

Số: 11/BC-TH&THCSĐC

Đại Chánh, ngày 24 tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO
TỰ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
ĐẠT TIÊU CHUẨN MỨC ĐỘ 1
(theo Thông tư Số: 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Kính gửi: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đại Lộc

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

Căn cứ công văn số 337/PGD-TH ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT Đại Lộc về việc hướng dẫn thực hiện công tác thư viện thiết bị từ năm học 2023-2024 cấp Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 17/KH-TH&THCSĐC, ngày 28 tháng 8 năm 2023 của trường TH&THCS Đại Chánh về thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường;

Thực hiện kế hoạch số 17/KH-TH&THCSĐC ngày 28 tháng 8 năm 2023 của trường TH&THCS Đại Chánh thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Nay trường TH&THCS Đại Chánh báo cáo tự đánh giá Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 01 như sau:

A. Đặc điểm tình hình

- Tổng số Cán bộ, giáo viên, nhân viên 54 người.
- Tổng số lớp: 25 lớp được phân bố như sau.

TT	KHỐI LỚP	SỐ LỚP	SĨ SỐ HS	GHI CHÚ
1	Khối 1	3	82	
2	Khối 2	3	86	
3	Khối 3	3	92	
4	Khối 4	3	75	
5	Khối 5	3	79	
6	Khối 6	3	104	
7	Khối 7	3	89	
8	Khối 8	2	77	
9	Khối 9	2	82	
	TỔNG CỘNG	25	766	

B. Báo cáo tự kiểm tra các tiêu chuẩn

I. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Thư viện trường có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

Kho lưu trữ đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, các loại báo, tạp chí theo danh mục do Bộ GD&ĐT qui định và sở hướng dẫn, cần ưu tiên đầu tư thêm sách phục vụ đổi mới chương trình và sách giáo khoa trong đó:

- Sách giáo khoa: 2711 bản/ 241 tên sách.
- Sách nghiệp vụ: 899 bản/ 124 tên sách.
- Sách tham khảo: 5342 bản/ 1749 tên sách.
- Đối với Giáo viên đều có đầy đủ sách để dạy và thư viện còn lưu lại 3 bộ
- Đối với Học sinh, theo khảo sát đầu năm thì tỷ lệ đủ sách học ở các bộ môn đạt 100 %

b) Thư viện trường đảm bảo mỗi học sinh có 05 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin:

+ Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện được sử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Thường xuyên lau chùi, vệ sinh kho sách, phục chế những sách báo bị hư hỏng...Kiểm tra và xử lý mối mọt, chuột, côn trùng xâm hại sách. Luôn nâng cao ý thức gìn giữ, bảo quản sách cho bạn đọc.

+ Thư viện nhà trường phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.sử dụng phần mềm quản lý Thư viện để quản lý kho tài nguyên thông tin, mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống

+ Tài nguyên thông tin bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp hợp với yêu cầu hoạt động thư viện. Thư viện nhà trường

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

II. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

a) Thư viện trường được đặt nơi trung tâm thuận lợi cho việc tiếp cận của giáo viên và học sinh.

b) Tổng diện tích thư viện trường là 224m² (không tính diện tích không gian mở), bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh.

c) Các khu chức năng của thư viện được bố trí liền kề nhau gồm có: Phòng kho, phòng đọc của giáo viên và phòng đọc của học sinh.

- Không gian đọc thoáng mát, yên tĩnh, thuận lợi cho người sử dụng, được xây dựng kiên cố được chia làm 2 phòng: phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh.

- Có đầy đủ giá sách, tủ chuyên dùng để đựng sách báo, tạp chí, hồ sơ. Đủ bàn ghế cho cán bộ thư viện làm việc, bàn ghế phục vụ giáo viên và học sinh đến thư viện đọc và tra cứu.

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin.

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng kho.

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định xây dựng thư viện hiện hành:

- Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, cửa ra vào và cửa sổ thư viện 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 điện. Hệ thống chiếu sáng đảm bảo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng.

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin.

- Thư viện được trang bị bình cứu hỏa. Cán bộ thư viện được tập huấn cách thức chữa cháy, sử dụng các phương tiện cứu hỏa.

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

III. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng

a) Thư viện trường có đầy đủ giá sách, tủ chuyên dùng để đựng sách báo, tạp chí, hồ sơ. Đủ bàn ghế cho cán bộ thư viện làm việc, bàn ghế phục vụ giáo viên và học sinh đến thư viện đọc và tra cứu cụ thể:

- 03 kệ đựng sách, 02 tủ trung bày sách.

- Bàn ghế, giá kệ thư viện: Đầy đủ, đảm bảo tiêu chuẩn, sử dụng tốt.

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 Thư viện. Kệ sách được bố trí sát tường, song song với nhau và được gắn cố định.

- Kệ sách được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của địa phương. Hằng năm đều được 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.

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Thư viện thường xuyên tổ chức các buổi hướng dẫn cách sử dụng thư viện, thực hiện nội quy thư viện. Thư viện đã sử dụng bảng giới thiệu sách, biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc và bảng hướng dẫn từ mục lục thường xuyên; biểu đồ minh họa

được minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

IV. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn 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 các em cộng tác viên đến mượn và theo dõi vào sổ với điều kiện tổ chức của thư viện. Thư viện cho học sinh mượn sách bằng hình thức tự chọn: cho mượn đọc tại chỗ, đem về nhà và phục vụ tận lớp theo quy định của thư viện.

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Đầu mỗi năm học, Thư viện tham mưu với Lãnh đạo nhà trường thành lập Tổ hỗ trợ thư viện và Tổ giúp việc thư viện. Nhà trường phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng làm tổ trưởng phụ trách công tác thư viện, tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Thư viện lên kế hoạch hoạt động cả năm, hằng tháng và hằng tuần. Xây dựng lịch phục vụ bạn đọc cụ thể theo từng khối lớp.

- Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường đầu tư kinh phí có sự kết hợp hội cha mẹ học sinh để có nguồn kinh phí mua bổ sung sách, phục vụ theo yêu cầu chung. Thực hiện việc huy động và sử dụng kinh phí, quỹ thư viện, tổ chức kiểm tra hoạt động của tổ thư viện phải theo qui định các nguyên tắc qui định của nhà trường.

- Tất cả các loại sách báo, thiết bị nhập vào thư viện được xử lý chuyên môn nghiệp vụ và nhập vào sổ tài sản.

- Thư viện đã phối hợp với GVCN điều tra sách giáo khoa của học sinh đầu năm. Những học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn sách giáo khoa của thư viện để học.

- Tổ hỗ trợ thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc khuyến khích học sinh mỗi ngày đến với thư viện nhiều hơn. Bên cạnh đó, qua các tiết sinh hoạt lớp GVCN thường xuyên nhắc nhở học sinh có tinh thần trách nhiệm nhằm bảo quản kéo dài tuổi thọ của sách.

- Thư viện đã xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc ở học sinh và giáo viên; từ đó phát huy được niềm đam mê đọc sách, trí sáng tạo, các em hứng thú và đến với thư viện ngày càng đông hơn.

- Thư viện tổ chức kiểm kê theo định kỳ ngày 01/01 và 31/5 hằng năm.

- Định kỳ thư viện xây dựng Kế hoạch tu bổ sách, báo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Tổ hỗ trợ và Tổ giúp việc để thực hiện hiệu quả.

- Đầu mỗi năm học, Thư viện tham mưu để tiến hành điều tra sách giáo khoa. Tham mưu với BGH ký quyết định thành lập tổ thư viện, tổ hỗ trợ thư viện.

- Thường xuyên tổ chức Giới thiệu sách trên bảng, điểm sách dưới cờ.

- Phục vụ sách cho học sinh theo lịch của thư viện.

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 85% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện:

Thư viện trường thực hiện liên thông 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. Thực hiện liên thông Thư viện các trường bằng Zalo nhằm trao đổi thông tin và học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

Cán bộ Thư viện bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện.

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

VI. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn 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:

- Đầu mỗi năm học bộ phận Thư viện xây dựng 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 và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- 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;

- 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.

- 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 phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

- 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.

b) Trách nhiệm các bên liên quan

+ Hiệu trưởng trường trung học 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; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện. Tổ chức kiểm tra hồ sơ Thư viện 02 lần/1 năm

+ Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động chung của tổ gắn với gắn với kế hoạch hoạt động chung của Thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học. Tổ chức tiết thao giảng môn Văn, Công dân tại Thư viện gắn với chủ đề liên quan đến chuyên môn.

+ Người làm công tác 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.

- Tổ chức các buổi hướng dẫn cách sử dụng thư viện, thực hiện nội quy thư viện. Giới thiệu cho các em về những cuốn sách hay, bổ ích. Thường xuyên tổ chức các hoạt động trưng bày sách, tổ chức ngày hội đọc sách để kích thích và định hướng nhu cầu đọc đầy mạnh phong trào tự học, tự đọc.

- Trao dồi kiến thức, năng lực tổ chức, quản lý thư viện trường học và từng bước thực hiện CNTT trong thư viện trường học.

- Bố trí, sắp xếp, quản lý thư viện khoa học, có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định và đúng qui trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập sách hay xuất sách khỏi thư viện.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung sách, trang thiết bị để phục vụ bạn đọc.

- Xây dựng Kế hoạch phát triển văn hóa đọc, lựa chọn sách theo chủ đề, đưa xuống lớp. Tổ chức các hoạt động như: tiết đọc sách tại lớp, nhật ký đọc sách,...

- Phối hợp với ban hoạt động ngoài giờ lên lớp tổ chức các hoạt động như tuyên truyền, giới thiệu sách dưới nhiều hình thức như: giới thiệu sách dưới cờ, bảng tin, phát thanh măng non, trước hội đồng để giới thiệu những tác phẩm hay đến với bạn đọc.

- Tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức và phục vụ tốt các hoạt động thư viện như bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu của thư viện.

+ Giáo viên có trách nhiệm:

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học. Phối hợp tổ chức hội thi "Tủ sách lớp học", "Ngày hội sách và Văn hóa đọc Việt Nam", "Tuyên truyền giới thiệu sách",...

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

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp chuyên ngành, 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.

- Người làm công tác thư viện 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.

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.

Đầu năm học 2023 -2024 tham mưu bổ sung sách:

- Cấp tiểu học: 410 bản - Thành tiền: 9.310.000 đồng
- Cấp THCS: 198 bản - Thành tiền: 4.779.000 đồng
- Tổng cộng: 14.089.000 đồng

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

Trên đây là báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện đạt mức độ 1 của trường TH&THCS Đại Chánh, kính đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đại Lộc tổ chức đánh giá và công nhận thư viện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Năm

BẢNG THỐNG KÊ THỰC TRẠNG THƯ VIỆN – NĂM 2023
(Kèm theo báo cáo số /BC-TH&THCSĐC ngày tháng 11 năm 2023
của trường TH&THCS Đại Chánh)

STT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LIỆU BÁO CÁO HIỆN TRẠNG	NHU CẦU ĐẾN NĂM 2025
I	THÔNG TIN CHUNG			
1	Số trường	Trường	1	
2	Số lớp	Lớp	25	
3	Số học sinh	Người	766	
4	Số giáo viên	Người	43	
5	Số nhân sự quản lý, nhân viên	Người	11	
II	THÔNG TIN THƯ VIỆN			
1	Tài nguyên thông tin			
	- Tổng số bản sách:	Bản	8.952	9.548
	+Sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2006	Bản	910	Thanh lý
	+Sách nghiệp vụ theo chương trình GDPT 2006	Bản	404	Thanh lý
	+Sách giáo khoa theo chương trình GDPT 2021	Bản	2711	2.991
	+Sách nghiệp vụ theo chương trình GDPT 2021	Bản	899	1.015
	+Sách tham khảo	Bản	5.342	5.542
	- Báo, tạp chí	Loại	3	5
	- Bản đồ	Tờ	10	30
	- Tranh ảnh giáo dục	Bộ	10	30
	- Băng đĩa giáo khoa, bản ghi âm, ghi hình	Bộ	5	10
	- Học liệu điện tử	Bảng	0	1
2	Cơ sở vật chất:			
	- tổng diện tích thư viện	m ²	224	224
	- các khu chức năng:	m ²		
	+ không gian đọc	m ²	56	56
	Số phòng đọc học sinh	Phòng	2	2
	Diện tích phòng đọc học sinh	m ²	112	112
	Số phòng đọc giáo viên	Phòng	2	2
	Diện tích phòng đọc giáo viên	m ²	56	56
	+ Không gian mở (góc đọc sách	m ²	0	30

	ngoài trời)			
	+ Khu vực lưu trữ tài nguyên	m ²	56	56
	+ Khu vực mượn – trả, quản lí	m ²	0	0
3	Thiết bị dùng chung			
	- Tủ sách	Cái	6	6
	- Kệ sách	Cái	0	2
	- Giá sách	Cái	6	6
	- Bàn ghế cho học sinh	Bộ	4 bàn 80 ghế	4 bàn 80 ghế
	- Bàn ghế cho giáo viên	Bộ	4 bàn 40 ghế	4 bàn 40 ghế
	- Bàn ghế cho người làm công tác thư viện	Bộ	2	2
	- Tủ cho người làm công tác thư viện	Cái	0	1
	- Máy tính kết nối internet	Cái	2	2
	- Máy in	Cái	1	1
	- Phương tiện nghe nhìn	Cái		
	- Phần mềm quản lý thư viện đang sử dụng	Tên		
	- Bảng giới thiệu sách	Cái	1	1
	- Bộ thiết bị phục vụ công tác thư viện (tủ sách, kệ ...)	Cái	1	1
	- Bộ thiết bị tiên tiến hiện đại	Bộ		
	- Hệ thống Wifi trong thư viện	Bộ	2	2
	- Mạng thư viện	x		
4	Người làm công tác thư viện			
	+ Thư viện viên (chuyên trách)	Người	2	2
	+ Kiêm nhiệm	Người		
	Trong đó trình độ:			
	- Đại học thư viện	Người		
	- Cao đẳng thư viện	Người		
	- Trung cấp thư viện	Người	2	2
5	Kinh phí hoạt động			
	- Ngân sách nhà nước	Đồng		
	- Nguồn thu từ xã hội hoá (tài trợ)	Đồng		
6	Tỉ lệ bạn đọc thường xuyên sử dụng thư viện			
	- Giáo viên	%	100	100
	- Học sinh	%	85	90

MỘT SỐ HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN



Hình ảnh học sinh đọc sách tại phòng đọc thư viện THCS



Hình ảnh học sinh mượn sách



Hình ảnh học sinh giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện



Hình ảnh ngày hội sách tổ chức tại trường THCS



Hình ảnh giáo viên tìm sách tại tủ mục lục



Hình ảnh thủ thư giới thiệu mô hình sách



Hình ảnh học sinh đọc sách tại phòng đọc thư viện tiểu học



Hình ảnh cô thủ thư hướng dẫn cho các em chọn sách theo mã màu tại TH