

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2022

Kính gửi:

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

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm của ngành giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, năm học 2022 - 2023; Công văn số 6841/BGD&ĐT-GDTH 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; Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030; Thông tư số 26/2017/TT-BGDĐT ngày 18/10/2017 của Bộ GDĐT quy định tổ chức hoạt động văn hóa của học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục; Luật số: 46/2019/QH14 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019 ban hành Luật Thư viện; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện; Công văn số 5750/BGDĐT-GDTH ngày 31/12/2020 của Vụ Giáo dục tiểu học - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021; Quyết định số 1862/QĐ-TTg ngày 04/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam; nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục xây dựng hệ thống thư viện trường học trường phổ thông trên địa bàn Hà Nội theo hướng “**Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế**”. Tăng tỷ lệ thư viện trường phổ thông đạt Chuẩn, Tiên tiến và Xuất sắc toàn Thành phố đạt 90% (*Tiểu học đạt 95%, THCS đạt 90%, THPT đạt 85%*), trong đó có 50% thư viện đạt Tiên tiến và Xuất sắc.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn lực; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển kho học liệu, thiết bị số, nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động của thư viện trường học.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Phân đầu 100% đơn vị giáo dục có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Đăng ký triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện của các đơn vị.

3. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, 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, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”**, tích cực tham gia cuộc thi **“Đại sứ văn hóa đọc”**, các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh. Đối với thư viện đạt danh hiệu xuất sắc phải tổ

chức ít nhất 1 chuyên đề hoặc các hoạt động thư viện hiệu quả nhằm lan tỏa đến cộng đồng để phát triển văn hóa đọc.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã; phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, thư viện Hà Nội, thư viện quốc gia... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các địa bàn nông thôn, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

6. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

7. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

8. Bố trí thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, tủ sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình thẩm định thư viện trường học đạt chuẩn trở lên; Chú trọng việc kiểm tra công

nhận các thư viện mới đề nghị và tăng danh hiệu; tăng cường duy trì, kiểm tra các đơn vị giữ nguyên danh hiệu thư viện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục trong đó có việc đăng ký và đạt danh hiệu thư viện trường học hàng năm;
- Định kỳ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học các cấp học thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch và phân công lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thư viện trường học trên địa bàn;
- Giao chỉ tiêu phấn đấu thư viện đạt và vượt chuẩn cho các trường học. Đăng ký danh hiệu thư viện mới đúng hạn với Sở. Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ngày chuyên môn nhằm bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; chỉ đạo các nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ, chính sách đối với nhân viên thư viện;
- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Sở;
- Chỉ đạo khuyến khích các cơ sở giáo dục Mầm non có điều kiện xây dựng thư viện nhằm đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động chuyên biệt;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng các thư viện được đề nghị giữ nguyên danh hiệu theo phân cấp quản lý;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu, báo cáo ủy ban nhân dân các quận huyện, đề xuất hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện các hạng mục công việc nhằm đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông. Phát huy hiệu quả của hệ thống phần mềm quản lý thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

2. Các đơn vị trường học

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Xây dựng kế hoạch năm học về công tác thư viện đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (*rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động*), hoàn thành trước **10/10/2022**.

- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng. Tổ chức bố trí thời khóa biểu và xây dựng nội dung các tiết đọc sách khoa học, phù hợp với nhận thức, cấp độ đọc của học sinh. Tăng cường cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả cơ sở vật chất thư viện, bổ sung tài liệu thường xuyên. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho công tác thư viện, tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện;

- Quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện tham gia tiết thư viện, xây dựng dữ liệu quản lý thư viện khi sử dụng phần mềm, giúp nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

3. Thư viện các nhà trường

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh ít nhất 1 lần/1 tháng, khuyến khích 1 lần/tuần. Hướng dẫn học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách...; tổ chức Ngày Hội đọc sách vào các thời điểm phù hợp trong năm học. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích; tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, qui trình kiểm tra công nhận danh hiệu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp

chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện.

4. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện trường học

- Hồ sơ trực tuyến đề nghị công nhận danh hiệu thư viện trường học (theo mẫu M1, M2... tại Phụ lục) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ trực tuyến <https://thuvien.hanoi.edu.vn>;

- Các trường trực thuộc Sở nộp hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thư viện về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày **30/11/2022**;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện trường học của các trường tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn, nộp hồ sơ công nhận danh hiệu thư viện về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày **30/12/2022**.

Thông tin liên hệ: Phòng Chính trị, tư tưởng - Khoa học công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, số 81 Thợ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội. Đ/c Nguyễn Trọng Cường, Phó Trưởng phòng Chính trị, tư tưởng - Khoa học công nghệ, điện thoại: 0912049087; Đ/c Lê Thị Phương Lan, chuyên viên phòng Chính trị, tư tưởng - Khoa học công nghệ, điện thoại 0903202788; email: phuonglan@hanoiedu.vn.

Căn cứ văn bản hướng dẫn công tác thư viện, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu lãnh đạo các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2022-2023./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- UBND quận/huyện;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Đ/c PGD Trần Lưu Hoa;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, CTTT-KHCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Lưu Hoa

M1: Dành cho trường THPT

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPTCỘNG 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 năm học**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

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

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT ban hành Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của của Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học

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

Trường THPT 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 THPT

Trường THPT 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.

M2: Dành cho phòng GDĐT

UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 năm học**

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 Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung 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 Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của của Bộ GDĐT về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học

Căn cứ Hướng dẫn số của phòng Giáo dục và Đào tạo ngày về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện/thị xã kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, thẩm định thư viện để công nhận danh hiệu thư viện các trường học năm học theo danh sách, cụ thể như sau:

Cấp tiểu học

STT	Tên trường	Danh hiệu đã đạt năm học	Danh hiệu đăng ký năm học	Ghi chú

Cấp trung học cơ sở

STT	Tên trường	Danh hiệu đã đạt năm học	Danh hiệu đăng ký năm học	Ghi chú

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện/thị xã kính gửi kèm theo Báo cáo công tác thư viện của phòng.

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG PHÒNG**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Trưởng phòng;
- Đ/c PTP ... ;
- Lưu: VT.

M3: Mẫu báo cáo

.....

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

Số: /BC.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Công tác thư viện năm học

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO**II. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÃ TRIỂN KHAI NĂM HỌC****III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC****IV. GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI****V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG

M4: Mẫu biên bản tự kiểm tra thư viện các cấp

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

(Áp dụng cho các trường căn cứ theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)

1- Ngày kiểm tra:

2- Trường:

Q/H:

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:

* Đại diện trường:

3- Thành phần đoàn kiểm tra:

- Trưởng đoàn

- Các đ/c trong đoàn kiểm tra thư viện

* Đại diện Phòng GD:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Yêu cầu để đạt điểm tối đa
Tiêu chuẩn 1- Sách, báo, tạp chí.	20 đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK).			
- Tổng số: <i>bản</i> ; mua mới: <i>bản</i> ;	1		
- Số HS có đủ SGK: <i>h/s</i> ; TL: <i>%</i> ; GV: <i>TL</i> : <i>%</i>	1		
2- Sách nghiệp vụ (SNV):			
- Tổng số: <i>bản</i> ; mua mới: <i>bản</i> ; TL: <i>%</i>	2		
- Tỷ lệ SNV / 01GV: <i>bản/GV</i>	2		
- Số đầu SNV: ; tỉ lệ: <i>bản/GV</i>	2		
- Các văn bản, NQ của Đảng, VB quy phạm PL, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học; SKKN	2		
3- Sách tham khảo (STK):			
- Tổng số: <i>bản</i> ; mua mới: <i>bản</i> ; Tỷ lệ: <i>%</i>	3		
- Tỷ lệ STK: <i>bản/ 01hs</i>	4		
4- Bảng đĩa giáo khoa: <i>chiếc</i>	1		
5- Báo, tạp chí: <i>loại</i>	2		
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20 đ		
1- Tổng diện tích TV: <i>m²</i> ; Phòng đọc: <i>m²</i> ; kho sách: <i>m²</i>	2		
2- Vị trí thuận lợi	2		
3- Bố trí phòng đọc và kho sách khoa học, hợp lý, đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, an toàn	3		
4- Số chỗ ngồi cho HS: ; cho GV:	2		
5- Tủ, giá báo, tạp chí: <i>chiếc</i> ; bàn: <i>chiếc</i>	2		
6- Tủ sách Bác Hồ, tủ sách pháp luật, tủ sách quốc tế	3		
7- Số máy tính: ; số thiết bị nghe nhìn: <i>bộ</i>	2		
8- Có nội qui, lịch phục vụ, HD bạn đọc sử dụng TV,	2		
9- Có các góc phù hợp với đối tượng bạn đọc (góc CNTT, góc giới thiệu sách mới, góc vẽ, góc sáng tạo, góc cảm nhận ...)	2		
Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện	20 đ		
1- Họ tên cán bộ TV:			

- Trình độ nghiệp vụ TV:	1		
- Làm công tác TV từ năm:	2		
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	1		
2- Các loại sổ sách quản lý TV:	2		
3- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	3		
4- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: %	3		
5- Các loại mục lục đã xây dựng: loại	1		
6- Sắp xếp tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý:	3		
7- Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập	1		
8- Có ứng dụng CNTT trong công tác thư viện:	2		
9- Có xây dựng kho học liệu điện tử	1		
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25 đ		
1- Lập KH công tác TV, thực hiện đúng KH	3		
2- Phát hành SGK cho: HS; đạt TL: %	1		
3- Tổ chức các hoạt động			
Số buổi GT sách /lần/tháng	3		
Tiết thư viện cho khối Tiểu học, lịch phục vụ cho THCS, THPT	3		
Số lần tổ chức ngày hội đọc sách /lần/năm	2		
Số lần tổ chức trưng bày sách, điểm sách /lần/học kỳ	2		
Hội thảo, các cuộc thi kể chuyện, vẽ tranh, thuyết trình ...	2		
Tham gia các ngày hội, các cuộc thi về sách của TP, địa phương	2		
4- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường.	2		
5- Công tác XHH: số tiền triệu đồng	2		
6- Tổng số tiền chi cho TV: (triệu đ); %	3		
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15 đ		
1- Thành lập tổ cộng tác viên TV theo năm học:	1		
2- Thành viên tổ cộng tác viên thực hiện tốt nhiệm vụ:	3		
3- Bảo quản và tu bổ sách tốt:	2		
4- Thanh lý sách, báo không sử dụng.	1		
5- Bảo quản CSVC thư viện tốt	1		
6- CBTV có đề xuất, tham mưu những hoạt động sáng tạo, thu hút HS, đạt hiệu quả cao, đã được áp dụng thực tế	2		
6- Họ tên GH phụ trách TV:			
Số lần BGH kiểm tra TV: lần/năm học	2		
Công tác chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách	3		
TỔNG ĐIỂM:	100 đ		

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

1* Thư viện đạt Chuẩn: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2, THCS là 3, THPT là 4. DT TV $\geq 50 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 90\%$ (18 và 23 điểm)

2* Thư viện Tiên tiến: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2,5, THCS là 3,5, THPT là 4,5; DT TV $\geq 90 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100% (20 và 25 điểm).

3* Thư viện Xuất sắc: Đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 3, THCS là 4, THPT là 5. DT TV $\geq 120 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100%. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

4* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

III. KẾT LUẬN:

ĐẠI DIỆN

ĐẠI DIỆN

ĐẠI DIỆN