

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /SGDDĐT-CTTTHSSV  
V/v triển khai công tác thư viện  
trường học năm học 2024 - 2025

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Các trường học trực thuộc Sở.

Thực hiện Hướng dẫn số 3172/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 17/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025; để nâng cao chất lượng hoạt động thư viện của các nhà trường và tổng hợp thống kê số liệu thư viện, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai các nội dung sau:

- Định kỳ/thường xuyên bổ sung tài nguyên cho thư viện; sắp xếp thư viện gọn, khoa học, thẩm mỹ và thân thiện; tăng cường tổ chức các hoạt động giới thiệu sách, phát triển văn hóa đọc, tổ chức giao lưu tác giả, tác phẩm và người đọc. Tăng cường triển khai công tác tập huấn nâng cao trình độ nhân viên thư viện.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hoạt động thư viện; triển khai, phát huy hiệu quả mô hình thư viện số, kết nối liên thông với kho học liệu số, chia sẻ tài nguyên số giữa các đơn vị giáo dục, giữa cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên để nâng cao hiệu quả của thư viện

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã: Báo cáo tổng số thư viện, cấp độ thư viện, số nhân viên thư viện của đơn vị theo đường link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/19Zw3LzV2ypbA7o2YXH8HwSPxunQfJrC4/edit?usp=sharing&ouid=109443167040685956745&rtpof=true&sd=true> trước ngày 25/11/2024.

- Các trường trực thuộc Sở: Các trường đăng ký danh hiệu mới hoặc thay đổi danh hiệu gửi hồ sơ (*Phụ lục đính kèm*) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Chính trị, tư tưởng và Công tác học sinh, sinh viên) theo email: [cttt@hanoiedu.vn](mailto:cttt@hanoiedu.vn) và báo cáo các thông tin về thư viện của trường theo đường link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vusqCLQIEGj8hYwQQxITijI7O71I8k8t/edit?usp=sharing&ouid=109443167040685956745&rtpof=true&sd=true> trước ngày 25/11/2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Đ/c PGĐ Vương Hương Giang;
- Các phòng: GDMN, GDTH, GDTrH;
- Lưu: VT, CTTT-HSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vương Hương Giang**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
**TRƯỜNG .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**  
**V/v đăng ký danh hiệu thư viện....**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT ban hành Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Công văn số 1185/GDTH-BGD&ĐT ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường học;

Căn cứ Hướng dẫn số 3172/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 17/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch năm học ..... và biên bản tự kiểm tra thư viện của trường .....

Trường ..... kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, thẩm định thư viện để công nhận danh hiệu thư viện trường học đạt ..... năm học ..... cho thư viện trường .....

Trường ..... kính gửi kèm theo Báo cáo và Biên bản tự kiểm tra của thư viện nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Hiệu trưởng;
- Đ/c PHT ... ;
- Lưu: VT, Thư viện.

**Mẫu biên bản kiểm tra thư viện Tiểu học**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC 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 07/01/2022)

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- <u>Xếp loại TV năm học trước:</u>		

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:**

<b>TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Yêu cầu để đạt mức độ I</b>	<b>Yêu cầu để đạt mức độ II</b>
<b>Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin</b>	<b>20</b>		
<b>1. Sách Giáo khoa:</b> bản.	4	03 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn	04 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn trở lên
<b>2. Sách Nghiệp vụ:</b> bản.			
Đạt: bản/GV	3		
Mua mới: bản; Tỷ lệ: %	2	Tối thiểu 10%	> 10%
<b>3. Sách Tham khảo:</b> bản.			
Đạt: bản/HS	3	03 bản/HS	04 bản/HS trở lên
Mua mới: bản; Tỷ lệ: %	2	Tối thiểu 10%	> 10%
<b>4. Báo, tạp chí:</b> loại;	1	Tối thiểu 5 loại	> 5 loại
<b>5. Tài nguyên Số:</b>			
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	10% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử	25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử
<b>Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất</b>	<b>20</b>		
1. Tổng diện tích TV: m <sup>2</sup>		Diện tích TV = 30%*Số HS*0,6 và không nhỏ hơn 54m <sup>2</sup>	
Phòng đọc: chỗ	5		35 chỗ cho HS, 20 chỗ cho GV
Không gian mở: m <sup>2</sup>			Kho kín: 2,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên Kho mở: 4,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên
Kho sách: m <sup>2</sup>	5		
2. Vị trí thuận lợi cho tiếp cận, sử dụng	3	Ưu tiên bố trí tại tầng 1	
3. 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		
4. Khu vực làm việc của NV Thư viện	3	Đủ trang thiết bị, có vị trí thuận lợi	Diện tích >6m <sup>2</sup>
<b>Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng</b>	<b>20</b>		
1. Tủ, giá, kệ: chiếc; Bảng:	3	Có đủ, đảm bảo để đủ sách, sắp xếp hợp lý	Tủ giá chuyên dụng của TV

2. 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
3. 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 ...)
4. Có phần mềm quản lý thư viện	3	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê; kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu
5. Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	2	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
6. 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	
<b>Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động</b>	<b>25</b>		
1. KH hoạt động, thực hiện đúng KH	3	Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch tuần/tháng/năm học	
2. Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ %	1		
<b>Tổ chức hoạt động</b>			
3. 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
4. Số buổi GT Sách:	2	1 lần/tháng	Từ 2 lần/tháng trở lên
5. Số tiết đọc tại thư viện:            /HK	2	Tối thiểu 01 tiết/HK/lớp	02 tiết/HK/lớp trở lên
6. Số tiết học tại thư viện:            /HK	1		01 tiết/HK/môn học trở lên
7. 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
8. Số lần trưng bày, triển lãm sách:	1	2 lần/năm học	4 lần/năm học
9. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện	1	Tổ chức cho GV, HS	
10. 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 ...	
11. 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	
12. 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
13. 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	
14. 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
<b>Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện</b>	<b>15</b>		
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. Tỷ 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	02 thư mục/năm học	> 02 thư mục/năm học
<b>TỔNG ĐIỂM:</b>	<b>100</b>		

## 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  $\geq 17$  điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt  $\geq 22$  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**  
**TRƯỞNG ĐỢC KIỂM TRA**

**ĐẠI DIỆN**  
**ĐOÀN KIỂM TRA**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Mẫu biên bản kiểm tra thư viện THCS  
CỘNG 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 07/01/2022)

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- <u>Xếp loại TV năm học trước:</u>		

**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
<b>Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin</b>	<b>20</b>		
2. 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
<b>Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất</b>	<b>20</b>		
5. Tổng diện tích TV: m <sup>2</sup>		Diện tích TV = 30%*Số HS*0,6 và không nhỏ hơn 60m <sup>2</sup>	
Phòng đọc: chỗ	5		45 chỗ cho HS, 20 chỗ cho GV
Không gian mở: m <sup>2</sup>			
Kho sách: m <sup>2</sup>	5		Kho kín: 2,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên Kho mở: 4,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên
6. Vị trí thuận lợi cho tiếp cận, sử dụng	3	Ưu tiên bố trí tại tầng 1	
7. 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		
8. Khu vực làm việc của NV Thư viện	3	Đủ trang thiết bị, có vị trí thuận lợi	Diện tích >6m <sup>2</sup>
<b>Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng</b>	<b>20</b>		
7. Tủ, giá, kệ: chiếc; Bảng:	3	Có đủ, đảm bảo để đủ sách, sắp xếp hợp lý	Tủ giá chuyên dụng của TV

8. 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
9. 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 ...)
10. Có phần mềm quản lý thư viện	3	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê; kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu
11. Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	2	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
12. 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	
<b>Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động</b>	<b>25</b>		
15. KH hoạt động, thực hiện đúng KH	3	Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch tuần/tháng/năm học	
16. Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ %	1		
<b>Tổ chức hoạt động</b>			
17. 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
18. Số buổi GT Sách:	2	1 lần/tháng	Từ 2 lần/tháng trở lên
19. Số tiết đọc tại thư viện: /HK	2	Tối thiểu 02 tiết/HK/lớp	03 tiết/HK/lớp trở lên
20. Số tiết học tại thư viện: /HK	1		01 tiết/HK/môn học trở lên
21. 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
22. Số lần trưng bày, triển lãm sách:	1	2 lần/năm học	4 lần/năm học
23. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện	1	Tổ chức cho GV, HS	
24. 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 ...	
25. 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	
26. 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
27. 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	
28. 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

<b>Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện</b>	<b>15</b>		
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. Tỷ 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	02 thư mục/năm học	> 02 thư mục/năm học
<b>TỔNG ĐIỂM:</b>	<b>100</b>		

## 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  $\geq 17$  điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt  $\geq 22$  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**  
**ĐOÀN KIỂM TRA**



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Mẫu biên bản kiểm tra thư viện THPT  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG THPT 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 07/01/2022)

1- Ngày kiểm tra:

2- Trường:

2.1- Tổng số lớp: ; 2.2- Tổng số CB, GV:

2.3- Tổng số h/s:

2.4- Xếp loại TV năm học trước:

3- Thành phần đoàn kiểm tra:

- Trưởng đoàn

- Các đ/c trong đoàn kiểm tra thư viện

4- Đại diện trường:

**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
<b>Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin</b>	<b>20</b>		
<b>3. Sách Giáo khoa:</b> bản.	4	03 bản/khối lớp; 01/GV/môn	04 bản/khối lớp; 01/GV/môn trở lên
<b>2. Sách Nghiệp vụ:</b> bản.			
Đạt: bản/GV	3	07 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%
<b>3. Sách Tham khảo:</b> bản.			
Đạt: bản/HS	3	05 bản/HS	05 bản/HS trở lên
Mua mới: bản; Tỷ lệ: %	2	Tối thiểu 10%	> 10%
<b>4. Báo, tạp chí:</b> loại;	1	Tối thiểu 6 loại	> 6 loại
<b>5. Tài nguyên Số:</b>			
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
<b>Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất</b>	<b>20</b>		
9. Tổng diện tích TV: m <sup>2</sup>		Diện tích TV = 30%*Số HS*0,6 và không nhỏ hơn 60m <sup>2</sup>	
Phòng đọc: chỗ Không gian mở: m <sup>2</sup>	5		45 chỗ cho HS, 20 chỗ cho GV
Kho sách: m <sup>2</sup>	5		Kho kín: 2,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên Kho mở: 4,5m <sup>2</sup> /1000 đ/v tài nguyên
10. Vị trí thuận lợi cho tiếp cận, sử dụng	3	Ưu tiên bố trí tại tầng 1	
11. 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		
12. Khu vực làm việc của NV Thư viện	3	Đủ trang thiết bị, có vị trí thuận lợi	Diện tích >6m <sup>2</sup>
<b>Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng</b>	<b>20</b>		

13.	Tủ, giá, kệ: chiếc; Bàn:	3	Có đủ, đảm bảo đủ sách, sắp xếp hợp lý	<i>Tủ giá chuyên dụng của TV</i>
14.	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
15.	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 ...)
16.	Có phần mềm quản lý thư viện	3	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê	Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ; kết xuất các biểu mẫu thống kê; kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu
17.	Có góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	2	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
18.	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	
<b>Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động</b>		<b>25</b>		
29.	KH hoạt động, thực hiện đúng KH	3	Xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch tuần/tháng/năm học	
30.	Phát hành SGK cho HS đạt tỷ lệ %	1		
<b>Tổ chức hoạt động</b>				
31.	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
32.	Số buổi GT Sách:	2	1 lần/tháng	Từ 2 lần/tháng trở lên
33.	Số tiết đọc tại thư viện: /HK	2	Tối thiểu 02 tiết/HK/lớp	03 tiết/HK/lớp trở lên
34.	Số tiết học tại thư viện: /HK	1		01 tiết/HK/môn học trở lên
35.	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
36.	Số lần trưng bày, triển lãm sách:	1	2 lần/năm học	4 lần/năm học
37.	Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng thư viện	1	Tổ chức cho GV, HS	
38.	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 ...	
39.	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	
40.	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
41.	Công tác XHH: số tiền đồng	2	Có các hình thức phù hợp đẩy mạnh công tác XHH trong các hoạt động và tăng cường CSVN cho TV	

42. 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
<b>Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện</b>	<b>15</b>		
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. Tỷ 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	03 thư mục/năm học	> 02 thư mục/năm học
<b>TỔNG ĐIỂM:</b>	<b>100</b>		

## 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  $\geq 17$  điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt  $\geq 22$  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**  
**ĐOÀN KIỂM TRA**