

Số: 49 /BC-MNNU

Nguyễn Úy, ngày 13 tháng 5 năm 2026

BÁO CÁO

Tự đánh giá hoạt động thư viện trường Mầm non Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 758/KH-SGDĐT-GDMN ngày 10 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-MNNU ngày 12 tháng 9 năm 2025 của trường mầm non Nguyễn Úy về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 67/KH-MNNU ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Trường mầm non Nguyễn Úy về hoạt động Thư viện năm học 2025 - 2026;

Căn cứ kết quả tự kiểm tra thư viện trường học, trường mầm non Nguyễn Úy báo cáo tự đánh giá công tác hoạt động Thư viện nhà trường năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

Phần I

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ

	Tổng số	Nữ	Biên chế	Hợp đồng	Đảng viên	Trình độ				
						Trên ĐH	ĐH	CĐ	TC	Chứng chỉ
CBQL	3	3	3	0	3	0	3	0	0	
Giáo viên	38	38	34	4	24	0	29	8	1	
Nhân viên	4	4	1	3	0	0	0	1	1	2
Tổng số	45	45	38	7	27	0	32	9	2	2

2. Số liệu trẻ

Khôi/ lớp	Số nhóm/lớp	Số trẻ	Học sinh khuyết tật
Nhà trẻ	4	120	
3 tuổi	5	78	1
4 tuổi	4	120	1
5 tuổi	4	115	
Cộng	17	433	

3. Cơ sở vật chất

- Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ:

+ Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ: 17 phòng.

+ Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: 02 phòng.

- Khối phòng hành chính: 05 phòng (01 Phòng hiệu trưởng; 01 phòng phó hiệu trưởng; 01 văn phòng; 01 phòng nhân viên; 01 phòng bảo vệ); 02 khu: khu vệ sinh giáo viên, cán bộ, nhân viên; khu để xe giáo viên, cán bộ, nhân viên.

- Khối phụ trợ: 05 phòng (trong đó 01 phòng thư viện; 01 kho sách thư viện, 01 phòng đọc giáo viên).

- Các thiết bị hỗ trợ dạy và học gồm có: 20 ti vi, 05 máy tính, 01 máy chiếu.

- Các phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật, khối phụ trợ có đủ bàn ghế, quạt, điện thấp sáng, Internet trong đó 17/17 phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ có điều hòa phục vụ cho trẻ trong những ngày thời tiết nóng bức).

4. Thuận lợi, khó khăn

4.1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của của Đảng uỷ, UBND phường Nguyễn Úy trong việc xây dựng cơ sở vật chất, sự ủng hộ của cha mẹ trẻ, các tổ chức xã hội trong công tác xây dựng thư viện trường học đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Ban lãnh đạo, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng, vị trí, vai trò của thư viện trường học trong công tác giáo dục toàn diện. Do đó, năm học 2024-2025 thư viện nhà trường đã được Phòng Giáo dục Thị xã Kim Bảng (cũ) đánh giá thư viện đạt chuẩn mức độ 2.

- Thư viện nhà trường được xây dựng khang trang, sạch đẹp được đặt tại tầng 2, có lối lên rộng, thoáng, thuận tiện cho giáo viên và trẻ đến thư viện đọc và làm quen với sách.

- Trường đã chủ động về các nguồn kinh phí bổ sung cho thư viện từ các nguồn: ngân sách, huy động các cá nhân, tổ chức xã hội giúp đỡ, hỗ trợ về sách, vật chất,...

- Cán bộ, giáo viên, các đoàn thể trong đơn vị đồng thuận, phối hợp chặt chẽ trong các hoạt động của thư viện. Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

- Trẻ ngoan ngoãn, tích cực hứng thú tham gia hoạt động thư viện và ham “đọc” sách, có ý thức bảo quản sách.

- Trẻ thích được đến thư viện để khám phá thế giới về con người, động vật, cây cối, các câu chuyện cổ tích...

4.2. Khó khăn

- Một số ít trẻ ý thức tự giác chưa cao khi tham gia đọc sách, giữ gìn, bảo quản sách chưa tốt còn làm rách sách...
- Một số trẻ có nhận thức chậm, trẻ khuyết tật hoà nhập còn gặp khó khăn khi tham gia các hoạt động của thư viện, việc tự quản của trẻ khi đọc sách đôi khi còn hạn chế.
- Sự đa dạng chủng loại sách, báo ở các lĩnh vực đã được cập nhật nhưng chưa thường xuyên.

5. Kết quả thực hiện thư viện trường học đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 năm học 2025-2026.

- Nhà trường đã căn cứ các Thông tư, văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp, xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trường học đạt tiêu chuẩn Mức độ 2. Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn lực trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viện.
- Tiếp tục nâng cao nhận thức trong đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và trẻ về vị trí, vai trò, hiệu quả của công tác thư viện trường học đối với việc nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng yêu cầu về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; thúc đẩy phong trào đọc sách, hình thành thói quen đọc sách, góp phần phát triển văn hóa đọc tại đơn vị.
- Phân công lãnh đạo phụ trách, thành lập và tiếp tục duy trì hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác thư viện, nhân viên thư viện có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc được giao. Thành lập tổ cộng tác thư viện gồm: đại diện lãnh đạo trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên thư viện và Ban đại diện cha mẹ trẻ.
- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp, tổ chức quản lý mượn, trả sách linh hoạt, phù hợp. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, chủ động lựa chọn hình thức tổ chức hoạt động thư viện như: tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên (các đợt thi đua, giới thiệu sách qua chủ đề...), tổ chức triển lãm, trưng bày sách, thi vẽ tranh theo chủ đề, thi kể chuyện nhân kỷ niệm các ngày lễ... Tổ chức hiệu quả phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”; “Tặng sách làm giàu thư viện”, tổ chức luân chuyển sách giữa thư viện nhà trường với thư viện các nhóm/lớp.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện trường học, nâng cao trình độ tin học cho nhân viên thư viện, giáo viên và trẻ trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên mạng Internet phục vụ giáo viên, trẻ; sử dụng phần mềm quản lý thư viện.

- Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học; kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và hội cha mẹ trẻ nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện; phối hợp với hệ thống thư viện địa phương, cá nhân, các cơ quan phát hành để tăng cường nguồn tài liệu, luân chuyển tài liệu và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

- Quan tâm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng phục vụ. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện.

- Đảm bảo khai thác đầy đủ và hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về sách như sách nghiệp vụ, sách tham khảo, tạp chí giáo dục mầm non, truyện tranh, ảnh dạng thẻ...

- Bố trí khu thư viện thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của nhân viên thư viện.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách theo đúng quy định.

Phần II

ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN

I. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin.

1. Thư viện nhà trường có nguồn tài nguyên, thông tin phong phú, đảm bảo phù hợp với độ tuổi, tâm lí của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

2. Nguồn tài nguyên thông tin mở rộng về kiến thức chuyên môn, phương pháp giáo dục mầm non trong nước và ngoài nước, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí Giáo dục mầm non, bản ghi âm, ghi hình, truyện tranh, mô hình, ảnh dạng thẻ... giúp giáo viên khai thác các kiến thức chuyên môn, phương pháp giáo dục phù hợp với Chương trình giáo dục mầm non. Ngoài ra nhà trường có tham khảo, học hỏi một số phương pháp của nước ngoài như phương pháp giáo dục Steam, Montessori, Stem để tích hợp trong quá trình giảng dạy cho trẻ. Giáo viên, nhân viên thư viện luôn tích cực tự bồi dưỡng, tham gia các lớp tập huấn do các cấp tổ chức nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ...

- Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách để giảng dạy theo từng khối, lớp.

Thư viện nhà trường có tổng số 1845 bản sách, trong đó: Sách giáo viên: 197 bản; Sách tham khảo: 56 bản; sách thiếu nhi: 1245 bản; Sách kĩ năng: 347 bản; Ảnh dạng thẻ: 64 bản.

Về các văn bản, Nghị quyết: Thư viện có 16 bản về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn soạn thảo các văn bản trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, cẩm nang nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành Giáo dục và Đào tạo,... các sách nghiệp vụ quản lý giáo dục phù hợp bậc học...

2.1. Sách giáo viên: Thư viện có 197 bản sách là những loại sách hướng dẫn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ các độ tuổi; tài liệu hướng dẫn giáo dục kĩ năng sống... Sách nâng cao trình độ chuyên môn, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên; sách phục vụ nhu cầu mở rộng, nâng cao kiến thức chung: Tài liệu hướng dẫn dạy học theo phương pháp giáo dục Steam, Montessori, sách hướng dẫn an toàn giao thông có nội dung ngắn gọn, dễ hiểu với hình ảnh minh họa.

Các loại sách nghiệp vụ có đủ mỗi giáo viên 01 bộ và có từ 01-04 bản lưu tại thư viện nhà trường, đảm bảo mỗi giáo viên có khoảng 4,8 bản sách.

2.2. Sách tham khảo: Có 56 bản, trong đó có sách thiết kế các hoạt động theo lĩnh vực; Giáo trình phương pháp cho trẻ MN làm quen với văn học; Cẩm nang hỗ trợ cha mẹ trẻ chăm sóc, giáo dục trẻ MN; Sổ tay hướng dẫn chăm sóc sức khỏe, vệ sinh trẻ MN; Hướng dẫn học qua mạng các nội dung phát triển chuyên môn...

2.3. Sách, truyện tranh

Tổng thư viện nhà trường có 1592 bản, trong đó: Sách thiếu nhi: 1245 bản, sách kĩ năng: 347 bản; Bình quân khoảng 3,7 bản/trẻ.

2.4. Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa

Thư viện nhà trường có 06 đầu báo, tạp chí của ngành phù hợp với cấp học với 233 bản đảm bảo mỗi tên báo, tạp chí nhiều hơn 2 bản như: Báo Hà Nam, báo tiền phong, báo nhân dân, báo lao động xã hội... Các tạp chí, tập san như: Tạp chí Giáo dục Mầm non...

Thư viện nhà trường có 4 bản đồ, 64 bộ ảnh dạng thẻ, 65 băng đĩa phục vụ cho giảng dạy và học tập theo các lĩnh vực... và băng đĩa bồi dưỡng thường xuyên. Ngoài ra nhà trường có đường link để khai thác trên internet.

3. Các yêu cầu về tài nguyên thông tin

Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn

trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho mở.

- Tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với Chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

- Hàng năm, nhà trường đều có kế hoạch bổ sung thêm các loại sách phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện, phục vụ cho công tác quản lý và nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường.

- Nhà trường có hệ thống mạng đảm bảo để cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ và cha mẹ trẻ khai thác hiệu quả tài nguyên số; có bảng nội quy thư viện, 01 Ti vi có kết nối wifi, trang bị 3 máy tính sách tay giúp trẻ, giáo viên truy cập thông tin tìm hiểu về kiến thức, đọc truyện online, truy cập học liệu điện tử.

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Đảm bảo 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện.

*** Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2.**

II. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Phòng thư viện của trường được bố trí tại tầng hai gần với phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, có không gian mở, thoáng mát, trang trí đẹp mắt, sạch sẽ, hệ thống cửa ra vào thuận lợi cho việc đi lại, cửa chính có hệ thống cánh cửa chắc chắn đảm bảo độ an toàn trong công tác bảo vệ. Phòng đọc kết hợp cùng với kho mở rất thuận lợi cho giáo viên và trẻ tiếp cận và tìm kiếm sách để đọc, tra cứu được dễ dàng hơn. Phòng thư viện được trang bị máy tính kết nối internet, có bàn, thảm ngồi, kệ sách.

2. Tổng diện tích khuôn viên thư viện 435m² (tính cả diện tích không gian “mở”). Diện tích khu vực thư viện 100m² (không tính không gian mở).

3. Thư viện của nhà trường có phòng đọc cho trẻ và giáo viên.

Các khu chức năng của thư viện được bố trí riêng biệt. Diện tích các khu chức năng của thư viện được đảm bảo theo quy định. Không gian đọc dành cho trẻ và giáo viên được bố trí không gian “mở” gồm có tại phòng thư viện, 01 khu thư viện ở sân trường đảm bảo thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

- Không gian đọc cho trẻ: 60m² với 25 chỗ ngồi, đạt 2,4m²/chỗ ngồi.

- Không gian đọc giáo viên: 40m² với 15 chỗ ngồi, đạt 2,7m²/chỗ ngồi.

- Không gian thư viện ở sân trường bố trí không gian mở đảm bảo khoảng 26 trẻ thuận tiện cho việc cha mẹ trẻ có thể cùng con đọc sách trong giờ đón, trả trẻ; 01 góc thư viện ở gầm cầu thang, 02 góc thư viện sảnh tầng 2, đây cũng là nơi đọc sách lý tưởng cho cô, trẻ và cha mẹ trẻ. Ngoài ra mỗi nhóm, lớp có 01 góc thư viện phục vụ việc đọc tại chỗ và có ti vi để tra cứu những kiến thức cần thiết trong

giờ học và hoạt động vui chơi.

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin được bố trí đảm bảo việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại sách, báo, tạp chí... bảo đảm diện tích kho sách kín đảm bảo 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin, có kho sách mở đáp ứng diện tích 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.

- Khu vực mượn trả và quản lý thư viện được bố trí riêng với diện tích 40m².

4. Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định

- Nền và sàn thư viện được lát gạch men chống trơn trượt, phía trên được trải lót xốp và thảm cỏ thoáng mát, sạch sẽ, dễ làm vệ sinh, hút bụi, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm, ươn;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện được lắp bằng khung kẽm kính phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo (06 cửa sổ, 02 cửa ra vào) và 02 quạt trần bảo đảm các hoạt động thư viện được thông thoáng, mát mẻ và bảo quản tài nguyên thông tin;

- Thư viện bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai, hệ thống cửa có chốt khóa đầy đủ, có trang bị bình PCCC; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy.

*** Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn về cơ sở vật chất Mức độ 2.**

III. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

Nhà trường đã đầu tư mua sắm đầy đủ giá, tủ chuyên dùng để sắp xếp sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, truyện tranh một cách khoa học, dễ tìm kiếm, đầy đủ trang thiết bị chuyên dùng; hệ thống bàn ghế cho trẻ và cho giáo viên; bàn ghế, tủ cho nhân viên thư viện, tất cả những trang thiết bị trong thư viện đều được trang trí những màu sắc hấp dẫn, hình ảnh sinh động phù hợp với lứa tuổi mầm non để kích lệ các trẻ có hứng thú mỗi khi vào thư viện đọc sách.

Có đủ tủ, giá chuyên dùng trong thư viện để sắp xếp sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, băng đĩa... có tại trường số lượng cụ thể như sau:

1. Trường có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho giáo viên, trẻ (tủ, kệ, giá sách, bàn ghế của trẻ, bảng biểu, tivi,

máy tính kết nối hệ thống wifi), có tủ sách truyện tranh, sách kỹ năng...; khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý có trang bị máy tính, kết nối wifi;

- Phòng đọc của trẻ:

+ Gồm có 03 giá gỗ để sách, có 4 giá gỗ vẽ tranh.

+ Có 09 bàn tròn được làm từ gỗ để cho trẻ và giáo viên ngồi đọc sách, 01 tivi trong phòng đọc hiệu LG 65 inch, 2 máy vi tính được kết nối internet, đáp ứng với nhu cầu chuyển đổi số hiện nay.

- Phòng đọc của giáo viên: 03 tủ sách, 5 bàn đọc, 16 ghế ngồi, 01 nội quy thư viện, 01 quạt trần, 01 bóng tít, 01 máy tính.

- Không gian thư viện mở:

+ Khu thư viện đọc sách ở sân trường được bố trí 02 giá đựng sách, 07 bàn tròn bằng gỗ để trẻ sử dụng trong quá trình đọc sách.

+ Góc thư viện ở gầm cầu thang được trang bị 02 giá để trưng bày sách; 03 bàn tròn bằng gỗ, 02 bàn làm bằng lớp xe, 01 bóng điện, quạt điện để ngồi đọc sách và 2 góc thư viện sảnh tầng 2 được bố trí 04 bàn tròn, 02 bàn làm bằng lớp xe.

2. Thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em.

- Thiết bị chuyên dùng như: tủ, kệ, giá sách, bàn ghế của trẻ... có kích thước phù hợp với lứa tuổi của trẻ, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được để cố định.

- Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng.

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung.

- Có biển, ký hiệu chỉ dẫn đến phòng thư viện, có bảng nội quy thư viện, có sơ đồ chỉ dẫn đến từng khu vực sắp xếp các loại sách...

- Tại khu vực quản lý và mượn trả tài nguyên có 01 máy tính, 01 máy in, 01 bộ bàn ghế làm việc của nhân viên thư viện.

3. Phần mềm quản lý thư viện:

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện, quản lý các tài nguyên thông tin và thuận lợi cho việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập và giải trí.

- Kết nối và chia sẻ dữ liệu: Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; Có khả năng kết

nổi chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông; giáo viên chia sẻ tài liệu chuyên môn như: Giáo án điện tử, sáng kiến kinh nghiệm, nội dung sinh hoạt chuyên môn, kho dữ liệu trực tuyến qua gmail, zalo, thư điện tử, driver...

- Có camera quan sát hành lang khu vực thư viện giúp nhà trường quản lý tài sản.

- Nhà trường có thực hiện việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trường với nhau.

*** Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2.**

IV. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu, mượn trả tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện, đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan và được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện VietBiblio.

- Hệ thống mượn, trả được thực hiện theo hình thức dùng thẻ và thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện với nhân viên thư viện.

2. Nội dung hoạt động thư viện

- Hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các sơ đồ chỉ dẫn, ký hiệu cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên.

- Hàng tháng, nhân viên thư viện cùng với tổ cộng tác thư viện tổ chức các hoạt động làm quen với sách tại phòng thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; kể chuyện theo sách, tranh truyện, trưng bày sách; tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề; tổ chức hoạt động ngày ngày hội đọc sách; xem tư liệu trên thiết bị nghe nhìn...).

- 100% giáo viên và 100% trẻ nhà trường làm quen với sách thường xuyên tại thư viện và mượn sách về nhà. Ngoài ra, nhà trường yêu cầu giáo viên cập nhật đọc sách có những nội dung mới phục vụ công tác giảng dạy.

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối bao gồm: Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách, các nhóm, lớp chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương như giới thiệu về người chiến sĩ cộng sản Nguyễn Úy, di tích lịch sử đền TDP Phù Lưu,...

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên bao gồm: Nhân viên thư viện thực hiện giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề, tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để

thiết kế bài giảng vào đầu năm học hoặc khi có bổ sung thêm nguồn tài nguyên; thực hiện mua sắm bổ sung sách phù hợp với nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ toàn trường.

- Hoạt động làm quen với sách tại thư viện đảm bảo tối thiểu 01 hoạt động/1 tháng. (Có lịch hoạt động làm quen với sách tại thư viện).

3. Liên thông thư viện

- Nguyên tắc liên thông thư viện:

+ Thư viện có hạ tầng công nghệ thông tin: hệ thống mạng, thiết bị thông tin (tivi, máy tính,) đáp ứng nhu cầu cho giáo viên và trẻ.

+ Thư viện bảo đảm thống nhất quy trình khai thác, tìm kiếm thông tin có thể truy cập được bằng máy tính, điện thoại thông minh.

+ Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin đúng mục đích, hiệu quả.

+ Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định liên quan của pháp luật.

- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trường với nhau, luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số 01 lần/năm học.

*** Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2.**

V. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

- Có kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng; quản lý tài nguyên thông tin; hoạt động thư viện được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thư viện có đủ các loại hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng như sổ đăng ký tổng quát, sổ cho giáo viên, trẻ mượn sách.

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường; tổ chức, cá nhân tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng của nhà trường được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ 3 lần/ năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện. Có phần

mềm quản lý thư viện.

2. Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và kế hoạch hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện.

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng.

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Tổ chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch chung của tổ theo tháng, năm học.

- Nhân viên thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng.

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện.

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học và triển khai các hoạt động của thư viện.

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện, thư viện được trang bị bình chữa cháy, phối hợp Công an PCCC của huyện tổ chức tập huấn kiến thức, kỹ năng PCCC cho CB, GV, NV nhà trường.

Xây dựng nội dung và tổ chức hoạt động tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục.

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học.

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện.

Xây dựng nội dung và tổ chức hoạt động cho trẻ tại phòng thư viện.

- Người làm công tác thư viện.

Nhà trường có nhân viên thư viện có bằng chuyên ngành thư viện - thông tin, được hưởng chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định.

3. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí hoạt động của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Hàng năm, nhà trường đã trích 3% kinh phí chi thường xuyên và các nguồn tài trợ để thư viện có kinh phí để phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện theo quy định của pháp luật.

*** Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2.**

Trên đây là báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của Trường Mầm non Nguyễn Úy đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

Nơi nhận:

- Trang website của nhà trường;
- BLĐ nhà trường;
- Lưu: VT; TVMN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hiền