

Số: 12/TB-BKTNB

Trung Sơn, ngày 16 tháng 01 năm 2026

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số kiểm tra số 11/QĐ-BKTNB ngày 12/01/2026 của Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Đông Sơn về kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện từ ngày 12/01/2026 đến ngày 15/01/2026. Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 15/01/2026 của Tổ trưởng Tổ kiểm tra nội bộ, ý kiến giải trình của bà Lương Thị Bình, Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Đông Sơn thông báo kết quả kiểm tra nội bộ như sau:

**I. Kết quả kiểm tra, xác minh**

**1. Về công tác thư viện**

**a. Sách giáo khoa (SGK)**

- Tổng số: 690 bản.
- Số học sinh có đủ SGK: 844 đạt tỷ lệ: 100%.
- Có tủ sách giáo khoa dùng chung.

**b. Sách nghiệp vụ (SNV)**

- Tổng số: 423 bản.
- Mới bổ sung: 0 bộ SGK theo chương trình mới.
- Tỷ lệ SNV/1GV: 11 bản/1GV

**c. Sách tham khảo (STK)**

- Tổng số: 1316 bản.
- Tỷ lệ STK/1HS: 1.5 bản/1HS.
- Có tủ sách Tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật.

**d. Sách thiếu nhi**

- Tổng số: 676 bản.
- Tỷ lệ STN/1HS: 0.8 bản/1HS.

**e. Về băng đĩa sách giáo khoa:**

Thư viện lưu 10 đĩa giáo khoa môn Tiếng Anh lớp 5; 5 đĩa thẻ dực bài tập phát triển chung lớp 1.

**2. Về công tác thiết bị**

- Thiết bị tối thiểu lớp 1 các môn đảm bảo theo quy định của Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT.

- Thiết bị dùng chung:

+ Thiết bị nghe nhìn: 25 ti vi/ 25 lớp đạt 100%

+ Đài: 03 cái

HIỆN TRƯỞNG

*(Chữ ký)*

### 3. Về nghiệp vụ thư viện, thiết bị

- Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện như: Sổ mượn sách của giáo viên; Sổ mượn sách của học sinh; Sổ tổng quát; Sổ đăng ký báo, tạp chí; Sổ đăng ký sách giáo khoa; Sổ đăng ký sách nghiệp vụ; Sổ đăng ký sách tham khảo.

- Các loại sổ sách đều được ghi chính xác, rõ ràng, đầy đủ, sạch đẹp.

- Các tài liệu trong thư viện đều được đăng ký và phân loại 100%.

- Thư viện xây dựng 3 loại mục lục sách: Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo. Các loại sách được xếp theo đúng nghiệp vụ, rõ ràng, dễ tìm.

- Nội quy, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn sử dụng sách trong thư viện được trình bày rõ ràng, đẹp.

- Thư viện được trang bị máy tính, máy in để phục vụ cho công tác quản lý.

Cán bộ thư viện sử dụng thành thạo máy vi tính.

### 4. Quản lý thư viện, thiết bị

- Kế hoạch công tác thư viện được lập rõ ràng, chi tiết, phù hợp với điều kiện làm việc của nhà trường. Mọi công việc đều được thực hiện đúng theo kế hoạch.

- Thành lập tổ công tác thư viện theo các năm học.

- Sách trong thư viện được bảo quản cẩn thận và đúng theo quy định.

## II. Kết luận

### 1. Ưu điểm:

- Hồ sơ, sổ sách đầy đủ.

- Số lượng sách, báo, tạp chí đủ phục vụ cho nhu cầu học và giải trí của giáo viên và học sinh.

- Có kiểm kê sách, báo, tạp chí chính xác.

- Sách được sắp xếp hợp lý, khoa học, dễ tìm.

### 2. Nhược điểm:

- Góc thư viện xanh chưa được ngăn nắp.

- Công tác tuyên truyền cho học sinh có thói quen đọc sách còn hạn chế.

## III. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Tiếp tục tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ công tác thư viện.

- Hàng tuần phải lau trùi các tủ sách, sắp xếp các vật tư trong thư viện gọn gàng, ngăn nắp.

- Thường xuyên quan tâm tới việc quản lý thư viện xanh và các thư viện lớp học.

- Chủ động phối hợp với GVCN làm tốt việc hướng dẫn và tuyên truyền, tạo cho học sinh có thói quen, kỹ năng đọc sách hơn nữa./.

#### Nơi nhận:

- Đối tượng được kiểm tra;
- Tổ trưởng của đối tượng được kiểm tra
- Lưu: Ban KT nội bộ

TRƯỞNG BAN  
KIỂM TRA NỘI BỘ



HIỆU TRƯỞNG  
*Nguyễn Đình Vinh*