|  |  |
| --- | --- |
| 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% : 4đ  tỉ lệ 4% : 3đ  3% trở xuống: 2đ |
| Sách tham khảo/học sinh: ………….. | 6 |  | đạt 2 bản/hs: 4đ  đạt 2,5 bản/hs: 5đ  đạt 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 : 5đ  90m2 – gần 120m2 : 6đ  120m2 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: 2đ  Không kết nối Internet: 1đ |
| Số chỗ ngồi cho giáo viên: ……….. | 2 |  | Dưới 20 chỗ: 0.5đ  20 – 24 chỗ: 1đ  25 – 29 chỗ: 1.5đ  30 chỗ trở lên: 2đ |
| Số chỗ ngồi cho học sinh : ……….. | 2 |  | Dưới 25 chỗ: 0.5đ  25 – 29 chỗ: 1đ  30 – 34 chỗ: 1.5đ  35 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%: 4đ  90% - dưới 95%: 3đ  85% - dưới 90%: 2đ  80% - dưới 85%: 1đ  Dưới 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 : 2đ  1 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: 2đ  Kiêm nhiệm đã được bồi dưỡng nghiệp vụ: 1.5đ  Kiêm 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: 2đ  1500 - dưới 2000 đ: 1đ  1000 - dưới 1500 đ: 0.5đ  Dưới 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 2đ  Sạch 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 DÂN  THÀNH 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 | |