|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Quận 7, ngày tháng năm 201…* |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN**

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

Đơn vị được kiểm tra: Quận/Huyện:

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:**

**1/-Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa (Tổng cộng 20 điểm):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| **1** | **Sách: Gồm 3 bộ phận (Điều 2)** | **17** |  |  |
|  | **Sách giáo khoa (SGK)** |  |  |  |
| - Tỉ lệ học sinh có đủ SGK : …..…% | 1 |  | Đạt tỉ lệ 100% |
| - Tỉ lệ SGK cho giáo viên : …….…% | 1 |  | Đạt tỉ lệ 100% |
| - Tủ SGK: Tổng số bản SGK: …………. | 1 |  | Lưu tối thiểu 3 bộ.  |
| **Sách nghiệp vụ** |  |  |  |
| - Tỉ lệ giáo viên đủ sách nghiệp vụ ………% | 1 |  | 100% |
| - Tổng số sách nghiệp vụ: ……………… | 1 |  | Mỗi giáo viên 1 bộ và 3 bản lưu tại thư viện. |
| **Sách tham khảo** |  |  |  |
| Có kế hoạch bổ sung sách tham khảo từng năm học. | 2 |  | Có kế hoạch đã được Hiệu Trưởng duyệt |
| Tổng số: …………. bản; mua mới ………..Tỉ lệ mua mới trên tổng số sách: …………% | 4 |  | Đạt tỉ lệ 5% : 4đtỉ lệ 4% : 3đ3% trở xuống: 2đ |
| Sách tham khảo/học sinh: ………….. | 6 |  | đạt 2 bản/hs: 4đđạt 2,5 bản/hs: 5đđạt 3 bản/hs: 6đ |
| **2** | **Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, bảng giá giáo khoa (Điều 3)** | **3** |  |  |
|  | Báo và tạp chí của ngành | 1 |  |  |
| Báo và tạp chí phù hợp lứa tuổi, bậc học | 1 |  |  |
| Các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng, đĩa giáo khoa. | 1 |  |  |

**2/-Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất (Tổng cộng 20 điểm)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| **1** | **Phòng thư viện (Điều 4)** | **10** |  |  |
|  | Vị trí thư viện thuận lợi: | 2 |  | Tùy theo điều kiện của trường |
| Tổng diện tích thư viện: …………….. m2(Cộng tất cả các diện tích) | 7 |  |  50m2 - gần 90 m2 : 5đ90m2 – gần 120m2 : 6đ120m2 trở lên: 7đ |
| Có tổ chức thư viện xanh, góc đọc sách(Được cộng thêm diện tích vào diện tích thư viện nếu là khu vực riêng biệt chỉ phục vụ cho hoạt động thư viện) | 1 |  | Thực hiện có hiệu quả,  |
| **2** | **Trang thiết bị chuyên dùng (Điều 5)** | **10** |  |  |
|  | Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện, bảng giới thiệu sách.  | 2 |  | Đủ, bố trí hợp lý |
| Có bàn ghế, đủ ánh sáng đọc và làm việc | 2 |  | Đủ, bố trí hợp lý |
| Có máy tính kết nối Internet | 2 |  | Có kết nối Internet: 2đKhông kết nối Internet: 1đ |
| Số chỗ ngồi cho giáo viên: ………..  | 2 |  | Dưới 20 chỗ: 0.5đ20 – 24 chỗ: 1đ25 – 29 chỗ: 1.5đ30 chỗ trở lên: 2đ |
| Số chỗ ngồi cho học sinh : ……….. | 2 |  | Dưới 25 chỗ: 0.5đ25 – 29 chỗ: 1đ30 – 34 chỗ: 1.5đ35 chỗ trở lên: 2đ |

**3/-Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ (Tổng cộng 15 điểm)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| **1** | **Nghiệp vụ (Điều 6)** | **10** |  |  |
|  | Đăng ký, phân loại, mô tả tài liệu | 4 |  | 95% - 100%: 4đ90% - dưới 95%: 3đ85% - dưới 90%: 2đ80% - dưới 85%: 1đDưới 80% : 0đ  |
| Thực hiện các loại mục lục. | 2 |  | Theo chữ cái hoặc phân loại cần cập nhật khi bổ sung sách mới |
| Các loại mục lục khác (Mục lục quay, bình phong, treo tường…) | 1 |  | Khuyến khích các trường thực hiện  |
| Sắp xếp kho sách đúng nghiệp vụ, hợp lý | 3 |  | Phân rõ 3 loại sách;Kho sách bố trí hợp lý; sạch, đẹp, Sắp xếp đúng nghiệp vụ; |
| **2** | **Hướng dẫn sử dụng thư viện (Điều 7)** | **5** |  |  |
|  | Có nội quy, lịch mở cửa, lịch đọc sách, hướng dẫn sử dụng thư viện | 2 |  |  |
| Các biểu đồ | 1 |  | Đẹp, khoa học |
| Thư mục phục vụ giảng dạy và học tập | 2 |  | 2 trở lên : 2đ1 thư mục : 1đ |

**4/- Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động (Tổng cộng 30 điểm)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| **1** | **Tổ chức, quản lý (Điều 8)** | **2** |  |  |
|  | Hiệu trưởng có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện, báo cáo cấp trên hằng năm. | 1 |  |  |
| Ban giám hiệu kiểm tra thư viện hằng năm theo kế hoạch | 1 |  |  |
| **2** | **Đối với cán bộ làm công tác thư viện (Điều 9)** | **5** |  |  |
|  | Là cán bộ chuyên trách | 2 |  | Chuyên trách: 2đKiêm nhiệm đã được bồi dưỡng nghiệp vụ: 1.5đKiêm nhiệm: 1đ |
| Trình độ nghiệp vụ  | 2 |  | Trung cấp 2đ; sơ cấp 1đ |
| Thực hiện đầy đủ báo cáo hoạt động thư viện theo học kỳ và theo năm học | 1 |  |  |
| **3** | **Phối hợp trong công tác thư viện (Điều 10)** | **2** |  |  |
|  | Thành lập mạng lưới Thư viện | 1 |  | Có văn bản, đủ thành phần |
| Mạng lưới thư viện hoạt động có hiệu quả | 1 |  | Thường xuyên hoạt động, có biên bản lưu |
| **4** | **Kế hoạch, kinh phí hoạt động (Điều 11)** | **8** |  |  |
|  | Có kế hoạch hoạt động thư viện hằng năm;Có kinh phí hoạt động phù hợp quy mô trường lớp;Có chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách hằng năm. | 3 |  |  |
| Tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện: Giáo viên ………. %; Học sinh .……...% | 2 |  | Giáo viên 100%Học sinh 80% |
| Huy động được các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và gây dựng thư viện. | 2 |  | Bình quân 2000 đ/hs: 2đ1500 - dưới 2000 đ: 1đ1000 - dưới 1500 đ: 0.5đDưới 1000 đ/hs: 0đ |
| Quản lý ngân sách, quỹ thư viện đúng quy định | 1 |  | Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ minh bạch, thu chi đúng quy định. |
| **5** | **Hoạt động của thư viện (Điều 12)** | **13** |  |  |
|  | Phục vụ đọc tại chỗ, cho mượn theo đúng lịch | 1 |  |  |
| Giới thiệu sách, trưng bày sách | 2 |  | 1 lần/ tháng, có tài liệu, biên bản lưu. |
| Triển lãm sách theo chủ đề (Có kế hoạch tổ chức, hồ sơ hoặc hình ảnh lưu) | 2 |  | 1 lần/năm. |
| Tổ chức các chuyên đề thư viện phù hợp với cấp học hằng năm (Có kế hoạch tổ chức, hồ sơ, hình ảnh lưu). | 4 |  | 2 chuyên đề trở lên: 4đ 1 chuyên đề : 2đ |
| Sưu tập tài liệu phục vụ dạy và học | 2 |  | 1 tư liệu /năm |
| Phối hợp với các đoàn thể và tổ bộ môn trong các hoạt động thư viện | 1 |  |  |
| Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trường để nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện | 1 |  |  |

**5/- Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện (Tổng cộng 15 điểm)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| **1** | **Bảo quản (Điều 13)** | **9** |  |  |
|  | Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện được quản lý chặt chẽ. | 2 |  | Bọc và tu sửa thường xuyên |
|  | Đủ các loại sổ sách theo quy định | 4 |  | *Các loại sổ đăng ký; Sổ kế hoạch; Sổ kinh phí; Sổ/ phiếu cho mượn sách; Sổ hồ sơ lưu hình ảnh hoạt động TV; Các loại hồ sơ lưu: hóa đơn,Biên bản kiểm kê, công văn đi đến.* |
|  | Sổ ghi chính xác, đầy đủ, sạch đẹp | 3 |  | Chính xác, đầy đủ 2đSạch đẹp 1đ |
| **2** | **Kiểm kê, thanh lý (Điều 14)** | **6** |  |  |
|  | Kiểm kê tài sản của thư viện hàng năm(Có đủ hồ sơ kiểm kê) | 4 |  |  |
|  | Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện hằng năm. | 2 |  | Đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách, danh mục. |

**6/- Tổng hợp kết quả kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn** | **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa. | 20 |  |  |
| 2 | Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất | 20 |  |  |
| 3 | Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ | 15 |  |  |
| 4 | Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động | 30 |  |  |
| 5 | Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện | 15 |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** | **100** |  |  |

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

**II/- TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI**

**Thư viện đạt chuẩn**: Đạt từ 80 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/ học sinh là 2; diện tích 50m2; các tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 80% tổng số điểm (16 điểm và 24 điểm).

**Thư viện tiên tiến**: Đạt từ 90 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/ học sinh là 2,5; diện tích từ 90 m2 trở lên;các tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% tổng số điểm (18 điểm và 27 điểm).

**Thư viện xuất sắc** : đạt từ 95 điểm trở lên; trong đó tỉ lệ sách tham khảo/học sinh là 3; từ 120 m2 trở lên;các tiêu chuẩn 2 và 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.

**III/- Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

 ĐẠI DIỆN

 **HIỆU TRƯỞNG ĐOÀN** **KIỂM TRA**

*Biên bản được lập thành 3 bản, một bản giao cho Hiệu trưởng nhà trường, một bản lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, một bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo – Phòng Giáo dục Tiểu học.*

***Phụ lục 4: Mẫu danh sách thành viên đoàn kiểm tra chéo 2017 – 2018***

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂNTHÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh ngày tháng năm 201…* |

**LỊCH KIỂM TRA CHÉO CÔNG TÁC THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 2017 – 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị kiểm tra** | **Đơn vị được kiểm tra** |
| **Tuần lễ từ 09/4 đến 13/4** | Cụm 1 | Cụm 2 |
| Cụm 3 | Cụm 4 |
| **Tuần lễ từ 16/4 đến 20/4** | Cụm 2 | Cụm 3 |
| Cụm 4 | Cụm 1 |
| **Tuần lễ từ 20/4 đến 27/4** | Hoàn tất các báo cáo tổng hợp |