**Phụ lục 2**

**Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí**

**thuộc Mức 1, 2 và 3**

**Nhóm công tác hoặc cá nhân: Nhóm 3**

**Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

*Tiêu chí 6: Thư viện*

Mức 1:

- Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường.

- Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

Mức 2:

- Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

Mức 3:

- Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

| **Tiêu chí**  **3.6** | **Nội hàm** | **Các câu hỏi đặt ra**  **(ứng với mỗi nội hàm)** | **Minh chứng** | | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cần thu thập** | **Nơi thu thập** |
| Mức 1 |  |  |  |  |  |
| a | - Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường. |  | - Hồ sơ quản lý thư viện;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan. |  |  |
| b | - Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh. |  | - Hồ sơ quản lý thư viện;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan. |  |  |
| c | - Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo. |  | - Hồ sơ quản lý thư viện;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Biên bản kiểm tra của các cơ quan chức năng có nội dung liên quan. |  |  |
| Mức 2 |  |  |  |  |  |
| \* | - Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên (theo quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông). |  | - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Hồ sơ quản lý thư viện;  - Quyết định công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn (trở lên). |  |  |
| Mức 3 |  |  |  |  |  |
| \* | - Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên (theo quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông);  - Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh. |  | - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Hồ sơ quản lý thư viện;  - Quyết định công nhận Thư viện trường học tiên tiến (trở lên);  - Báo cáo sơ kết, tổng kết. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng nhóm công tác** | *Kiên Giang, ngày 05 tháng 12 năm 2022*  **Người viết** *(Ký tên)* |