

Số /SGDDĐT-GDTrH

Hải Phòng, ngày 22 tháng 8 năm 2025

V/v đánh giá thư viện, triển khai công tác
thư viện và phát triển văn hóa đọc trong
trường trung học từ năm học 2025 – 2026

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu;
- Hiệu trưởng trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5775/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn đánh giá thư viện, triển khai công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường trung học từ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Phát triển hệ thống thư viện của các trường phổ thông trên địa bàn thành phố theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản hiện hành, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông.

2. Tích cực xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện trường học: thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo số lượng và chất lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh trung học và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên.

3. Đẩy mạnh xây dựng và phát triển thư viện số: có kế hoạch xây dựng, triển khai, vận hành thư viện số; sử dụng phần mềm tiên tiến trong quản trị thư viện số, thiết kế giao diện thông minh; phát triển học liệu điện tử; xử lý, lưu giữ,

bảo quản tài nguyên thông tin số theo tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

4. Đổi mới cách thức tổ chức và tăng cường hiệu quả công tác thư viện, gắn hoạt động thư viện với phát triển văn hóa đọc và năng lực tự học cho học sinh trung học:

- Triển khai hiệu quả hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc: tổ chức đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; xây dựng tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, bố trí linh hoạt cùng các hoạt động giáo dục khác khi tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; phát động ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm,...

- Hướng dẫn, nâng cao phương pháp, kỹ năng đọc, tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện để phát triển năng lực tự học và hình thành ý thức, thói quen học tập suốt đời cho học sinh.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên: 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, đổi mới hình thức, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục.

5. Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện trường học, vận động cha mẹ học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng tủ sách lớp học, thư viện thân thiện. Hướng dẫn và tổ chức cho học sinh tự quản lý tủ sách và cho mượn sách.

6. Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện.

7. Thực hiện công tác đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16 để từng bước chuẩn hóa thư viện trường học nhằm đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục; đánh giá mức độ đạt chuẩn để phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

II. ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Nguyên tắc đánh giá

Việc kiểm tra, đánh giá thư viện phải bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện.

2. Các mức đánh giá thư viện

Đánh giá theo các tiêu chuẩn tại Thông tư số 16:

- Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

2. Thư viện tự đánh giá

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của đơn vị do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (đối với trường THCS), gửi về Sở GDĐT (đối với trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT) đề nghị thẩm định và công nhận.

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16 và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý theo thời hạn quy định.

3. Đánh giá và công nhận thư viện

- Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- + Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- + Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- + Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

- UBND xã, phường, đặc khu tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) thuộc phạm vi quản lý theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16.

Sở GDĐT tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) theo các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16.

- Quy trình tổ chức đánh giá thư viện theo **Phụ lục 01**.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Rà soát, đánh giá thực trạng thư viện cơ sở giáo dục. Chỉ đạo, kiểm tra các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

- Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường học đối với các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) theo Thông tư số 16.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

- Rà soát tình hình thư viện trường học đầu năm học 2025-2026. Tăng cường đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện các trường học thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16.

- Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) thuộc phạm vi quản lý, tổng hợp thông tin gửi về Sở GDĐT theo mẫu **Phụ lục 02 trước ngày 15/6/2026**.

3. Các cơ sở giáo dục

- Các trường trung học tổ chức quản lý, sử dụng thư viện đúng quy định. Tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại Thông tư số 16.

- Rà soát tình hình thư viện đầu năm học 2025-2026 và báo cáo kết quả qua đường link sau <https://byvn.net/oYQz> Hạn hoàn thành: **ngày 20/9/2025**.

- Tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện và đề nghị cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền tổ chức đánh giá và công nhận thư viện. Gửi báo cáo tự đánh giá thư viện năm học 2025-2026 về cấp quản lý **trước ngày 30/3/2026**. Mẫu báo cáo tự đánh giá theo **Phụ lục 03**.

Nhận được Công văn, Sở GDĐT đề nghị UBND các xã phường đặc khu, thủ trưởng các đơn vị trường học nghiên cứu, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Duy Hưng

PHỤ LỤC 01

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN

(theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Nhà trường tổ chức **tự đánh giá thư viện** theo tiêu chuẩn Mức 1 hoặc Mức 2 quy định trong Thông tư số 16

2. Nhà trường lập hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện gửi về Sở GDĐT đối với cấp THPT và gửi về Phòng Văn hoá – xã hội cấp xã đối cấp THCS (thời gian trong tháng 4, tháng 5/2026)

Hồ sơ gồm:

- Báo cáo tự đánh giá thư viện theo Mức 1, Mức 2 (Minh chứng kèm theo)
- Tờ trình đề nghị kiểm tra, công nhận thư viện đạt Mức 1/ Mức 2.

3. Sở GDĐT/Phòng Văn hoá – xã hội cấp xã căn cứ vào đề nghị của nhà trường, lập đoàn kiểm tra để kiểm tra, đánh giá và công nhận thư viện theo đề nghị nhà trường (có Biên bản kiểm tra)

4. Căn cứ vào kết quả kiểm tra và các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16, Trưởng phòng GDTrH tham mưu Giám đốc Sở ra quyết định công nhận thư viện cho các trường THPT, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định công nhận thư viện cho các trường THCS.

PHỤ LỤC 02**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC CẤP THCS**

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTrH ngày tháng năm 2025 của Sở GDĐT)

A. TÌNH HÌNH CHUNG

Nội dung	Kết quả đánh giá năm học 2025-2026	Ghi chú
Tổng số trường		
Tổng số thư viện đạt chuẩn mức độ 1		
Tổng số thư viện đạt chuẩn mức độ 2		
Tổng số trường có thư viện điện tử		

B. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆNLưu ý:

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

STT	Tên trường	Đánh giá theo tiêu chuẩn		Thư viện điện tử	
		Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1	Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2	Đã có (Ghi rõ phần mềm đang sử dụng)	Sẽ xây dựng (dự kiến thời gian hoàn thành)
1	THCS ...	Chưa đạt	Chưa đạt		
2	THCS ...	Đạt	Chưa đạt		
3	...	...	...		

C. NHẬN XÉT CHUNG**1. Ưu điểm**

.....

.....

.....

2. Tồn tại

.....

.....

3. Kiến nghị, đề xuất

.....

.....

.....

PHỤ LỤC 03**MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-GDTrH ngày tháng năm 2025 của Sở GDĐT)

A. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

- Tổng số lớp: ...
- Tổng số học sinh: ...
- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: ...

B. CÁC HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT CỦA THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG TRONG NĂM HỌC

(xây dựng và phát triển thư viện số; các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối; các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên; phát triển văn hóa đọc;...)

.....

.....

.....

C. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN

Lưu ý: - Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

I. ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN THEO TỪNG TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin		
1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1		
Tài nguyên thông tin bao gồm sách in, sách chữ nổi, báo, tạp chí, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác có nội dung được biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông. a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng yêu cầu học tập, giải trí của HS và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của GV, phù hợp mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình GDPT, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.	Tổng số bản sách:..... Báo, tạp chí:..... Học liệu điện tử:..... Tài nguyên thông tin được xử lý:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
b)- Cấp THCS: ít nhất 04 bản/HS, 01 bộ/GV. - Cấp THPT: ít nhất 05 bản/HS, 01 bộ/GV.	Cấp THCS:..... Cấp THPT:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin - Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. - Tài nguyên thông tin được làm vệ sinh thường xuyên,...; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;	Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện:..... Tài liệu được bảo quản, vệ sinh, lưu trữ theo kho mở:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
		
- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;	Phát triển tài nguyên thông tin:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.	Tài nguyên thông tin số:	☐ Đạt ☐ Không đạt
1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2		
Đảm bảo các quy định tại mức độ 1 và các quy định sau: a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có); - Tài nguyên thông tin được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.	Tổng số bản sách:..... Sách tham khảo:..... Tranh, ảnh, bản đồ:..... Báo, tạp chí:..... Học liệu điện tử:..... Các loại sách khác: Tài nguyên thông tin được xử lý:	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Cấp THCS: ít nhất 05 bản sách/HS, 01 bộ sách/GV; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 03 bản. - Cấp THPT: 06 bản/HS, 01 bộ/GV; 6 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 03 bản.	Cấp THCS: Cấp THPT:	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. - Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.	Mục lục điện tử: 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất		
1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1		
a) Được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;	Bố trí Thư viện:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m ² /học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m ² (không tính diện tích không gian mở)	Diện tích:m ² . Trung bình:m ² /HS	☐ Đạt ☐ Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. - Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;	- Phòng đọc cho giáo viên và học sinh:..... - Không gian mở:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;	Khu vực lưu trữ bảo quản tài liệu:..... 	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.	Khu vực mượn trả và quản lý:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
d) Các yêu cầu kỹ thuật - Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;	Nền và sàn thư viện:..... 	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;	Cửa ra vào và cửa sổ thư viện:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp,...theo mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. - Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải 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;	Hệ thống chiếu sáng :..... Mức độ chiếu sáng nơi làm việc:..... Các cửa phòng :.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.	Các yêu cầu về phòng, chống thiên tai, phòng chống cháy, nổ:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2		
Đảm bảo các quy định tại Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20	Diện tích phòng đọc:..... Diện tích chỗ ngồi:.....	☐ Đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m ² /chỗ;		☐ Không đạt
b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m ² /1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m ² /1000 đơn vị tài nguyên thông tin;	Diện tích kho sách kín:..... Diện tích kho sách mở:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m ² /người làm công tác thư viện.	Diện tích khu mượn trả và quản lý:	☐ Đạt ☐ Không đạt
Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng		
1. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng Mức độ 1		
a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;	Số lượng các thiết bị chuyên dùng:	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học, 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 gắn cố định;	Kích thước:..... Bố trí kệ sách:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;	Vật liệu:.....	☐ Đạt ☐ Không đạt
- 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;	Báo cáo kiểm kê tài sản thư viện:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.	Nội quy và hướng dẫn sử dụng thư viện:	☐ Đạt ☐ Không đạt
	Bố trí:	
2. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng Mức độ 2		
Đảm bảo các quy định tại Tiêu chuẩn Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho HS, phòng đọc cho GV, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;	Thiết bị chuyên dùng:	☐ Đạt ☐ Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;	Hệ thống máy tính:	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định: - Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện. - Kết nối, chia sẻ dữ liệu:	Có phần mềm quản lý đảm bảo yêu cầu, thuận lợi tra cứu: Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử: Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT:	☐ Đạt ☐ Không đạt
d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác	Các thiết bị thông tin khác:	☐ Đạt ☐ Không đạt
Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện		
1. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 1		
a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin - Hệ thống tra cứu 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; - Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;	Hệ thống tra cứu : Hệ thống mượn trả:	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Nội dung hoạt động thư viện - Các 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 bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; - Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình	Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy: Hướng dẫn sử dụng:	☐ Đạt ☐ Không đạt
	Kế hoạch hoạt động thư viện:	

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;	Tổ chức hoạt động thư viện:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: 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;	Nội dung hướng dẫn:	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.	Liên thông:	☐ Đạt ☐ Không đạt
1. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 2		
Đảm bảo các Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;	Tra cứu và mượn trả thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện:	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Nội dung hoạt động thư viện: - Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp. - Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn. - Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;	Tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp: Tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học: 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện:	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.	Tối thiểu 01 lần/năm học:	☐ Đạt ☐ Không đạt
Tiêu chuẩn về quản lý thư viện		
1. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện Mức độ 1		
a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện:	Kế hoạch hằng năm:	☐ Đạt ☐ Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;		
- Có hệ thống 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 và hoạt động thư viện;	Hồ sơ sổ sách, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- 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 (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;	Báo cáo thư viện cuối năm:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được 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, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;	Biên bản kiểm kê thư viện: Phần mềm thư viện đảm bảo vận hành, nâng cấp:	☐ Đạt ☐ Không đạt
- 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 hằng năm;	Kế hoạch hoạt động:	☐ Đạt ☐ Không đạt
c) Người làm công tác thư viện - Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;	Trình độ: Được hưởng lương, chế độ, chính sách, phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định:	☐ Đạt ☐ Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
d) Kinh phí hoạt động - Kinh phí hoạt động hằng năm 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 hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật; - Kinh phí hoạt động hằng năm 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 thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.	Phiếu xuất kho, nhập kho: Kinh phí:	☐ Đạt ☐ Không đạt
2. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện Mức độ 2: đảm bảo mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;	Phân công nhiệm vụ:	☐ Đạt ☐ Không đạt
b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.	Kinh phí bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm:	☐ Đạt ☐ Không đạt

ĐÁNH GIÁ CHUNG: THƯ VIỆN ĐẠT MỨC ĐỘ

II. NHẬN XÉT CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại

3. Kiến nghị, đề xuất

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Kí, ghi rõ họ tên)