

Số: 20 /KH-GD&ĐT

Bắc Từ Liêm, ngày 04 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thư viện điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Kế hoạch số 268/KH-UBND ngày 29/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phát triển mô hình đọc sách trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025; Công văn số 6841/BGDĐT-GDTrX ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông; Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Công văn số 430/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 21/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch số 360/KH-UBND ngày 08/10/2021 của UBND quận Bắc Từ Liêm về phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 12/01/2022 của Ủy ban nhân dân quận Bắc Từ Liêm về Thực hiện công tác quản lý nhà nước về Khoa học và Công nghệ trên địa bàn quận Bắc Từ Liêm; Kế hoạch số 284/KH-UBND ngày 21/6/2023 của UBND quận Bắc Từ Liêm về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Nhằm thực hiện số hoá tài liệu học tập, các loại sách và tăng cường môi trường nghiên cứu học tập trên nền tảng số cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch xây dựng thư viện điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng hệ thống Thư viện điện tử (TVĐT) ngành giáo dục và đào tạo và các nhà trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn Quận theo hướng **“Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học”**. Tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, xây dựng thư viện điện tử và triển khai hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo, phù hợp với từng cấp học. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.
- Xây dựng và phát triển các mô hình đọc sách nhằm tạo thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc sách góp phần quan trọng trong việc xây dựng văn hoá đọc góp phần xây dựng văn hoá đọc và thói quen tra cứu tài liệu của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Xây dựng kho sách và học liệu điện tử với tài nguyên đa dạng phong phú

dành cho giáo viên, học sinh phục vụ việc học tập và giải trí. Hoàn thiện kho học liệu điện tử, phát triển các nội dung thư viện điện tử, số hoá sách và tài liệu học tập; Xây dựng kho “sách nói” phục vụ đối tượng trẻ mầm non.

- Đa dạng hoá các hình thức phục vụ người đọc, tạo thói quen đọc sách giấy và sách điện tử.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trình độ cho cán bộ thư viện và hướng dẫn CBGV, HS kỹ năng sử dụng CNTT trong việc đọc sách, tra cứu tài liệu điện tử, tìm kiếm thông tin phục vụ giảng dạy học tập để mang lại hiệu quả cao.

- Tăng cường huy động các nguồn lực xây dựng thư viện điện tử ngành giáo dục Bắc Từ Liêm và các trường học; phát triển nguồn tài nguyên thư viện theo hướng số hóa và hội nhập quốc tế.

- Đầu tư phần cứng đảm bảo tính ổn định, tính mở; hệ thống mạng đảm bảo việc kết nối ổn định và phần mềm quản lý thư viện.

- Trang thiết bị đảm bảo tính an toàn, bảo mật.

- Sử dụng hệ điều hành iOs, Android để bạn đọc có thể sử dụng thư viện điện tử bằng các thiết bị cầm tay thông minh, điện thoại cá nhân...để đọc sách điện tử mọi lúc, mọi nơi.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện phong phú, sáng tạo phù hợp với từng nhà trường, từng khối lớp, theo hướng thân thiện, linh hoạt. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin về quản trị thư viện.

- Triển khai xây dựng kho sách và học liệu điện tử đáp ứng việc trao đổi, tìm kiếm thông tin của CBGV, NV và học sinh, CMHS các nhà trường.

- Đảm bảo 100% các nhà trường có đầy đủ kho học liệu, kho học liệu tiếng Anh trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe nhìn và xây dựng góc “Tài nguyên” có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh, CMHS.

II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền

- Tuyên truyền, phổ biến đến CB, GV, NV, HS đang công tác, học tập trong các đơn vị trường học và nhân dân có nhận thức đầy đủ, đúng đắn về tầm quan trọng của “Thư viện điện tử” trước xu hướng chuyển đổi số.

- Các nhà trường tổ chức, hướng dẫn và tạo điều kiện cho CB, GV, NV thực hiện các nội dung xây dựng “Thư viện điện tử” phù hợp với điều kiện thực tế ở cơ sở để Thư viện điện tử là trung tâm của hoạt động kết nối giáo dục, tổ chức thư viện thành không gian mở, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và cung cấp học liệu song song với thư viện truyền thống.

2. Thư viện điện tử được thiết lập, quản lý và vận hành tra cứu trên nền tảng số

- Triển khai hệ thống phần mềm quản trị thư viện và học liệu số phục vụ dạy học; thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá thư viện theo đúng quy định, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin mang tính đồng bộ, liên thông trong quy trình thẩm định thư viện trường học.

- Ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin trong suốt quá trình hoạt động của Thư viện điện tử cho cả phía quản lý việc hoạt động và người tra cứu (bạn đọc).

- Xây dựng và phát triển hệ thống Thư viện điện tử giàu tài liệu và phong phú về nội dung, thân thiện với người đọc và phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập, giải trí của giáo viên và học sinh, góp phần đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

3. Tích cực xây dựng, bổ sung nguồn tài nguyên trên Thư viện điện tử

- Thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú và kho tàng các thể loại truyện, sách nói phù hợp với từng cấp học, từng lứa tuổi.

- Sử dụng các phần mềm có bản quyền các hệ điều hành như Android, iOS để từ đó tạo thói quen truy cập từ các thiết bị điện tử cầm tay cho CBQL, GV, học sinh.

- Sử dụng trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện điện tử, khai thác tư liệu một cách tốt nhất phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

- Nâng cao chất lượng nguồn tài nguyên đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình học tập giảng dạy của từng cấp học, chương trình học.

4. Tăng cường tập huấn, hướng dẫn, giáo dục kỹ năng tìm kiếm thông tin, thu thập và xử lý thông tin cho CBQL, GV, NV và học sinh

- Thông qua Thư viện điện tử; CBQL, GV, NV và học sinh có thái độ trân trọng sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu. Bổ sung các tài liệu phục vụ cho công tác quản lý và chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên các nhà trường. Triển khai xây dựng và bổ sung thường xuyên nguồn học liệu cho Thư viện điện tử phục vụ các đối tượng và nguồn học liệu mở cho trường học.

- Tập trung triển khai tới giáo viên, học sinh, CMHS đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực tìm kiếm thông tin, khai thác tài nguyên trên kho học liệu mở để học tập và giải trí. Giáo viên tích cực trau dồi kỹ năng tìm kiếm, cung cấp tài liệu trên Thư viện điện tử để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách.

5. Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác Thư viện

- Tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng Thư viện điện tử. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện điện tử.

- Xây dựng thư viện đồng thời là một kênh truyền thông giáo dục chính thống hiệu quả của ngành giáo dục và trong các nhà trường; đảm bảo truyền tải các thông tin theo quy định đến với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh kịp thời, chính xác và tin cậy.

6. Phát triển nguồn lực thông tin điện tử

- Đối với thư viện điện tử, xây dựng chính sách tạo lập và phát triển nguồn lực thông tin có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đảm bảo chất lượng nguồn tin. Để tạo lập và phát triển nguồn lực thông tin điện tử, triển khai cụ thể như sau:

- + Số hoá tài liệu, tư liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, tạp chí,....

+ Thu thập nguồn tin điện tử nội sinh thông qua kho học liệu điện tử của từng nhà trường.

+ Kết nối với các cá nhân, tổ chức có thế mạnh về CNTT để xã hội hoá và được hỗ trợ về nền tảng công nghệ và tài chính....

+ Kết nối với thư viện quốc gia, thư viện Hà Nội, thư viện của các cơ quan đơn vị trong và ngoài Quận để hợp tác, liên kết nhằm học hỏi kinh nghiệm và trao đổi, tận dụng các dữ liệu, học liệu phù hợp.

+ Kết nối với các nhà xuất bản để được hỗ trợ nguồn sách và học liệu điện tử làm phong phú cho thư viện điện tử của quận Bắc Từ Liêm.

+ Thu thập nguồn thông tin điện tử ngoại sinh như sách điện tử, tạp chí điện tử, tài liệu khoa học và tài liệu nghe nhìn là những loại hình được đưa vào diện bổ sung của Thư viện điện tử.

7. Giải pháp về bản quyền

- Tiến hành lựa chọn và số hoá sang bản điện tử, tiến hành biên mục vào cơ sở dữ liệu và phục vụ trực tuyến trên không gian mạng. Những tài liệu mang tính chất phổ biến luật pháp, chính sách, đường lối chính trị của Đảng và Nhà nước, tài liệu của các cơ quan hành pháp, lập pháp... là những tài liệu không thuộc diện bản quyền.

Nhóm tài liệu có bản quyền thuộc về thư viện điện tử quận Bắc Từ Liêm:
Bao gồm kho học liệu điện tử đã được số hoá, các bài giảng, giáo án, sản phẩm nghiên cứu khoa học, phần mềm, sáng kiến kinh nghiệm ... được tạo lập với cán bộ giáo viên quận Bắc Từ Liêm.

8. Xác lập quyền truy cập tài nguyên số trong thư viện điện tử

Phân chia đối tượng và xác định rõ các chính sách truy cập tài nguyên số, trong đó:

- Đối tượng truy cập: Đối tượng truy cập Thư viện điện tử được xác định chủ yếu là cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS thuộc quận Bắc Từ Liêm. Ngoài ra có thể có đối tượng khác là nhân dân trong và ngoài Quận.

- Chính sách truy cập thư viện điện tử có phân biệt đối tượng: Chia làm các đối tượng là đối tượng được cấp tài khoản truy cập miễn phí, các thư mục và đối tượng được cấp tài khoản miễn phí chỉ xem thông tin thư mục về tài liệu và lĩnh vực nhất định.

- Tổ chức phục vụ truy cập tài nguyên: Phục vụ trực tuyến qua Internet đối với người sử dụng là đối tượng đã được cấp quyền truy cập.

- Quy trình truy cập tài nguyên: Xác định quy trình từ việc xác lập tài khoản tới sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Thư viện điện tử ngành Giáo dục quận Bắc Từ Liêm.

9. Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người sử dụng thư viện

- Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ phụ trách thư viện điện tử trở thành người tổ chức vận hành và xử lý thông tin trong môi trường số, cụ thể như sau:

- + Thu thập tư liệu;
- + Thiết kế cấu trúc kỹ thuật cho thư viện điện tử;
- + Biên mục;
- + Xây dựng kế hoạch, hỗ trợ các dịch vụ số;

- + Tạo lập các giao diện thân thiện với người sử dụng trong hệ thống mạng; +
- Tham mưu các bước vận hành, truy cập liên quan đến thư viện điện tử;
- + Bảo đảm an toàn và thực hiện tương tác với các đối tượng liên quan.

Đồng thời, cần đào tạo, nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác, chia sẻ thông tin điện tử của người sử dụng thư viện bảo đảm sự hài hòa giữa việc cung cấp tài nguyên của thư viện và việc sử dụng tài nguyên của bạn đọc.

10. Đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị; hạ tầng CNTT để phục vụ công tác phát triển nguồn tài nguyên điện tử

- Nâng cấp, bổ sung hệ thống phần mềm quản lý, hạ tầng thiết bị Công nghệ thông tin đảm bảo hiện thực hóa các giải pháp tăng cường nguồn tài nguyên điện tử của thư viện.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Tháng 03/2024: Xây dựng, ban hành Kế hoạch; Triển khai mô hình, đánh giá hiệu quả; Bổ sung sách, tài liệu, học liệu và nâng cao chất lượng quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên trên Thư viện điện tử.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Từ nguồn ngân sách tại nhà trường và từ nguồn đóng góp, hỗ trợ hợp pháp của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Ban hành kế hoạch và triển khai chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện mô hình “Thư viện điện tử” hiệu quả đồng thời trực tiếp triển khai thư viện điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu UBND Quận khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và thực hiện tốt các nội dung của mô hình; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác; có hình thức khen thưởng, động viên kịp thời khi đơn vị triển khai thực hiện tốt; có giải pháp xử lý phù hợp, linh hoạt đối với những vấn đề mới phát sinh.

- Phối hợp với các phòng, ban của Quận thực hiện tuyên truyền sâu rộng mô hình tới CBQL - GV - NV - HS và nhân dân trên địa bàn Quận để tham gia cùng các trường; hỗ trợ tư vấn cho các nhà trường trong việc tổ chức thực hiện.

- Thực hiện xã hội hoá kinh phí, trí tuệ, nền tảng công nghệ để xây dựng và vận hành thư viện điện tử của ngành.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND Quận kịp thời.

- Kiến nghị, đề xuất những giải pháp chỉ đạo, điều hành phù hợp, hiệu quả và có các biện pháp, chế tài đối với những đơn vị theo mục tiêu, nhiệm vụ.

- 2. Đề nghị UBND các phường:** Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền và hỗ trợ các nhà trường trong việc triển khai thực hiện kế hoạch.

3. Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở

- Căn cứ vào Kế hoạch và tình hình cụ thể của đơn vị, các nhà trường chủ động xây dựng triển khai mô hình “Thư viện điện tử” tại nhà trường. Xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, quy trình, thời gian và địa điểm tổ chức thực hiện, phân công rõ người, rõ trách nhiệm, rõ thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

- Trên cơ sở mô hình thư viện điện tử được xác định, xác định lộ trình triển khai cho phù hợp với điều kiện, khả năng thực tiễn của thư viện và nhà trường đảm bảo tính thực tiễn, tính khoa học và tính toàn diện nhằm phát triển Thư viện điện tử toàn ngành một cách có hệ thống và bền vững với các bước triển khai như sau (biểu chi tiết đính kèm):

- Có giải pháp phù hợp để tổ chức xây dựng và vận hành thư viện điện tử có chất lượng, hiệu quả.

- Phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu cho thư viện điện tử của ngành.

- Đối với cấp học mầm non: Xây dựng Thư viện điện tử phù hợp, hướng tới đối tượng là cha mẹ trẻ theo mô hình chuyển đổi số cha mẹ cùng cô chăm sóc giáo dục trẻ; lựa chọn tài liệu phù hợp (hoạt hình, sách nói, truyện kể...) phù hợp với trẻ mầm non; CBGV phối hợp với CMHS giúp đỡ trẻ (lứa tuổi mầm non) trong việc vận hành, sử dụng thư viện điện tử đạt kết quả.

- Tuyên truyền, quán triệt 100% quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân về thư viện điện tử.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho quản lý, giáo viên, nhân viên truy cập thư viện điện tử của ngành và của nhà trường.

- Tự giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện mô hình thư viện điện tử.

- Kịp thời phát hiện đề xuất thành phố khen thưởng kịp thời với những tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc triển khai mô hình thư viện điện tử.

- Thực hiện tự kiểm tra, giao ban đánh giá, rút kinh nghiệm về triển khai thực hiện. Tổ chức sơ kết, tổng kết, tuyên dương khen thưởng tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc.

- Chủ động cân đối và dự toán ngân sách; Tăng cường huy động các nguồn lực trong và ngoài nhà trường cùng chung tay xây dựng thành công “Thư viện điện tử” theo kế hoạch.

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bắc Từ Liêm yêu cầu Ban giám hiệu các trường học trên địa bàn Quận nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch và hoàn thiện “Thư viện điện tử” tại cơ sở trước ngày 15/03/2024; Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- UBND các phường; (để p/h)
- Các trường MN, TH, THCS; (để t/h)
- Lưu: VT, THCS.

(để b/c)

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Hữu Hải

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 07/01/2023)

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 cán bộ phụ trách thư viện:
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
Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin	20			
1. Sách Giáo khoa:				

		luật, Kỹ năng sống, GD địa phương	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 góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	5	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
5. 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	
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25		
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		
Tổ chức hoạt động			
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
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15		
Họ và tên cán bộ TV:			
Chuyên trách: Kiểm 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
TỔNG ĐIỂM:	100		

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 ≥ 17 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt ≥ 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:

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 07/01/2023)

1- Ngày kiểm tra:		3- Thành phần đoàn kiểm tra:	
2- Trường:	Q/H:	- Trường 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 CB phụ trách thư viện 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
Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin	20		
1. 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	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%
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 (3 bản/tên)	> 6 loại (3 bản/tên)
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
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20		
1. Tổng diện tích TV: m ²		Diện tích TV = 30%*Số HS*0,6 và không nhỏ hơn 60m ²	
Phòng đọc: chỗ Không gian mở: m ²	5		45 chỗ cho HS, 20 chỗ cho GV
Kho sách: m ²	5		Kho kín: 2,5m2/1000 đ/v tài nguyên Kho mở: 4,5m2/1000 đ/v tài nguyên
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 >6m2
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	20		
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 góc hoạt động phù hợp đối tượng bạn đọc (góc CNTT; góc sáng tạo.....)	5	Có góc hoạt động phù hợp với đối tượng bạn đọc	
5. 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	
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25		
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		
Tổ chức hoạt động			
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 02 tiết/HK/lớp	03 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
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15		
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
TỔNG ĐIỂM:	100		

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 ≥ 17 điểm và Tiêu chuẩn 4 đạt ≥ 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....