà trường được bố trí tại dãy tầng, kiên cố, có trang bị 02 bình chữa cháy, bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; an toàn về phòng cháy cho công trình [Thực tế].

Mức độ 2:

a) Có phòng đọc cho học sinh với 8 bàn đọc, đảm bảo tối thiểu 35 chỗ. Phòng đọc cho giáo viên được sử dụng chung với phòng đọc học sinh, chưa có phòng đọc riêng.

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.

c) Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc của học sinh.

2. Điểm mạnh:

Thư viện nhà trường được bố trí 01 phòng riêng biệt, kiên cố, đảm bảo diện tích sử dụng, đảm bảo chiếu sáng, thông gió, thoáng khí, bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; an toàn về phòng cháy.

3. Điểm yếu:

Chưa có phòng đọc riêng cho giáo viên và khu vực mượn trả và quản lý cho người làm công tác thư viện.

4. Kế hoạch cải tiến Thư viện:

- Tham mưu các cấp đầu tư xây dựng, mở rộng Thư viện đảm bảo đủ diện tích và các khu chức năng cho Thư viện.

5. Tự đánh giá: Đạt mức độ 1.

Tiêu chuẩn 3: Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn 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;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của văn bản này.

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 tại khoản 1 Điều này 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;

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;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;

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

1. Mô tả hiện trạng:

Mức độ 1:

a) Thư viện có đầy đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: 06 kệ sách theo mã màu, 08 bàn đọc cho học sinh; 01 bàn ghế cho giáo viên kiêm nhiệm thư viện, 02 kệ sách bằng gỗ và 02 tủ sách bằng gỗ; 01 bảng giới thiệu sách và lịch tiết đọc thư viện; 01 bảng lịch hoạt động thư viện, 01 bảng hướng dẫn tìm sách theo mã màu, 01 bảng nội quy thư viện, 01 bảng trưng bày sản phẩm [Thực tế].

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng:

- Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn. Kệ sách được phân loại theo trình độ đọc và bố trí sát tường [Thực tế].

- Thư viện còn bố trí các góc viết vẽ, góc trò chơi, góc tra cứu nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng [Thực tế].

- Các loại kệ, tủ,... được làm từ vật liệu nhựa, sắt và gỗ bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường [Thực tế].

- Các thiết bị chuyên dùng được rà soát, 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 [H1-1.1-06].

- Thư viện có hệ thống hướng dẫn sử dụng rõ ràng, cụ thể, như: Nội quy thư viện, lịch hoạt động thư viện, lịch mượn trả sách, lịch tổ chức tiết đọc thư viện, bảng phân loại sách theo mã màu,...được treo tại những vị trí dễ quan sát [Thực tế].

Mức độ 2

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, khu vực mượn trả và quản lý [Thực tế].

b) Có 01 máy tính kết nối internet, máy in phục vụ các hoạt động thư viện.

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định.

d) Chưa có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

2. Điểm mạnh:

Thư viện có đầy đủ thiết bị chuyên dùng, có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn. Thư viện còn bố trí các góc viết vẽ, góc trò chơi, góc tra cứu nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng; có hệ thống hướng dẫn sử dụng rõ ràng, cụ thể, như: Nội quy thư viện, lịch hoạt động thư viện, lịch mượn trả sách, lịch tổ chức tiết đọc thư viện, bảng phân loại sách theo mã màu,...được treo tại những vị trí dễ quan sát.

3. Điểm yếu:

Chưa có đầy đủ thiết bị chuyên dùng phòng đọc cho giáo viên; chưa có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

4. Kế hoạch cải tiến Thư viện:

Tham mưu các cấp đầu tư trang bị các thiết bị chuyên dùng phòng đọc cho giáo viên; thiết bị công nghệ thông tin khác.

5. Tự đánh giá: Đạt mức độ 1.

Tiêu chuẩn 4: Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

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 mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức 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, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- 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 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 hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; 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;

- 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;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản này.

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 tại khoản 1 Điều này 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;

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;

- 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;

- 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;

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.*

1. Mô tả hiện trạng:

Mức độ 1:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin:

- Thư viện sử dụng hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin của học sinh bằng cách phân loại sách theo mã màu phù hợp với trình độ đọc của học sinh, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời các file dữ liệu được lưu trữ trên máy tính có thể truy xuất được dữ liệu liên quan dễ dàng [Thực tế].

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu cá nhân phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện [H1-1.1-07].

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Thư viện có bảng nội quy, bảng phân loại sách theo mã màu giúp học sinh thuận tiện trong việc tìm kiếm, tra cứu tài nguyên.

- Hoạt động của Thư viện bao gồm: các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà [H1-1.1-07]; các tiết đọc thư viện được tổ chức tại thư viện theo thời khoá biểu của nhà trường với nhiều hình thức khác nhau; các hoạt động viết vẽ, thảo luận sách, sắm vai, hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, cách tìm sách theo mã màu, cách cầm sách, lật sách và giữ gìn sách. [H1-1.1-08]; [Thực tế].

- Tổ chức ngày hội đọc sách, thi kể chuyện theo sách, ủng hộ quyền góp sách [H1-1.1-09]. Phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh tổ chức các hoạt động giới thiệu sách [H1-1.1-10].

- Hàng năm Thư viện tổ chức giới thiệu danh mục sách, tài liệu mới để giáo viên nghiên cứu, giới thiệu giáo viên sử dụng các phần mềm trong quản lý và dạy học, như: phần mềm CBCVC, phần mềm zoom, google meet, Power Point,... [Thực tế].

c) *Liên thông thư viện: Thư viện tổ chức giới thiệu các báo cáo giải pháp sáng kiến trên trang thông tin điện tử nhà trường để chia sẻ với các đơn vị bạn. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT để phục vụ công tác báo cáo, thống kê của Bộ GD&ĐT đối với hoạt động Thư viện.*

Mức độ 2:

a) Thư viện có 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.

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 1 tiết/tháng/lớp, nội dung do Tổ chuyên môn đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với chương trình giáo dục [H1-1.1-08].

- Chưa tổ chức hoạt động tiết học tại thư viện theo môn học hoặc liên môn.
 - Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm [H1-1.1-11]; [H1-1.1-07].
- c) Chưa thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn.

2. Điểm mạnh:

Thư viện sử dụng hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin của học sinh bằng cách phân loại sách theo mã màu phù hợp với trình độ đọc của học sinh, bảo đảm tra cứu dễ dàng. Ngoài ra, thư viện còn tổ chức các tiết đọc thư viện thứ nhất và thứ hai để hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, cách tìm sách theo mã màu, cách cầm sách, lật sách và giữ gìn sách.

3. Điểm yếu:

Chưa tổ chức hoạt động tiết học tại thư viện theo môn học hoặc liên môn. Chưa thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn.

4. Kế hoạch cải tiến Thư viện:

Năm học 2026 - 2027 và các năm học tiếp theo thực hiện tổ chức hoạt động tiết học tại thư viện theo môn học hoặc liên môn. Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn với các thư viện trường bạn.

5. Tự đánh giá: Đạt mức độ 1.

Tiêu chuẩn 5: Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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 trường tiểu học phê duyệt hằng 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;

- 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;

- 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;

- 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 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;

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;

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;

- 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;

- 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;

- * 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 có trách nhiệm:

- * 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;*

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;

- 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;

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;

- 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;

- 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.

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 tại khoản 1 Điều này 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 tiểu 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;

b) 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.

1. Mô tả hiện trạng:

Mức độ 1:

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện:

- Hàng năm nhà trường đều có kế hoạch kiểm kê thư viện, thanh lý tài nguyên thông tin hỏng không còn sử dụng [H1-1.1-06].

- 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 [H1-1.1-01]; [H1-1.1-02]; [H1-1.1-12].

- Tài nguyên thông tin định kỳ hằng năm được kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin với các hình thức đặt mua; tổ chức, cá nhân tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện [H1-1.1-04]; [H1-1.1-06]; [H1-1.1-12].

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, sửa chữa, thay thế kịp thời [H1-1.1-13].

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến giáo viên, học sinh cụ thể, rõ ràng trên bảng kế hoạch hoạt động thư viện và trong các buổi sinh hoạt dưới cờ [H1-1.1-14].

b) Trách nhiệm các bên liên quan:

- Hiệu trưởng trường tiểu học: Hàng năm ban hành quyết định phân công giáo viên phụ trách Thư viện và Tổ cộng tác viên thư viện [H1-1.1-15]; phê duyệt kế hoạch hoạt động thư viện và tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động Thư viện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường [H1-1.1-16].

- Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch tổ chức tiết đọc Thư viện, xây dựng kế hoạch cho học sinh mượn trả sách theo lịch hoạt động thư viện.

- Người làm công tác thư viện: Lập kế hoạch hoạt động Thư viện, xây dựng đề xuất mua sắm, sửa chữa và phát triển tài nguyên thông tin. Hàng năm thực hiện kiểm kê 0 giờ và đề nghị 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 Đội TNTP tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, phát động quyên góp sách, tổ chức các hoạt động đọc ngoài trời; thực hiện bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện. Hàng tháng thực hiện công tác báo cáo kết quả hoạt động về công tác thư viện; tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên: Phối hợp nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch và tổ chức tiết đọc Thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; 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.

c) Người làm công tác thư viện:

- Được tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do Thư viện Tổng hợp tỉnh tổ chức; được hưởng lương, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

d) Kinh phí hoạt động: hằng năm thư viện được bố trí từ 5% - 10% ngân sách hoạt động để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên

dùng và tổ chức hoạt động thư viện dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường [H1-1.1-04]; [H1-1.1-13].

Mức độ 2:

a) Giáo viên làm công tác thư viện làm việc theo chế độ kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công. Giáo viên làm công tác thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức hoạt động theo lịch 03 buổi/tuần, chưa đảm bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện [H1-1.1-16]; [H1-1.1-17].

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm 5% - 10% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường [H1-1.1-04]; [H1-1.1-13].

2. Điểm mạnh:

- Thư viện hàng năm đều có kế hoạch và tổ chức hoạt động đảm bảo kế hoạch đề ra. Hàng năm, đều có kế hoạch kiểm kê thư viện; mua sắm, sửa chữa, bổ sung và thanh lý tài nguyên thông tin hỏng không còn sử dụng.

- 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.

3. Điểm yếu:

Giáo viên kiêm nhiệm Thư viện làm việc theo chế độ kiêm nhiệm nên thời gian mở cửa và tổ chức các hoạt động thư viện chưa đảm bảo.

4. Kế hoạch cải tiến Thư viện:

Năm học 2026 - 2027 và các năm học tiếp theo, tham mưu các cấp bổ sung biên chế Thư viện chuyên trách để tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả hơn.

5. Tự đánh giá: Đạt mức độ 1.

III. KẾT LUẬN CHUNG

Thư viện nhà trường được bố trí 01 phòng riêng biệt, rộng rãi, kiên cố, đảm bảo diện tích sử dụng, đảm bảo chiếu sáng, thông gió, thoáng khí, bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; an toàn về phòng cháy; có đầy 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 và được sắp xếp gọn gàng.

Thư viện có đầy đủ thiết bị chuyên dùng, có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn. Thư viện còn bố trí các góc viết vẽ, góc trò chơi, góc tra cứu nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng; có hệ thống hướng dẫn sử dụng rõ ràng, cụ thể, như: Nội quy thư viện, lịch hoạt động thư viện, lịch mượn trả sách, lịch tổ chức tiết đọc thư viện, bảng phân loại sách theo mã màu,...được treo tại những vị trí dễ quan sát.

Hàng năm, thư viện đều có kế hoạch và tổ chức hoạt động đảm bảo kế hoạch đề ra; có kế hoạch kiểm kê thư viện; thực hiện mua sắm, sửa chữa, bổ sung và

thanh lý tài nguyên thông tin hỏng không còn sử dụng. 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.

Giáo viên phụ trách thư viện được hưởng đầy đủ chế độ chính sách theo quy định, được cử tham gia các lớp bồi dưỡng năng lực chuyên môn do các cấp tổ chức.

Căn cứ kết quả hoạt động Thư viện nhà trường đã đạt được trong 5 năm qua, đối chiếu với Quy định của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. Hội đồng tự đánh giá Thư viện trường Tiểu học Tân An tự đánh giá đạt kết quả cụ thể như sau:

Mức đánh giá	Mức độ 1		Mức độ 2	
	SL	%	SL	%
Số tiêu chuẩn đạt	5	100	0	0
Số tiêu chuẩn không đạt	0	0	5	100

Nhà trường tự đánh giá: **Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.**

Căn cứ kết quả tự đánh giá hoạt động Thư viện, nhà trường sẽ nghiêm túc triển khai và thực hiện các biện pháp cải tiến hoạt động Thư viện nhằm khắc phục những điểm yếu; đồng thời, tiếp tục phát huy điểm mạnh để Thư viện hoạt động hiệu quả hơn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đáp ứng yêu cầu, mục tiêu giáo dục Tiểu học trong giai đoạn mới.

Trên đây là toàn bộ báo cáo tự đánh giá hoạt động Thư viện trường Châu Phú Điền. Nhà trường kính mong phòng Văn hoá-Xã hội xã Tư Nghĩa, chính quyền địa phương, phụ huynh đóng góp ý kiến để công tác tự đánh giá hoạt động Thư viện của nhà trường ngày càng chất lượng và hoàn thiện hơn./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH Tư Nghĩa;
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mên