

Số: 133/BC-THCSYT

Yên Thanh, ngày 14 tháng 5 năm 2020

**BÁO CÁO**  
**TỰ ĐÁNH GIÁ, KIỂM TRA CÔNG TÁC XÂY DỰNG THƯ VIỆN CHUẨN**  
**Năm học 2019 - 2020**

*Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/BGD&ĐT ngày 29/01/2004 về sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và công văn số 11185/GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;*

*Thực hiện thông báo 1435/TB-PGD&ĐT của Phòng GDĐT thành phố Uông Bí ngày 31/12/2019 về việc hoàn thiện hồ sơ xây dựng Thư viện tiên tiến;*

*Căn cứ vào kế hoạch công tác Thư viện năm học 2019-2020 của Trường THCS Yên Thanh,*

Trường THCS Yên Thanh báo cáo kết quả thực hiện xây dựng thư viện nhà trường đạt chuẩn năm học 2019-2020 theo 05 tiêu chuẩn tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và Công văn số 11185/GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục Đào tạo như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Vị trí:** Trường thuộc phường Yên Thanh, thành phố Uông Bí, được xếp vào trường khu vực miền núi.

**2. Đội ngũ:**

- **Tổng số CB, GV, NV: 31 (Nữ: 27)**

Trong đó: CB, GV, NV biên chế: 28; HĐLĐ trường: 03 (NV bảo vệ, vệ sinh)

+ Cán bộ quản lí: 2 (Nữ: 2); nhân viên: 01 (nữ: 01); giáo viên: 25 (nữ 23);

+ Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 02; Đại học: 26;

-> Tỷ lệ CB, GV, NV đạt chuẩn và trên chuẩn:  $28/28 = 100\%$ ;

- Cán bộ Thư viện: 01 (cán bộ phụ trách thư viện là giáo viên môn Ngữ văn được phân công kiêm nhiệm)

**3. Học sinh:**

Tổng số học sinh/TS lớp: 482HS/ 12 lớp.

Trong đó: Khối 6: 137 HS/ 03 lớp; Khối 7: 127 HS/ 03 lớp; Khối 8: 108 HS/ 03 lớp; Khối 9: 110 HS/ 03 lớp.

- Học sinh dân tộc thiểu số: 05 (Nữ: 02)

- Học sinh khuyết tật: 05 (Nữ: 02)

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt 24 (hộ nghèo: 09; cận nghèo: 07; học sinh mồ côi cả bố lẫn mẹ: 01; học sinh mồ côi bố, mẹ thu nhập thấp: 01; học sinh không được bố mẹ nuôi dưỡng 03; học sinh có bố tai nạn lao động: 03).

#### **4. Thuận lợi, khó khăn:**

##### **4.1. Thuận lợi:**

- Đội ngũ cán bộ giáo viên được chuẩn hoá, có năng lực, có kinh nghiệm, có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ nhau trong công tác và trong sinh hoạt; có nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của công tác Thư viện trường học và nhất trí cao trong việc xây dựng thư viện nhà trường đạt chuẩn, xác định đây là nhiệm vụ quan trọng, cần thiết trong việc nâng cao chất lượng giáo dục hiện nay.

- Ban giám hiệu nhà trường sát sao trong công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện; chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý và cán bộ thư viện.

- Thư viện sạch sẽ, thoáng mát, nằm ở vị trí thuận lợi, thuận tiện cho việc đến đọc của giáo viên và học sinh trong nhà trường; cơ sở vật chất thư viện nhà trường từng bước được bổ sung: Có tủ đựng sách, có bàn làm việc của CBTV, có bàn ghế phục vụ cho việc đọc sách của bạn đọc, có máy tính kết nối mạng Internet cho cán bộ thư viện.

- Giáo viên phụ trách thư viện nhiệt tình, không ngừng học hỏi để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao chất lượng hoạt động thư viện nhà trường đạt chuẩn.

- Có sự quan tâm, chỉ đạo của Chi bộ và Ban giám hiệu nhà trường; sự quan tâm hướng dẫn của phòng Giáo dục Đào tạo Ưông Bí, thư viện nhà trường đã được bổ sung thêm sách báo tạo thêm vốn tài liệu cho thư viện thêm phong phú, từ đó kích thích bạn đọc đến với thư viện nhiều hơn.

- Các em học sinh đều quan tâm, có ý thức học tập, có ý thức đọc sách và giữ gìn bảo quản tốt vốn tài liệu thư viện, chấp hành mọi nội quy thư viện đề ra.

##### **4.2. Khó khăn:**

- Cơ sở vật chất của nhà trường mặc dù đã được đầu tư, bổ sung và sửa chữa hàng năm, tuy nhiên vẫn còn thiếu thốn, chưa đáp ứng được yêu cầu mới hiện nay. Diện tích thư viện chưa đảm bảo theo quy định thư viện chuẩn. Một số đầu sách còn nghèo nàn cả về nội dung và số lượng nên chưa đủ đáp ứng được yêu cầu đọc mượn của bạn đọc.

- Hoạt động cho giáo viên và học sinh mượn sách hàng ngày gặp không ít khó khăn do giáo viên kiêm nhiệm dạy nhiều tiết trong tuần nên học sinh cũng chỉ có thể đọc sách ngay tại thư viện vào giờ ra chơi theo lịch phân công cụ thể của từng lớp.

- Một số bạn đọc học sinh, chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân nên còn lười đọc.

- Kinh phí cấp cho thư viện bổ sung sách báo hàng năm còn hạn chế nên việc bổ sung sách mới vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu thực tế hiện nay.

## II. KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN 5 TIÊU CHUẨN CỦA THƯ VIỆN THEO QUY ĐỊNH

### 1. TIÊU CHUẨN 1: về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

#### 1.1 Về sách

##### a) *Sách giáo khoa:*

Nhà trường duy trì "Tủ sách giáo khoa dùng chung" đảm bảo cho những học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn sách (có 29 bản sách được cho mượn) đảm bảo 100% học sinh của trường có sách học tập. 100% giáo viên được cấp sách phục vụ cho công tác giảng dạy. Tổng số bản sách giáo khoa hiện có 182 bản, thực hiện lưu kho 126 bản theo quy định.

##### b) *Sách nghiệp vụ của giáo viên:*

Có tổng số 435 bản.

- Thư viện nhà trường có lưu giữ một số văn bản, nghị quyết của đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, của ngành, liên bộ, liên ngành, tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học như: Nhiệm vụ năm học do bộ GD&ĐT ban hành, Luật giáo dục, Nghiệp vụ quản lý trường học, Cẩm nang pháp luật ngành GD&ĐT, Điều lệ trường trung học, Điều lệ ban đại diện hội Cha mẹ học sinh, các quy chế đánh giá cán bộ, giáo viên và học sinh,...

- Các sách bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm như: sách giáo viên, sách hướng dẫn nội dung chương trình dạy ... Mỗi giáo viên 1 bộ theo khối lớp ngoài ra thư viện dự trữ 2 bộ trở lên cho mỗi khối lớp.

- Thư viện có các loại sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ Tiếng Anh, tin học ... Riêng thư viện có đầy đủ các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ. Thư viện nhà trường, đáp ứng bình quân mỗi giáo viên có 3 quyển trở lên.

##### c) *Sách tham khảo: Theo danh mục của Bộ giáo dục Đào tạo hướng dẫn:*

- Sách công cụ, tra cứu: Từ điển: 12 quyển.



- Sách tham khảo của các môn học: Hiện nay, thư viện có 1698 cuốn, sách tham khảo được bổ sung thường xuyên mỗi dịp đầu năm học, để đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

## **1.2 Về báo, tạp chí, át lát, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, sách điện tử**

- Duy trì và đảm bảo đủ các đầu báo, tạp chí của ngành, địa phương như: Giáo dục và Thời đại, Quảng Ninh, Nhân dân....đáp ứng nhu cầu đọc, tham khảo của giáo viên.

- Các báo, tạp chí phù hợp với lứa tuổi học sinh như: Thiếu nhi dân tộc có 724 quyển, ngoài ra còn có sách truyện thiếu nhi, tủ sách Bác Hồ.

- Trường có bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành. Ngoài ra, giáo viên cũng tự làm thêm tranh, ảnh để phục vụ cho chuyên môn, tuy nhiên số lượng còn hạn chế.

**\* Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 1 đạt 18,5 điểm (Đạt)**

## **2. TIÊU CHUẨN 2: Về cơ sở vật chất**

### **a) Phòng thư viện:**

- Thư viện được đặt ở vị trí trung tâm trường, thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ ánh sáng, có chỗ ngồi cho cán bộ thư viện.

- Tổng diện tích kho sách và phòng đọc được trưng dụng tại phòng nghe nhìn là 90 m<sup>2</sup>.

- Năm học 2019-2020 nhà trường đã tiến hành mua sắm thêm trang thiết bị, bàn ghế đọc, để đảm bảo đủ chỗ ngồi cho GV và HS.

### **b) Trang thiết bị chuyên dụng:**

- Thư viện trường có: 3 tủ sắt; có 05 giá để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, băng đĩa...

- Thư viện có: phòng đọc đủ ánh sáng với 50 chỗ ngồi đọc (20 chỗ ngồi đọc cho giáo viên, 30 chỗ ngồi đọc cho học sinh); cán bộ thư viện có chỗ để bàn làm việc, đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý bạn đọc.

- Bàn ghế thư viện theo đúng tiêu chuẩn. Thư viện có 03 máy vi tính được kết nối internet, 01 máy in. Các thiết bị khác: quạt trần, đèn điện, wifi ... đảm bảo phục vụ thuận lợi cho việc đọc và tra cứu tài liệu của giáo viên và học sinh.

- Thư viện có nội quy, lịch mở cửa, bảng hướng dẫn bạn đọc.

- Thư viện luôn được sự quan tâm đầu tư của Nhà trường.

**\* Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 2 đạt 20 điểm (Đạt)**

## **3. TIÊU CHUẨN 3: Về nghiệp vụ**

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện đã được tiến hành đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp. Tuy nhiên, việc đánh số và phân loại các ấn phẩm khi nhận về thư viện còn nhiều bất cập do nghiệp vụ của nhân viên thư viện còn hạn chế (mới phân loại 3 loại sách: tham khảo, nghiệp vụ, sách giáo khoa).

Thư viện có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

Trong năm học, cán bộ thư viện đã tổ chức biên soạn được 02 thư mục phục vụ cho công tác dạy và học của GV và HS; ứng dụng công nghệ thông tin trong việc làm sổ sách, cán bộ thư viện sử dụng công nghệ thông tin thành thạo.

Có sổ theo dõi nhập và sử dụng các loại sách có trong thư viện.

**\* Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 3 đạt 14 điểm (Đạt)**

#### **4. TIÊU CHUẨN 4: Về tổ chức và hoạt động**

##### **a) Tổ chức quản lý:**

- Đ/c Phạm Thị Hào - Phó hiệu trưởng nhà trường trực tiếp phụ trách công tác thư viện.

- Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch phát triển thư viện lồng vào kế hoạch chung của nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác thư viện trường học; tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch; vận hành hoạt động thư viện đúng quỹ đạo, thực hiện kế hoạch xây dựng thư viện đạt tiên tiến.

##### **b) Đối với cán bộ làm công tác thư viện:**

- Hiện tại, nhà trường chưa có cán bộ thư viện được đào tạo theo chuyên ngành, cán bộ phụ trách thư viện là giáo viên kiêm nhiệm có trình độ đại học sư phạm ngữ văn, đã học bổ sung và được cấp chứng chỉ nghiệp vụ thư viện.

- Ngay từ đầu năm học, cán bộ thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện; chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác thư viện trường học.

- Cho mượn sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo, truyện... theo đúng chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, của ngành, của địa phương và phù hợp với khả năng, nhu cầu của học sinh.

- Tổ chức trưng bày triển lãm sách 1 học kì 1 lần theo chủ đề có sự tham gia của toàn bộ giáo viên và học sinh toàn trường (có lưu trong biên bản họp tổ thư viện).

##### **c) Phối hợp công tác thư viện:**

- Thư viện kết hợp với nhà trường, tổ chuyên môn, Đội Thiếu niên Tiền phong xây dựng mạng lưới hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đọc sách và ủng hộ sách theo yêu cầu nội dung phát động của thư viện cho thư viện nhà trường.



- Tiến hành vận động học sinh quyên góp sách truyện để ủng hộ thư viện.
- Thư viện kết hợp với Đội TNTP tuyên truyền sách mới tới đội viên thông qua chương trình phát thanh măng non hoặc giới thiệu dưới cờ.

#### **d) Kế hoạch, kinh phí hoạt động:**

- Ngay từ đầu năm học, thư viện có kế hoạch dự trù mua sắm, bổ sung thêm sách, ấn phẩm (qua lãnh đạo duyệt) đúng với nguồn kinh phí được cấp.
- Huy động quỹ ngân sách với số tiền là: 916.000đ để bổ sung sách báo, tranh ảnh và xây dựng thư viện.
- Quản lý sử dụng đúng ngân sách, quỹ thư viện đúng theo quy định.

#### **e) Hoạt động của thư viện:**

- Thư viện mở cửa tất cả các ngày trong tuần dưới hình thức học sinh tự chọn sách theo danh mục.

#### **\* Thư viện đảm bảo:**

- Năm học 2019 – 2020 đạt 100% giáo viên sử dụng sách và 70 % học sinh sử dụng sách thường xuyên.

- Thư viện kết hợp cùng nhà trường, Đội Thiếu niên động viên khuyến khích giáo viên, học sinh mượn sách; Học sinh làm theo sách. Tổ chức cuộc thi vẽ tranh, giới thiệu cảm nhận về sách, sưu tầm danh ngôn về sách...

- Hướng dẫn, vận động giáo viên, học sinh giữ gìn, bảo quản sách giáo khoa, sách tham khảo để dùng được nhiều năm.

- Khi có sách về, thư viện đó giới thiệu sách mới tới giáo viên và học sinh.

- Sách cho mượn, trả có ghi chép vào sổ đầy đủ.

- Cán bộ thư viện tự học hỏi thêm về trường bạn, tìm tòi thêm về sách báo để bổ xung cho nhà trường.

- Phối hợp với thư viện thành phố và trường THCS Trần Quốc Toàn để luân chuyển sách xuống trường THCS Yên Thanh phục vụ bạn đọc.

**\* Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 4 đạt 25 điểm (Đạt)**

### **5. TIÊU CHUẨN 5: Về quản lý thư viện**

#### **a) Bảo quản:**

- Thư viện xây dựng kế hoạch đầy đủ theo năm, theo tháng, theo tuần.
- 100% kho sách được giữ gìn và bảo quản cẩn thận.
- Bảo quản các loại sách báo, ấn phẩm ... được quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận, sắp xếp gọn gàng, thuận tiện sử dụng.

- Thư viện đang tiến hành hoàn thiện dần các sổ cá biệt và sổ tổng quát.

**b) Kiểm kê - Thanh lý:**

- Năm học 2019-2020 tiến hành kiểm kê tài sản 1 lần.

- Tổ chức thanh lý tài liệu, sách, cũ, hỏng, không còn phù hợp; các thủ tục thanh lý đúng quy định đối với các ấn phẩm.

**\* Tự đánh giá: Tiêu chuẩn 5 đạt 12.5 điểm (Đạt)**

**III. KẾT LUẬN**

Xây dựng thư viện trường học đạt chuẩn là một trong những mục tiêu phấn đấu của trường THCS Yên Thanh. Trong những năm qua, và năm học 2019-2020, thư viện nhà trường đã hoạt động và phát huy tốt tác dụng, đem lại hiệu quả thiết thực, đã góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

Đối chiếu với các tiêu chuẩn tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn số 11185/GDTrH ngày 17/12/2004, thư viện Trường THCS Yên Thanh đạt 5/5 tiêu chuẩn, trong đó có 2 tiêu chuẩn đạt tối đa đó là: tiêu chuẩn thứ hai và tiêu chuẩn thứ tư.

Với kết quả trên, trường THCS Yên Thanh kính đề nghị Phòng Giáo dục Đào tạo Uông Bí và các cấp có thẩm quyền kiểm tra, xem xét công nhận thư viện Trường THCS Yên Thanh đạt thư viện chuẩn năm học 2019-2020.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đoàn kiểm tra (b/c);
- Lưu VT.



**Phan Thị Bích Huệ**