

Số: 14 /BC-THHD

Hoàng Diệu, ngày 14 tháng 5 năm 2024

BÁO CÁO

TỰ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠT MỨC ĐỘ 2

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Quy mô trường lớp:

- Số lớp: 22.
- Số học sinh: 724 em.

2. Đội ngũ:

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 35 Trong đó:

- Cán bộ quản lý: 02; Nhân viên: 02; Giáo viên: 31
- Nhân viên thư viện: Phạm Thị Thu Vân

Trình độ đào tạo: Đại học ngành: Thông tin - thư viện.

Số năm làm công tác thư viện: 19 năm.

3. Cơ sở vật chất:

- Số phòng học: 22 phòng.
- Số phòng bộ môn: 4 phòng.
- Số phòng khác: 10 phòng (phòng y tế, kế toán, hiệu phó, hiệu trưởng, hội đồng, đội, thiết bị, thư viện, tổ chuyên môn).

3. Danh hiệu nhà trường:

- Trường đạt Lao động Tiên tiến
- Thư viện Xuất sắc từ năm 2021 và giữ vững đến nay.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐẠT MỨC ĐỘ 2 THEO THÔNG TƯ 16/2022/TT-BGDĐT NGÀY 22/11/2022 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:

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);

Tổng số tài nguyên thông tin hiện có trong thư viện là: 11.178 bản. Trong đó:

***/ Sách giáo khoa (Tủ sách dùng chung)**

Tổng số sách giáo khoa dùng chung: 3.156 bản. Trong đó sách giáo khoa chương trình PT 2018 dùng chung: 1.899 bản.

+ Lớp 1: 49 bộ

+ Lớp 2: 49 bộ

+ Lớp 3: 49 bộ

+ Lớp 4: 49 bộ

+ Lớp 5: 10 bộ.

- Đảm bảo đủ tỉ lệ 1 bộ sách/giáo viên/lớp và sách lưu trữ theo quy định.

- Tỉ lệ học sinh có đủ sách giáo khoa: 100%

***/ Sách tham khảo:**

Tổng số sách tham khảo với 6.373 bản/724 HS (Đạt 8,8 bản /1 HS);

Trong đó có: sách đạo đức 1.041 bản, Sách biển đảo 71 bản, sách tra cứu 131 bản, sách pháp luật 110 bản, sách Hồ Chí Minh 110 bản, sách quyên góp 1.267 bản, sách kỹ năng sống 49 bản, sách truyện tranh song ngữ 230 bản, sách Kim Đồng 760 bản, sách văn học 102 bản, sách lịch sử 5 bản, sách tham khảo chung 2.088 bản, sách tham khảo theo chương trình 2018 là 409 bản phục vụ nhu cầu cho học sinh.

***/ Sách nghiệp vụ của giáo viên**

Tổng số sách nghiệp vụ 1.649 bản/35 CB,GV,NV (Đạt 47 bản/ CB,GV,NV). Trong đó sách nghiệp vụ chương trình mới: 264 bản.

100% giáo viên đứng lớp có đủ sách nghiệp vụ, các sách nâng cao chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên từng chu kỳ.

- Có nhiều tài nguyên thông tin phong phú:

Có kho tài nguyên thông tin mở rộng; kiến thức chuyên môn, phương pháp giáo dục, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in; tranh ảnh, bản đồ, ghi hình, có sách giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật.

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản

- Sách học sinh hiện có 6.373 bản/724 HS (Đạt 8,8 bản /1 HS);

- Sách giáo viên có đủ 1 bộ/khối lớp và có 4 bộ lưu tại kho sách;

- Có đủ 5 loại báo như sau: Báo Hải Dương, Đại biểu nhân dân, Nhân dân, Báo Hải Dương cuối tuần, Quân đội nhân dân.

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.

- Có mục lục điện tử trong kho tài nguyên thông tin trên trang TMT-QLNT; và thư viện số Pub.

Đã có vốn tài liệu và đang hoàn thiện tài nguyên số để bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 1: Đạt mức 2

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

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;

- Thư viện được đặt ở tầng một giữa trung tâm trường là địa điểm dễ thu hút bạn đọc.

**** 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;***

- Có phòng đọc học sinh, thư viện thân thiện 88 m² với 35 chỗ ngồi.

- Phòng đọc giáo viên 48m² với 20 chỗ ngồi.

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);

- Tổng diện tích thư viện: 156m². (Tổng học sinh toàn trường: 724 học sinh x 30% = 217 học sinh. 217 học sinh x 0,60 m² = 130,8 m²)

**** 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;***

- ***Tổng tài liệu kho kín gồm sách kho: Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách văn học, sách pháp luật, sách Hồ Chí Minh, STK với tổng số: 7.624 bản.***

7.624 bản X 2.5 m² = 19 m²

- ***Tổng tài liệu kho mở gồm sách kho: Sách đạo đức, sách biển đảo, sách yêu góp, sách truyện song ngữ, sách kĩ năng sống, sách Kim Đồng, sách tra cứu, sách lịch sử với tổng số: 3.554 bản.***

3.554 bản X 4.5 m² = 16 m²

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:

- Khu thư viện được bố trí tầng một giữa trung tâm trường với 3 phòng liền kề nhau thuận tiện cho giáo viên và học sinh đến thư viện.

**** 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;

- Có 01 phòng đọc cho giáo viên và 02 phòng đọc cho học sinh; Không gian mở được bố trí bên ngoài thư viện, thoáng mát với nhiều không gian ngoài trời tạo cảm giác thân thiện, thoải mái.

**** 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 cùng phòng đọc và tại các không gian mở giúp giáo viên và học sinh dễ tiếp cận và mượn tài liệu.

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

- Khu vực mượn và trả được bố trí tại kho sách và phòng đọc của giáo viên giúp thuận tiện cho nhân viên thư viện trong quá trình mượn và trả.

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

- Khu vực mượn và trả có diện tích 06m² đạt 06m²/người làm công tác thư viện.

d) Các yêu cầu kỹ thuật

**** 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 nồm ướt;***

- Nền phòng đọc giáo viên được lát gạch dễ vệ sinh;
- Nền phòng đọc học sinh được trải xốp chống được ẩm, tránh được hiện tượng nồm ướt và lát gạch dễ vệ sinh.

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

- Cửa ra vào và cửa sổ phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng VN8793-2011 (Diện tích sàn đến cửa sổ 1/5 đến 1/6).

**** 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 được gió lạnh, mưa hắt, nắng***

chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Hệ thống chiếu sáng được lấy ánh sáng tự nhiên và ánh sáng nhân tạo từ hệ thống đèn chiếu sáng (đúng theo quy định từ 8 đến 10 bóng điện);

- Bên ngoài thư viện được trồng cây tạo cảm giác mát mẻ, trong lành;

- Các cửa phòng đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho 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.***

- Có hệ thống cửa sổ cửa chính được xây dựng theo đúng quy chuẩn đón gió tự nhiên từ bên ngoài vào.

- Có hệ thống gió quạt trần, thoáng mát.

**** 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.***

- Nhân viên thư viện có chứng chỉ về phòng cháy chữa cháy;

- Có quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy nổ ngay bên trong và bên ngoài thư viện.

Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 2: Đạt mức 2

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

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 hệ thống bảng biểu chỉ dẫn giúp giáo viên và học sinh dễ dàng cho việc tra tìm tài nguyên thông tin: tử mục lục, mục lục quay, mục lục album.

- Có 29 tủ chứa tài nguyên thông tin tại các phòng đọc và kho tài nguyên thông tin và ở thư viện mở; Có 22 tủ chứa tài nguyên thông tin ở 22 lớp học;

- Có bàn, ghế cho giáo viên và học sinh ngồi đọc, mượn;

- Có bàn làm việc cho thủ thư;

- Có bảng giới thiệu sách; bảng hướng dẫn sử dụng thư viện, nội quy thư viện.

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 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;***

- Các hệ thống bàn, tủ, giá có kích thước phù hợp với lứa tuổi được bố trí hợp lý, an toàn đối với bạn đọc

*** 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;**

- Hệ thống các thiết bị được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại nhiều không gian khác nhau nhằm phục vụ tốt cho nhu cầu bạn đọc.

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

- Các thiết bị được làm bằng vật liệu đảm bảo an toàn.

*** Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;**

- Một số thiết bị được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời khi hư hỏng: máy tính, quạt...

- Cuối năm học đều có kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản.

*** 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 hệ thống bảng biểu hướng dẫn ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu được treo, vẽ tại những vị trí dễ quan sát.

*** 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 03 máy tính được nối mạng Internet, 01 máy in, 1 loa, 1 tivi là 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;

- Có phần mềm TMT- QLNT và thư viện số Pub giúp nhân viên thư viện quản lý tài nguyên thông tin của thư viện được nhanh chóng, chính xác và cho bạn đọc mượn – trả, tra tìm tài liệu để phục vụ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiên cứu khoa học giải trí, của bạn đọc được thuận tiện hơn.

- Có khả năng kết xuất các sổ đăng kí tổng quát; sổ đăng kí cá biệt; hồ sơ, thống kê mượn trả của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà

trường,... đã giúp NVTV trong công tác quản lý thư viện, hỗ trợ công tác lập báo cáo.

***/ 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;

Thư viện nhà trường đã liên thông tài nguyên thông tin in ấn với các trường sau: Trường Tiểu học Thống Kênh, THCS Hoàng Diệu.

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

- Có đầu đọc mã vạch để cho giáo viên và học sinh mượn, trả tài nguyên thông tin trong thư viện nhanh chóng, thuận lợi.

Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 3: Đạt mức 2

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

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, thực hiện trên các lớp học (Tra trong sổ mục lục tại các lớp, phòng đọc) giúp bạn đọc tra tìm tài nguyên thông tin một cách nhanh và khoa học nhất

*** 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 đa dạng theo nhiều hình thức như: Dùng phiếu, dùng sổ, luân chuyển lên các lớp, luân chuyển ra khu thư viện thân thiện, mượn qua phần mềm...

*** 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;**

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện linh hoạt qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện trên trang TMT-QLNT, thư viện số Pub và qua hồ sơ sổ sách 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;

- Có hướng dẫn bạn đọc thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, hướng dẫn bạn đọc hiểu các chỉ dẫn và cách tìm kiếm, cách tra cứu tài nguyên thông tin cũng như nguồn tài nguyên thông tin số.

- Ngoài ra các lớp đều có tiết đọc, học tại thư viện về hướng dẫn học sinh cách tra tìm tài nguyên thông tin, các bước giúp học sinh hiểu các bảng biểu và cách tra tìm.

**** 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;***

- Tổ chức bạn đọc đọc sách tại thư viện, tại lớp học, tại không gian mở và mượn sách về nhà;

- Các lớp đã tổ chức tiết đọc, tiết học tại thư viện với nhiều hình thức và chủ đề khác nhau và được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu.

- Hàng ngày thư viện đều tổ chức cho học sinh đọc sách đầu giờ, trong giờ ra chơi;

- Mỗi tuần đều có giới thiệu sách buổi chào cờ và định hướng, hướng dẫn học sinh đọc sách và tra tìm sách được giới thiệu.

- Mỗi tháng đều có giới thiệu sách theo chủ.

- Các phong trào hưởng ứng, các Hội thi của thư viện nhà trường phát động đã giúp cho các thầy, cô giáo và các em học sinh trong nhà trường tìm đến sách, từ đó ngày càng đẩy mạnh Văn hoá đọc trong toàn trường. Các phong trào hưởng ứng, các Hội thi, trong năm học 2023 – 2024 đã đạt được những kết quả như sau:

+ Tháng 8: Tổ chức phát động quyên góp báo, tạp chí bổ sung thêm tài nguyên của thư viện.

Từ ngày 8/8/2023 - 10/8/2023 phát động quyên góp báo, tạp chí của giáo viên lần 1, năm học 2023 - 2024 đã quyên góp được số lượng như sau:

Tổng số bản báo, tạp chí: 116 bản.

Trị giá: 373,900 đồng.

Trong đó: + Báo: 105 bản

+ Tạp chí: 11 bản.

Và Đ/c Bùi Thị Kiều Thuý – Giáo viên của nhà trường, tiếp tục ủng hộ một đầu báo Hải Dương cho thư viện từ ngày 11/8/2023 đến hết năm 2026.

+ Tháng 10: Tổ chức phát động quyên góp sách Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023.

Từ ngày 02/10/2023 đến 9/10/2023 phát động, tổ chức quyên góp sách đợt 2, Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023 kết quả đạt được như sau:

Tổng số tài liệu quyên góp được trong toàn trường là:

Tổng số bản tài liệu: 533 bản. Trị giá: 10,387,300 đồng.

Trong đó: + Truyện: 255 bản.

+ STK: 212 bản

+ SGK: 37 bản

+ Báo: 27 bản.

+ Tạp chí: 2 bản

+ Tháng 10: Phát động, tổ chức Hội thi "Viết giới thiệu sách của giáo viên – học sinh" cấp trường.

Từ ngày 9/10/2023 đến ngày 30/10/2023 phát động, tổ chức Hội thi "Viết giới thiệu sách của giáo viên – học sinh" cấp trường năm học 2023 – 2024 đối với toàn bộ giáo viên (Trừ BGK) và học sinh khối 3,4,5 kết quả đạt được như sau:

Đối với giáo viên: 1 giải nhất, 2 giải nhì, 3 giải ba, 9 khuyến khích.

Đối với học sinh: 3 giải nhất, 6 giải nhì, 9 giải ba.

Sau khi chấm thi xong, các bài thi có kết quả cao được làm tài liệu giới thiệu sách của giáo viên và học sinh, trong năm học 2023 – 2024.

+ Tháng 1: Hội thi: Vẽ minh họa bìa sách cấp trường.

Từ ngày 12/01/2024 đến ngày 29/01/2024 phát động, tổ chức Hội thi: Vẽ minh họa bìa sách cấp trường, khối 1,2,3,4,5. Kết quả của Hội thi như sau:

5 giải nhất: 1C, 2C,3D,4C,5A.

11 giải nhì: 1A(2 giải),2B, 2C,3A,3B,4A,4D,4C, 5A,5E.

21 giải ba: 1A(4 giải),2B,2D(3 giải),3A(2 giải),3D(2 giải),4A(2 giải),4C(2 giải), 4D, 5A,5D,5E(2 giải).

+ Tháng 3: Hoạt động ngoại khoá, Tổ chức Hội thi: Kể chuyện về các nhân vật lịch sử - Hội sách học đường.

Từ ngày 18/3/2024 đến ngày 19/3/2024 Hoạt động ngoại khoá, Tổ chức Hội thi: Kể chuyện về các nhân vật lịch sử - Hội sách học đường. Chiều ngày 19 tháng 3 năm 2024 tổ chức hoạt động ngoại khoá đã được đại diện của Ban thường vụ huyện Đoàn Gia Lộc, Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Gia Lộc, BCH Đoàn xã Hoàng Diệu, Hội cha mẹ học sinh tham dự với tập thể các thầy cô giáo và các em học sinh trong toàn trường. Kết quả của hoạt động ngoại khoá như sau:

Tạo sân chơi bổ ích cho học sinh toàn trường, góp phần hình thành và phát triển ngôn ngữ cho học sinh,... Giúp học sinh lựa chọn được những cuốn sách hay mà mình yêu thích nhằm lan toả văn hóa đọc đến học sinh toàn trường.

Thông qua Hội thi kể chuyện tuyên truyền sâu rộng đến học sinh về truyền thống của quê hương đất nước, giáo dục, nâng cao hiểu biết về truyền thống lịch sử, truyền thống đấu tranh cách mạng của dân tộc...

Kết quả của Hội thi: Kể chuyện về các nhân vật lịch sử như sau:

Giải HS có giọng kể triển vọng: Khối 3

Giải kể chuyện có minh họa ấn tượng: Khối 4

Giải HS có giọng kể truyền cảm: Khối 5

Giải tài năng: Khối 1

Giải ấn tượng: Khối 2

+ Tháng 4: Hưởng ứng Ngày Sách và Văn hoá đọc Việt Nam năm 2024.

Tổ chức Hưởng ứng “Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam, năm 2024” với các chuỗi các hoạt động: Trưng bày sách về lịch sử, sách Hồ Chí Minh và giao lưu, nói chuyện cùng họa sĩ – Thạc sĩ Nguyễn Hoàng Thu – Giáo viên dạy mỹ thuật; Tổ chức quyên góp tài liệu cho thư viện. Kết quả đạt được:

Đã phát động tốt phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tốt trưng bày các sách về lịch sử, về Chủ tịch Hồ Chí Minh đẹp, bắt mắt thu hút được bạn đọc đến đọc và kể hợp nói chuyện cùng họa sĩ đạt được những mục đích đã đưa ra.

Số lượng tài liệu quyên góp được cụ thể như sau:

Tổng số bản tài liệu: 336 bản. Trị giá: 7.809.000 đồng.

Trong đó: + Truyện: 153 bản.

+ Sách tham khảo: 14 bản.

+ Sách giáo khoa: 169 bản.

*** Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sĩ, 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;**

- Phòng đọc học sinh có các góc tra cứu mượn sách theo chủ đề như sách đạo đức, sách biển đảo Việt Nam, sách tra cứu,...

- Tiết đọc, tiết học các lớp tại phòng đọc đều có học theo từng chủ đề các môn học.

- Đã thi viết giới thiệu về sách như viết về các cuốn sách mà các thầy, cô giáo và các em học sinh yêu thích; vẽ minh họa bìa sách mà về cuốn sách em yêu;

- Đã giao lưu, nói chuyện cùng họa sĩ – Thạc sĩ Nguyễn Hoàng Thu – Giáo viên dạy mỹ thuật;

- Có tổ cộng tác viên thư viện họp định kỳ 1 lần/tháng giúp cho thư viện hoạt động có hiệu quả.

- Có làm việc nhóm: Tương tác luân chuyển nguồn tài nguyên thông tin giữa các khối lớp; nhóm chia sẻ, quyên góp sách tại tủ sách lớp học để bổ sung vào tài nguyên của thư viện.

*** 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;**

- Đã giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề

- Tư vấn cho giáo viên trong việc mượn tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c. Các thư viện tham gia liên thông có trách nhiệm chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông; tham gia xây dựng quy chế về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng.

Đã liên thông tài nguyên thông tin với hai trường: Tiểu học Thống Kênh và trường THCS Hoàng Diệu.

Các trường trách nhiệm chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông; tham gia xây dựng quy chế về mức độ chia sẻ, của người sử dụng thư viện; sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng.

*** 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;**

- Giáo viên đã tổ chức các tiết đọc tại thư viện 02 tiết/học kỳ/lớp.

- Giáo viên đã tổ chức các tiết học tại thư viện 01 tiết/học kỳ/môn học.

*** 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;**

- 100% giáo viên và 88 % học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà

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.

- Thực hiện liên thông bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn với hai trường: Tiểu học Thống Kênh và trường THCS Hoàng Diệu.

Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 4: Đạt mức 2

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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;**

Đã 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;

Kế hoạch 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;**

- Đầy đủ 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**

- Tài nguyên thông tin được kiểm kê, thanh lí hàng năm làm cơ sở bổ sung tài nguyên thông tin mới; Có trang TMT-QLNT và thư viện số Pub giúp bạn đọc dễ tra tìm danh mục tài nguyên thông tin của nhà trường và người tài nguyên thông tin số được thuận tiện, dễ dàng.

- Hàng năm đều có kiểm kê, thanh lí làm cơ sở bổ sung tài nguyên thông tin mới;

- Có trang TMT-QLNT và thư viện số Pub giúp bạn đọc dễ tra tìm danh mục tài nguyên thông tin của nhà trường và người tài nguyên thông tin số được thuận tiện, dễ dàng;

- Có kho học liệu điện tử giúp giáo viên, học sinh tra tìm được nhiều nguồn tài nguyên thông tin phong phú.

- Năm học 2023 - 2024 tổng số lượng tài nguyên thông tin nhập vào thư viện là: 2.022 bản. Trị giá: 40.347.000 đồng. Trong đó:

+ Mua trong ngân sách nhà nước: 518 bản. Trị giá: 13.978.000 đồng.

+ Được tài trợ, cấp phát: 1.494 bản. Trị giá: 26.369.000 đồng.

- Qua 3 đợt phát động các thầy, cô giáo, các phụ huynh và học sinh quyên góp sách tài nguyên thông tin cho thư viện Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023; Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2024 thư viện trường Tiểu học Hoàng Diệu đã quyên góp được tổng số tài nguyên thông tin trong toàn trường là:

Tổng số bản tài nguyên thông tin: 985 bản. Trị giá: 18.570.200 đồng.

Trong đó: + SGK: 206 bản

+ Truyện: 408 bản.

+ STK: 226 bản

+ Báo: 132 bản

+ Tạp chí: 13 bản

*** 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;

- Các trang thiết bị được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời;
- Các tài nguyên thông tin định kì cuối năm học được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng làm cơ sở cho việc thanh lý, đầu tư bổ sung.

**** 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;***

- Kế hoạch hoạt động thư viện được ban giám hiệu phê duyệt và được triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**** 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;***

- Nhân viên thư viện chuyên trách trình độ đại học.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

**** 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;***

- Bố trí nhân viên thư viện chuyên trách

**** 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;***

- Định kỳ kiểm tra, đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên;

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;***

- Có xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Trách nhiệm người làm công tác thư viện:

**** 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;***

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ 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;**

- Hệ thống hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định.

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

- Có 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;**

- Luôn triển khai mọi hoạt động của thư viện tới giáo viên, học sinh đảm bảo mọi hoạt động diễn ra thành công và 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;**

- Đã lên kế hoạch tổ chức các tiết đọc, tiết học tại thư viện.

- Chuẩn bị tốt nguồn 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;**

- Báo cáo định kì 2 lần/năm học về công tác thư viện đến ban giám hiệu nhà trường.

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

- Đã tham gia học tập các trường bạn, tham gia tập huấn chuyên môn đầy đủ của Phòng, Sở tổ chức. Tập huấn 2 lần/năm.

Giáo viên có trách nhiệm:

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

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với hoạt động chung của lớp 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;**

- Giáo viên kết hợp với thư viện tổ chức các hoạt động đề ra theo kế hoạch.

*** 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;**

- Có kế hoạch tổ chức các tiết học tại thư viện 01 tiết/học kỳ/môn học; tổ chức các tiết đọc tại thư viện 02 tiết/học kỳ/lớp.

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 thư viện trình độ Đại học chuyên ngành Thông tin - thư viện

*** 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;**

- Nhân viên thư viện được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành

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 kinh phí bổ sung nguồn tài nguyên thông tin thư viện trong ngân sách nhà nước: 518 bản. Trị giá: 13.978.000 đồng vào phát triển nguồn tài nguyên thông tin 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;**

- Kinh phí bổ sung dựa vào nhu cầu của thư viện và khả năng 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.**

- Kinh phí hoạt động của thư viện được bố trí từ nguồn thu hợp pháp theo quy định hiện hành.

- Ngoài ra có nguồn tài trợ, cấp phát, ủng hộ từ các bậc phụ huynh học sinh và giáo viên nhà trường và từ UBND xã Hoàng Diệu và Phòng Giáo dục cấp

phát và tài trợ của NXB GDVN với tổng số bản là: 1.494 bản. Trị giá: 26.369.000 đồng.

Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 5: Đạt mức 2

III. KẾT LUẬN CHUNG:

1. Những ưu điểm, hạn chế:

* Ưu điểm:

- Nguồn tài nguyên thông tin phong phú.
- Có đầy đủ các trang thiết bị chuyên dùng đảm bảo cho mọi hoạt động thư viện.

- Cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách thư viện đúng quy định.
- Phục vụ tốt bạn đọc đạt tỷ lệ 85 %.
- Tổ chức tốt việc tuyên truyền giới thiệu sách.
- Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện.
- Hệ thống tài nguyên thông tin trong học liệu điện tử đa dạng, phong phú.

* Hạn chế:

- Số lượng tài liệu nước ngoài, tài liệu dành cho học sinh khuyết tật còn hạn chế.

2. Những kiến nghị với nhà trường:

- Bổ sung thêm các sách về phương pháp giáo dục nước ngoài, tài liệu dành cho học sinh khuyết tật.

- Mua bổ sung báo, tạp chí cho thư viện.

3. Kết luận:

Từ kết quả thực tế trên, căn cứ vào tiêu chuẩn thư viện đạt mức độ 2 theo thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông, Ban kiểm tra của nhà trường đánh giá tiêu chuẩn nguồn tài nguyên thông tin thư viện nhà trường. Trong quá trình tự đánh giá nhà trường đã đạt được những kết quả cụ thể như sau:

- Tiêu chuẩn 1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin: Đạt tiêu chuẩn về mức độ 2.

- Tiêu chuẩn 2: Tiêu chuẩn về CSVC: Đạt tiêu chuẩn về mức độ 2.

- Tiêu chuẩn 3: Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng: Đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

- Tiêu chuẩn 4: Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện: Đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

- Tiêu chuẩn 5: Tiêu chuẩn về quản lý thư viện: Đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

Thư viện trường Tiểu học Hoàng Diệu đủ điều kiện đạt mức độ 2 theo

Thông tư 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 trường phổ thông. Thư viện nhà trường đề nghị ban giám hiệu kiểm tra, phê duyệt. Đồng thời đề nghị nhà trường trình PGD&ĐT kiểm tra, đánh giá và công nhận thư viện nhà trường đạt mức độ 2 năm học 2023 – 2024./.

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

Hoàng Diệu, ngày 14 tháng 5 năm 2024

**TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Thu Vân

Lương Thị Lan Anh

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT, HSTV.