

UBND HUYỆN DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN ĐOÀI

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

Số: 46/BC-THDD

Diễn Đoài, ngày 10 tháng 3 năm 2025

BÁO CÁO
Tự đánh giá hoạt động thư viện
Năm học 2024-2025

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.

- Triển khai Công văn số 90/PGDĐT ngày 24/01/2025 của phòng GDĐT huyện Diễn Châu.

Trường Tiểu học Diễn Đoài báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 với các nội dung sau:

I. Quá trình triển khai các hoạt động thư viện

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên nhắc nhở, phát động phong trào đọc sách tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong các buổi chào cờ đầu tuần. Nội quy thư viện được treo ở cửa ra vào của Thư viện nêu rõ những quy định khi bạn đọc đến thư viện.

Cán bộ thư viện đã lập danh mục tài liệu sách mới nhập về để giáo viên và học sinh dễ dàng tìm kiếm. Các quy trình xử lý nghiệp vụ thực hiện đầy đủ đúng khi có tài liệu mới nhập về như vào sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, phân loại, mô tả, giới thiệu sách mới...

Thư viện mở cửa hoạt động theo giờ lên lớp của nhà trường và kết thúc lúc cả trường nghỉ học, hoạt động theo 2 buổi (sáng, chiều) từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Hình thức đọc tại chỗ vào giờ ra chơi, thư viện lớp em, thư viện xanh, cho học sinh mượn đọc theo lịch của thư viện.

Thông báo sách mới bằng cách lập ra một bảng liệt kê sách mới nhập về bao gồm các loại: Sách nghiệp vụ, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách thiếu nhi... khi bạn đọc lên thư viện sẽ nhìn thấy bảng thông báo có những loại sách có phù hợp với nhu cầu của mình hay không.

Hàng năm thư viện tiến hành kiểm kê vào cuối năm học. Để báo cáo số sách có trong kho còn bao nhiêu, mất mát, hư hỏng để có kế hoạch bổ sung. Đồng thời qua công tác kiểm kê thư viện tiến hành báo cáo, lập kế hoạch tham mưu ban giám hiệu nhà trường để xin kinh phí mua bổ sung tài liệu mới cho năm học kế tiếp. Tổ chức vệ sinh, bảo quản kho sách trong thời gian nghỉ hè.

II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn	Nội dung yêu cầu của các tiêu chuẩn	Các minh chứng tự đánh giá của trường	Mức độ đạt được tự đánh giá
1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin	<p>1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1</p> <p>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;</p> <p>b) Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;</p> <p>c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản này.</p>	<p>- Sách giáo khoa dùng chung: 381 bản</p> <p>- Sách nghiệp vụ: 279 bản</p> <p>- Sách tham khảo: 514 bản</p> <p>- Sách thiếu nhi: 1504</p> <p>- Tổng số sách/ học sinh: $3110/936 = 3,3$ bản; Giáo viên đảm bảo 1 bộ/1 GV theo khối lớp (lưu tại thư viện 01 bộ)</p> <p>- Tài nguyên thông tin được bổ sung về, cán bộ thư viện tiến hành phân loại, vào sổ tổng quát, dán nhãn. Tổ chức kho sách theo kho mở.</p>	Mức độ 1
2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất	<p>1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1</p> <p>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;</p> <p>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 54 m² (không tính diện tích không gian mở);</p> <p>c) Các khu chức năng của thư viện có</p>	<p>- Nhà trường bố trí phòng thư viện ở tầng 1.</p> <p>- Tổng diện tích thư viện 120m².</p>	Mức độ 1

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của văn bản này.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 phòng đọc cho học sinh + nơi làm việc CBTV với diện tích 60m². Ngoài ra xây dựng thư viện ngoài trời, thư viện góc lớp - Nhà trường có 01 phòng dùng làm kho sách và phòng đọc giáo viên với diện tích 30m². - Khu vực mượn trả được bố trí chung với phòng đọc. - Nền thư viện được lát gạch men để vệ sinh, có hệ thống điện, quạt, cửa ra vào đảm bảo theo đúng quy định . 	
<p>3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng</p>	<p>Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Có 02 kệ sách thiếu nhi; 3 kệ sách; 1 ghế cho người làm công tác thư viện; thư viện đã và đang triển khai mô hình xanh, 01 bảng giới thiệu sách. - Có 01 máy tính kết nối internet + 01 máy in. 	<p>Mức độ 1</p>

	<p>sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;</p> <p>c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;</p> <p>d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.</p>		
<p>4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện</p>	<p>1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1</p> <p>a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>b) Nội dung hoạt động thư viện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện. - Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức thủ công qua sổ mượn sách của giáo viên và học sinh. - Có bảng giới thiệu sách; có bảng danh mục sách để cho người đọc chọn lựa tài liệu. - Các hình thức và phát triển thói quen đọc như: Kế hoạch năm, tháng, tuần; Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam; Phối hợp với Đội tổ chức Kể chuyện theo sách vào tháng 12 hàng 	<p>Mức độ 1</p>



	<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>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.</p>	<p>năm, các hoạt động ngoại khóa..</p> <p>Có giới thiệu sách mới trên bảng cho giáo viên và học sinh.</p>	
<p>5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện</p>	<p>1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1</p> <p>a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện</p> <p>- 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;</p> <p>- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên</p>	<p>-Biên bản kiểm kê đầu năm; Biên bản kiểm kê cuối năm học; Biên bản thanh lý sách.</p> <p>- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách như: sổ đăng ký sách giáo</p>	<p>Mức độ 1</p>

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

khoa, sổ đăng kí sách tham khảo, sổ đăng kí sách thiếu nhi, sổ đăng kí tổng quát, sổ mượn trả của giáo viên và học sinh.

- Biên bản kiểm kê; Biên bản thanh lí hàng năm; Hóa đơn mua sách

- Có đủ các loại tủ, kệ, bàn ghế, hệ thống ánh sáng, quạt được kiểm tra sửa chữa kịp thời.

-Kế hoạch tháng, kế hoạch năm học.

- Quyết định thành lập tổ công tác thư viện; Kế hoạch hoạt động thư viện tháng, năm; Bảng phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng năm học 2024

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

- Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách .

- Biên bản kiểm tra nội bộ thư viện – thiết bị. Báo cáo lên cấp trên kịp thời theo đúng quy định khi có văn bản yêu cầu.

- Kế hoạch tuần, tháng, kế hoạch năm.

- Kế hoạch tu sửa sách theo kế hoạch tháng; Kế hoạch kiểm kê thanh lý.

- Có tủ lưu trữ các loại sổ sách của thư viện.

- Thư viện có kế hoạch tháng và kế hoạch năm.

- Phối hợp với Đội tuyên truyền công tác về phòng chống cháy nổ vào các buổi chào cờ.

<p>viện;</p> <p>Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;</p> <p>Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>- Giáo viên có trách nhiệm:</p> <p>Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;</p> <p>Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;</p> <p>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;</p> <p>c) Người làm công tác thư viện</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>d) Kinh phí hoạt động</p> <p>- 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;</p> <p>- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư</p>	<p>Báo cáo tháng, báo cáo sơ kết; báo cáo cuối năm học 2023-2024.</p> <p>- Có trình độ trung cấp do trường CDSP Nghệ An cấp.</p> <p>- Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của thư viện theo đúng quy định của pháp luật; Kinh phí hoạt động của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường. phù hợp</p>	
---	---	--

	<p>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;</p> <p>- 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.</p>	<p>với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;</p> <p>Kinh phí hoạt động của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường; nguồn tặng cho từ tổ chức, cá nhân trong nước theo quy định của pháp luật.</p>	
--	---	--	--

III. Kết quả tự đánh giá các tiêu chuẩn

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin: Đạt mức độ 1
2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất: Đạt mức độ 1
3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng: Đạt mức độ 1
4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện: Đạt mức độ 1
5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện: Đạt mức độ 1

IV. Đánh giá chung: Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

Trường Tiểu học Diễn Đoàn báo cáo Phòng GD&ĐT Diên Châu thẩm định và công nhận./.

Diễn Đoàn, ngày 18 tháng 02 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hương

Nguyễn Thị Thanh Hương