|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10  **MẪU A3 (THCS)**  **PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

*(Theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)*

Đơn vị được kiểm tra: Quận/Huyện:………

Ngày kiểm tra:

Thành phần đoàn kiểm tra:

Đại diện nhà trường:

Tổng số lớp: Số học sinh:**…………**Số cán bộ, giáo viên:

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÁC TIÊU CHUẨN** | **ĐIỂM**  **TỐI ĐA** | **ĐIỂM**  **CHẤM** | **GHI CHÚ** |
| **Tiêu chuẩn I: Sách, báo, tạp chí** | **20đ** |  |  |
| ***Điều 2. Sách (gồm 3 bộ phận)*** | ***17*** |  |  |
| 1. Sách giáo khoa |  |  |  |
| - 100% HS có đủ sách giáo khoa.  - 100% GV có đủ sách giáo khoa. | 1  1 |  | Lưu kho tối thiểu 3 bản. |
| 1. Sách nghiệp vụ |  |  |  |
| - Tổng số bản.  - Tỉ lệ giáo viên đủ sách nghiệp vụ % | 1  1 |  | Lưu kho tối thiểu 3 bản.  Đạt 100% |
| 3. Sách tham khảo |  |  |  |
| -Tổng số bản; mua mới bản  -Tỉ lệ sách tham khảo mua mới trong năm | 7 |  | Đạt 3%/tổng số bản STK của thư viện: 4đ; 4%: 5đ; 5%: 7đ |
| 4.Tỉ lệ sách tham khảo: bản/HS | 6 |  | THCS 3 bản, THPT 4 bản: 4đ  THCS 3,5 bản, THPT 4,5 bản: 5đ  THCS 4 bản, THPT 5 bản: 6đ |
| ***Điều 3. Báo, tạp chí*** | ***3*** |  |  |
| - Báo và tạp chí ngành : ………loại | 1 |  | Từ 1 loại trở lên. |
| - Báo và tạp chí chuyên môn: …… loại | 1 |  | Từ 2 loại trở lên |
| - Báo và tạp chí khác:……… loại | 1 |  | Từ 2 loại trở lên. |
| **Tiêu chuẩn II: Cơ sở vật chất** | **20 đ** |  |  |
| ***Điều 4. Phòng thư viện*** | ***8*** |  |  |
| 1. Tổng diện tích thư viện m2 | 6 |  | 50m2: 4đ; 90m2: 5đ; 120m2: 6đ  Có thể 1 hoặc một số phòng. |
| 2.Vị trí thư viện | 2 |  | Đặt tại trung tâm, thuận tiện, tầng trệt, lầu 1, lầu 2 : 2đ, lầu 3 trở lên : 1đ |
| ***Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng*** | ***12*** |  |  |
| 1. Số chỗ ngồi cho GV: ;HS: | 2 |  | HS: 35; GV 20: đạt 2đ, dưới mức quy định đạt 1đ. |
| 2. Có nhiều phương tiện phục vụ cho thư viện; bố trí phòng đọc và kho sách khoa học, hợp lí. | 3 |  | Đủ ánh sáng: 1đ; thoáng mát, an toàn: 1đ; trang trí đẹp: 1đ. |
| 3. Máy vi tính. | 3 |  | Có máy tính nối mạng: 3 đ; không nối mạng 2đ. Không có máy tính: 0 đ |
| 4. Tủ giới thiệu sách; Bảng giới thiệu; Kệ, tủ đựng sách; Kệ, giá đựng báo tạp chí. | 4 |  | Có đủ, bố trí hợp lý. Mỗi loại 1đ. |
| **Tiêu chuẩn III: Nghiệp vụ thư viện** | **15 đ** |  |  |
| ***Điều 6. Nghiệp vụ*** | ***10*** |  |  |
| 1.100% tài liệu được đăng ký, phân loại; Sắp xếp kho tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý. | 8 |  | Đăng kí, phân loại sách: 4đ  Sắp xếp đúng nghiệp vụ: 4đ |
| 2. Các loại mục lục đã thực hiện: | 2 |  | ML Phân loại hoặc ML Chữ cái (Mục lục giấy hoặc điện tử). Không cập nhật trừ 1đ. |
| ***Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện*** | ***5*** |  |  |
| 1. Có nội qui, lịch mở cửa thư viện. Có bảng hướng dẫn sử dụng thư viện | 2 |  | Trình bày đẹp. |
| 2. Thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập. | 3 |  | 1TM / năm: 1,5đ.  Có ≥ 2TM / năm: 3đ |
| **Tiêu chuẩn IV: Tổ chức hoạt động** | **30 đ** |  |  |
| ***Điều 8. Tổ chức quản lý*** | ***2*** |  |  |
| Hiệu trưởng có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viên. | 2 |  |  |
| ***Điều 9. Cán bộ TV*** | ***3*** |  |  |
| 1.Trình độ nghiệp vụ TV: | 2 |  | Trung cấp trở lên: 2đ; sơ cấp: 1đ. |
| 2.Chuyên trách hay kiêm nhiệm | 1 |  | Là CB chuyên trách hoặc kiêm nhiệm nhưng đã được bồi dưỡng nghiệp vụ. |
| ***Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện*** | ***2*** |  |  |
| Thành lập mạng lưới Thư viện theo năm học; thành viên mạng lưới TV thực hiện tốt nhiệm vụ. | 2 |  | Có văn bản, đủ thành phần. |
| ***Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động*** | ***8*** |  |  |
| 1.Đảm bảo khai thác đầy đủ và hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về tài liệu, trang thiết bị và các họat động của thư viện | 3 |  | Nguồn kinh phí phù hợp với điều kiện qui mô trường lớp |
| 2.Tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng thư viện  GV: %, HS: % | 2 |  | Đạt chuẩn :100% giáo viên và 70% học sinh : 1đ  Tiên tiến 100% giáo viên và 75% học sinh :1,5 đ  Xuất sắc : 100% giáo viên và 80% học sinh : 2đ |
| 3.Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và xây dựng thư viện | 2 |  | THCS ≥ 2500đ/hs : 2đ  THPT ≥ 3000đ/hs : 2đ  Thấp hơn: 1 đ, không có : 0đ |
| 4.Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định | 1 |  | Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách |
| ***Điều 12. Họat động thư viện*** | ***15*** |  |  |
| 1. Giới thiệu sách, trưng bày sách theo đề tài, chủ đề | 2 |  | 1 lần /tháng, có hồ sơ lưu |
| 2.Tuyên truyền giới thiệu sách bằng nhiều hình thức. | 10 |  | Hình thức phong phú, đa dạng, đạt hiệu quả tuyên truyền. Có hồ sơ hoặc hình ảnh lưu. (Tối thiểu 2 lần/ năm) |
| 3. Sưu tập tài liệu trên báo tạp chí hoặc mạng internet phục vụ dạy và học | 2 |  | 1. tư liệu /năm. |
| 4. Phối hợp với các đoàn thể và tổ bộ môn trong các hoạt động thư viện. | 1 |  | Có hồ sơ lưu |
| **Tiêu chuẩn V: Quản lý thư viện** | **15 đ** |  |  |
| ***Điều 13. Bảo quản*** | ***10*** |  |  |
| 1. Bảo quản và tu bổ sách tốt: | 2 |  | 100% sách được bảo quản cẩn thận. |
| 2. Có đầy đủ các loại sổ theo quy định; Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp. | 8 |  | Chính xác, rõ ràng, sạch đẹp : 2đ  Đủ 6 loại: 6 điểm :  1. Các loại sổ đăng ký; 2.Sổ kế hoạch; 3.Sổ kinh phí; 4. Sổ hoặc phiếu cho mượn sách; 5. Sổ hoặc hồ sơ lưu hình ảnh hoạt động TV; 6. Các loại hồ sơ lưu: hóa đơn, biên bản kiểm kê, công văn đi đến. |
| ***Điều 14. Kiểm kê thanh lý*** | ***5*** |  |  |
| Có kiểm kê và thanh lí sách cũ, hư rách, lạc hậu. | 5 |  | Thực hiện đúng nghiệp vụ, có biên bản cụ thể.  Nếu có sách cũ , hư rách, lạc hậu… mà không thanh lý trừ 2đ. |
| **TỔNG ĐIỂM** | **100đ** |  |  |

**II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI**

**\* Thư viện đạt chuẩn**: đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo/1HS: THCS là 3; THPT là 4. Diện tích ≥ 50m2. Các tiêu chuẩn 2,4 đạt 80%, (16 điểm và 24 điểm).

**\* Thư viện tiên tiến**: đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo/1 HS: THCS là 3,5; THPT là 4,5. Diện tích ≥90m2. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 90%. (18 điểm và 27 điểm).

**\*Thư viện xuất sắc**: đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo/1 HS : THCS là 4; THPT là 5. Diện tích ≥120m2. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 95% (19 điểm và 28,5 điểm). Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

**Ghi chú**: tất cả các số liệu trong biên bản đều phải có tài liệu minh chứng.

**III. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

1. ***Nhận xét*** (những điểm nổi bật; hạn chế cần khắc phục …)

1. ***Xếp loại*** (ghi rõ: chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ĐẠI DIỆN |  | ĐẠI DIỆN |
| **TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA** |  | **ĐOÀN KIỂM TRA** |