

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT OLYMPIA

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

Số: 61-B/BC-THPT

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2023

TỜ TRÌNH

V/v đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2022-2023

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 3377 của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 13/10/2022 về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022-2023

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022-2023 và biên bản tự kiểm tra thư viện của trường THPT Olympia

Trường THPT Olympia kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá hồ sơ thẩm định thư viện để công nhận danh hiệu thư viện trường học đạt Xuất sắc năm học 2022-2023 cho thư viện trường THPT Olympia.

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

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Duyên

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

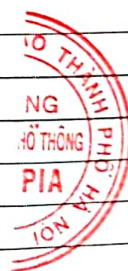
(Áp dụng cho các trường căn cứ theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)

1- Ngày kiểm tra: 20 / 02 / 2023
2- Trường: THPT Olympia Q/H:
2.1- Tổng số lớp: 26 ; 2.2- Tổng số CB, GV: 105
2.3- Tổng số h/s: 323 học sinh
2.4- Xếp loại TV năm học trước: Thư viện Xuất sắc
* Đại diện trường
1. Đ/c: Nguyễn Hồng Duyên (Hiệu trưởng)
2. Đ/c: Bùi Thị Thanh Hà (Trưởng Văn phòng trường)

3- Thành phần đoàn kiểm tra:
3.1- Đ/c:
3.2- Đ/c:
3.3- Đ/c:
3.4- Đ/c
* 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	18đ	
1- Sách Giáo khoa (SGK).			
- Tổng số: 1600 bản; mua mới: 0 bản;	1	1	
- Số HS có đủ SGK: 323 h/s; TL: 100 %; GV: 105 TL: 100%	1	1	
2- Sách nghiệp vụ (SNV):			
- Tổng số: 2500 bản; mua mới: 300 bản; TL: 12 %	2	2	
- Tỷ lệ SNV / 01 GV: 25 bản/GV	2	2	
- Số đầu SNV: 1500 ; tỉ lệ: 15 bản/GV	2	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	2	
3- Sách tham khảo (STK):			
- Tổng số: 3800 bản; mua mới: 760 bản; Tỷ lệ: 20 %	3	3	
- Tỷ lệ STK: 12 bản/ 01hs	4	4	
4- Bảng đĩa giáo khoa: 100 chiếc	1	0	
5- Báo, tạp chí: 5 loại	2	1	
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ	20đ	
1- Tổng diện tích TV: 500 m ² ; Phòng đọc: 300 m ² ; kho sách: 200 m ²	2	2	
2- Vị trí thuận lợi	2	2	
3- Bố trí phòng đọc và kho sách khoa học, hợp lý, đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, an toàn	3	3	
4- Số chỗ ngồi cho HS: 100 ; cho GV: 50	2	2	
5- Tủ, giá báo, tạp chí: 20 chiếc; bảng: 3 chiếc	2	2	
6- Tủ sách Bác Hồ: 1, tủ sách pháp luật: 1, tủ sách quốc tế: 1	3	3	
7- Số máy tính: 30 ; số thiết bị nghe nhìn: 3 bộ	2	2	
8. Có nội quy, lịch phục vụ, HD bạn đọc sử dụng thư viện	2	2	
9. Có các góc phù hợp với đối tượng bạn đọc (Góc CNTT, Góc giới thiệu sách mới, góc cảm nhận...)	2	2	
Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện	20 đ	20đ	
1- Họ tên cán bộ TV:			
1. Nguyễn Thị Thái Hòa			
- Trình độ nghiệp vụ TV: Cử nhân	1	1	
- Làm công tác TV từ năm: 2008	2	2	
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm: chuyên trách	1	1	



2- Các loại sổ sách quản lý TV: 6	2	2	
3- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	3	3	
4- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: 90 %	3	3	
5- Các loại mục lục đã xây dựng: 2 loại	1	1	
6- Sắp xếp tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý:	3	3	
7- Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập	1	1	
8- Có ứng dụng CNTT trong công tác thư viện:	2	2	
9 - Có xây dựng kho học liệu điện tử	1	1	
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25 đ	25 đ	
1- Lập KH công tác TV, thực hiện đúng KH	3	3	
2- Phát hành SGK cho: 323 HS; đạt TL: 100 %	1	1	
3- Tổ chức các hoạt động			
Số buổi GT sách 2 lần /tháng	3	3	
Tiết thư viện cho khối Tiểu học, lịch phục vụ cho THCS, THPT	3	3	
Số lần tổ chức ngày hội đọc sách 2 /năm	2	2	
Số lần tổ chức trưng bày sách, điểm sách 1 /học kỳ	2	2	
Hội thảo, các cuộc thi kể chuyện, vẽ tranh, thuyết trình	2	2	
Tham gia các ngày hội, các cuộc thi về sách của TP, địa phương	2	2	
4- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường.	2	2	
5- Công tác XHH: số tiền 40 triệu đồng	2	2	
6- Tổng số tiền chi cho TV: 220 (triệu đ); 2 %	3	3	
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15 đ	14đ	
1- Thành lập tổ cộng tác viên TV theo năm học:	1	1	
2- Thành viên tổ cộng tác viên thực hiện tốt nhiệm vụ:	3	3	
3- Bảo quản và tu bổ sách tốt:	2	2	
4- Thanh lý sách, báo không sử dụng.	1	1	
5- Bảo quản CSVC thư viện tốt	1	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	1	
6- Họ tên GH phụ trách TV: Nguyễn Hồng Duyên			
Số lần BGH kiểm tra TV: 3 lần	2	2	
Công tác chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách	3	3	
TỔNG ĐIỂM:	100 đ	97đ	

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. Diện tích TV $\geq 50 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 3 và 4 đạt $\geq 90\%$ (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; Diện tích TV $\geq 90m^2$. Điểm tiêu chuẩn 3 và 4 đạt 100% (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. Diện tích TV $\geq 120m^2$. Điểm tiêu chuẩn 3 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.



Đại diện trường được kiểm tra
Hiệu trưởng

Nguyễn Hồng Duyên

Đại diện Phòng Giáo dục

Đại diện đoàn kiểm tra

Số: *62/-2.5.1.LC - THPT*

Hà Nội ngày 20 tháng 2 năm 2023

BÁO CÁO
Công tác thư viện năm học 2022-2023

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO

- 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 Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;
- Căn cứ Hướng dẫn số 3377/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 13/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác thư viện trường học năm học 2022-2023;
- Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 -2023 của trường THPT Olympia nhằm phát huy hiệu quả thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.
- Thư viện trường THPT Olympia báo cáo các hoạt động đã triển khai trong năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

II. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÃ TRIỂN KHAI NĂM HỌC 2022-2023:

1. Mục tiêu chung:

- Xây dựng thư viện hiện đại, chuẩn hóa, thân thiện phục vụ tốt cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục. Tổ chức hoạt động theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
- Quan tâm xây dựng vốn tài liệu thư viện đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại. Trang thiết bị thư viện đồng bộ, phát triển nguồn tài nguyên thư viện. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”. Tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học
- Tổ chức tốt và phong phú các hoạt động thư viện trường học: tổ chức các tiết đọc sách cho học sinh. Các hoạt động báo cáo sản phẩm phong phú: nhật ký đọc, sáng tác truyện tranh, review sách, đóng kịch, thuyết trình...

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn. Xây dựng văn hóa đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.
- Nâng cao tinh thần phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh
- Tiếp tục nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trong học tập và giảng dạy, giáo dục toàn diện.
- Hoàn thành tốt công tác nghiệp vụ, tham gia các đợt bồi dưỡng chuyên đề do Sở, Phòng Giáo dục và đào tạo tổ chức.
- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện theo mô hình mở, đáp ứng kịp thời hiệu quả nhu cầu sử dụng tài liệu của giáo viên và học sinh, chủ động đón đầu tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm tin học phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.
- Tiếp tục xây dựng vốn tài liệu bằng Tiếng Anh, phần mềm thư viện điện tử, ebook...Tạo môi trường văn hóa đọc cho công dân toàn cầu.
- Xây dựng kịch bản để hướng dẫn, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách, giới thiệu các đường link đọc sách và học tập trên môi trường mạng trong điều kiện dịch covid 19 diễn biến phức tạp.

2. Các hoạt động đã triển khai:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
Tháng 8	Lập kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2022-2023 Phối hợp với nhà trường phát hành SGK & Tài liệu học tập cho hs toàn trường. Bổ sung đầy đủ sách nghiệp vụ và sách tham khảo cho giáo viên	Ban chỉ đạo công tác thư viện Nhân viên thư viện
Tháng 9	Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý và vận hành thư viện: - Quản lý đặt phòng thư viện trên ứng dụng O365 - Nghiên cứu giải pháp ứng dụng CNTT trong việc lưu trữ, giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, tư liệu giảng dạy của giáo viên và sản phẩm học tập của học sinh trên phần mềm Canvas - Sử dụng phần mềm Thư viện điện tử Ilib. Nghiên cứu nâng cấp phần mềm quản lý thư viện	Ban chỉ đạo công tác thư viện Nhân viên thư viện Tổ IT
	Thành lập Tổ Cộng tác viên thư viện	Nhân viên thư viện Học sinh các khối lớp

Tháng 10,11	Phối hợp cùng Phòng GD&ĐT quận Nam Từ Liêm tặng sách cho trẻ em vùng cao tỉnh Điện Biên (100 cuốn truyện thiếu nhi, 150 cuốn STK các loại)	NVTV – Phòng GD&ĐT
	Giới thiệu sách theo chủ điểm qua Bảng tin, Sway, email	CBTV- CTV
	Biên mục, chuẩn hóa kho sách của thư viện	Nhân viên thư viện
	Tổ chức vận hành thư viện theo hướng thân thiện, gần gũi thiên nhiên và khoa học	NVTV- GVBM
Tháng 12, 1, 2	Kết hợp với tổ chuyên môn triển khai dự án Best books review, kết quả tìm kiếm được 35 bài giới thiệu sách hay và chất lượng nhất.	CBTV-GVBM Văn
	Tiếp nối dự án “Tủ sách đời người”, cuộc thi “Chạm chữ”- tìm kiếm dịch giả trẻ, tham gia nghiên cứu và xuất bản sách thiếu nhi, trở thành dịch giả trẻ xuất sắc nhất đã được nhà trường triển khai với chủ đề “Sự phi thường của lòng tốt”. Năm 2022 học sinh Olympia đã dịch và xuất bản được Nhà xuất bản Văn học và Thế giới phát hành 02 cuốn sách “Miếng xoài hy vọng” và “Những sinh viên xuất sắc nhất làm gì”	Ban dự án HĐHS, HS lớp SBQT
	Hoàn thiện Tủ sách Nghệ thuật, Tủ sách Toán Học, Tủ sách Giảng sinh và năm mới. Triển lãm trưng bày và giới thiệu các tủ sách	NVTV- CTV
	Xây dựng Tủ sách hội nhập quốc tế theo chương trình IB	Nhân viên TV
	Triển khai công tác Xã hội hóa thư viện, vận động quyên góp được 1876 cuốn sách ngoại văn giá trị.	NVTV - GVBM
Tháng 3,4,5	Triển lãm trưng bày sách chủ đề Quốc tế phụ nữ 8/3.	Nhân viên TV
	Chuẩn bị kế hoạch World Book and Copyright Day / Ngày sách VN (22-23/4/2020)	NVTV - GVBM
	Báo cáo dự án, rút kinh nghiệm các hoạt động	NVTV
	Thu hồi sách, tài liệu đã mượn trong năm học	Nhân viên TV, CTV
	Quyên góp sách cuối năm học	Nhân viên TV, CTV
Tháng 6/2021	Thanh lý tài liệu cũ, hỏng.	Nhân viên TV
	Kiểm kê tài liệu thư viện, tổ chức, sắp xếp lại thư viện	Nhân viên TV
	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện	Nhân viên TV
	Lập Danh mục sách giáo khoa và tài liệu học tập năm học mới.	TTCM, BGH, NVTV

Tháng 7	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo chuyên đề	Nhân viên TV
	Rút kinh nghiệm, lên ý tưởng, kế hoạch cho năm học mới	Nhân viên TV
	Kế hoạch Phát sách giáo khoa và tài liệu học tập năm học mới cho hs.	Nhân viên TV, Phòng Cung ứng

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

1. Tình hình dịch bệnh Covid 19 diễn biến phức tạp trong 2 năm học 2020-2021 và 2021-2022 khiến cho trường học phải đóng cửa, các chương trình đào tạo, giao lưu, học tập nâng cao trình độ cho nhân viên thư viện cũng vì vậy mà bị gián đoạn, ngắt quãng. Năm học 2022-2023 cũng chưa có nhiều chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho nhân viên thư viện
2. Các tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh theo chương trình sách giáo khoa mới còn chưa phong phú và khó tiếp cận.
3. Làm mới các dự án, hoạt động thư viện, tạo sức hút để bạn đọc đến với thư viện, đến với sách và yêu sách là một thách thức đối với mỗi nhà trường trong hoàn cảnh công nghệ thông tin, mạng xã hội ngày càng phát triển

IV. GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI:

1. Giao lưu học hỏi các đơn vị thư viện, các trung tâm văn hóa, tìm kiếm các cơ hội nâng cao nghiệp vụ, xây dựng thư viện ngày càng thân thiện, các dự án, hoạt động phong phú, sáng tạo thu hút bạn đọc.
2. Tích cực chuyển đổi số, xây dựng và bổ sung nguồn tài liệu điện tử, sách nói cho thư viện

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

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



Nguyễn Hồng Duyên