河北省中小学图书馆(室)评估细则(试行)

[初中部分]-1

市 县(市、区) 乡(镇)

学校名称 教学班数 学生人数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 总计 | 奖励分 |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

检查团代表签字 、 、 、 、

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 |  验收内容 |  满 分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得 分 |  备注 |
|  一 、 机 构 、 人 员 、 制 度 14 分 |  1.1 管理体制 |  2 |  学校把图书馆列入常规工作内容 |  l |  查学校会议记录、文件，不合要求不记分 |  |  |  |
|  实行校长领导下的馆长负责制 |  1 |  查学校文件，不合要求不记分 |  |  |  |
|  1.2 常规管理 |  3 | 图书馆实行岗位责任制。有分工，有合作 |  I |  查访工作人员，未达要求不记分 |  |  |  |
|  图书馆工作年初有计划，年终有总结，业务工作文件分类存放 |  1 |  查业务文档，不合要求不记分 |  |  |  |
|  根据上级指示及时上报相关统计报表 |  l |  未按要求及时上报者不记分 |  |  |  |
|  1.3 人员数量 |  2 |  城市初中专职人员3人以上，农村初中1—2人 |  2 | 未达要求酌情扣分 |  |  |  |
|  1.4 人员素质 |  3 |  馆是图书馆学专业人员(正规院校毕业生、函授生) |  l |  查毕业证书，未达要求不记分 |  |  |  |
|  图书馆工作人员履行岗位职责，热爱图书馆工作，具有大专以上学历，素质良好，参加省级专业培训。持证上岗，人员相对稳定。 |  2 |  查相关证书，档案资料，未达标者不记分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 |  验收内容 |  满分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得分 |  备注 |
|  一 、 机 构 人 员 、 制 度 14 分 |  1.5 人员待遇 |  2 |  图书馆长享受学校年级组长待遇 |  l |  查相关资料，未达要求不记分 |  |  |  |
|  图书馆工作人员享受任课教师待遇 |  1 |  查访工作人员，未达要求不记分 |  |  |  |
|  1.6 规章制度 |  2 |  省教育厅颁发规章制度，人镜上墙 |  1 |  未按要求不记分 |  |  |  |
|  制度执行情况 |  l |  查相关资料，未按要求不记分 |  |  |  |
|  二 图 书 馆 经 费 10 |  2.1文献购置费 |  5 |  每年按学校经费比例划拨图书馆经费 |  1 |  未达要求不记分 |  |  |  |
|  购书经费逐年递增 |  1 |  查资料，未达要求不记分 |  |  |  |
| 连续三年购书经费超过3万元 |  2 |  查账目记录，未达要求不记分 |  |  |  |
| 采取勤工俭学或社会渠道筹措图书经费 |  l |  查资料，未达要求不记分 |  |  |  |
|  2.2 设备经费 |  2 | 能根据图书馆业务工作急需， 随时增加设备经费 |  2 |  查访工作人员及设备账，并查验实物 |  |  |  |
|  2.3 培训经费 |  2 | 每年有一定经费用于人员进 修、培训、会议等形式的学习 |  2 |  查访工作人员、培训证书、学习记录。连续两年未有培训经费的不记分 |  |  |  |
|  2.4经费保障情况 |  1 |  图书馆经费由学校定期划拨到位 |  I |  查访工作人员及相关账目，执行情况不好的不记分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 |  验收内容 |  满 分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 | 得分 | 备注 |
|  三 、 馆 舍 及 配 套 设 施 、 设 备 18 |  3.1 馆舍 |  6(不含奖励 分) |  有独立或相对独立的馆舍 |  2 |  非独立馆舍不记分 |  |  |  |
|  城市初中建筑面积400㎡以上。农村初中300㎡ |  2 |  不达标准不记分 |  |  |  |
|  馆舍布局合理，装饰美观、环境优雅 |  2 |  布局不合理扣1分，环境差扣1分，不给负分 |  |  |  |
|  建筑面积超过1000㎡奖励 |  2 |  不达标不加分 |  |  |  |
|  3.2图书馆设备 用品 |  2 | 具有足够数量的书架、报架、刊架、书橱、办公桌椅、装订设备、手推生 |  1 |  数量不足酌情扣分 |  |  |  |
|  3.3 配套设施 |  2 |  防火、防潮、防尘、防虫、防盗和灭火设施齐全。采光照明好 |  l |  缺一项扣0.5分。不记负分 |  |  |  |
| 消毒柜、空调、排气扇 |  1 | 缺一项扣O．5分，不记负分 |  |  |  |
|  3.4 阅览室设 座率 |  4 |  教师阅览座位与人数比最低要求l：3 |  2 |  未达要求不记分 |  |  |  |
|  城市初中学生阅览座位与人数比为1：10，农村初中为l：12 |  2 |  未达要求不记分 |  |  |  |
|  3.5现代化信息 处理设备 |  4 |  城市初中配有打印机、扫描仪、复印机、刻盘机 |  4 |  缺一项扣1分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 |  验收内容 |  满分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得分 |  备注 |
|  四  文 献 建 设 18 |  4.1 馆藏印刷 型出版物 |  15 |  城市初中生均40册，农村初中30册 |  5 |  查账目，不达标酌情记分 |  |  |  |
|  藏书结构科学合理，符合青少年需求特点 |  1 |  不达标者不得分 |  |  |  |
|  复本量一般不超过5本 |  2 |  复本量不合理酌情扣分 |  |  |  |
|  优先装备教育部和省市级教育主管部门推荐的图书 |  2 |  未配备者不记分 |  |  |  |
|  盗版书 |  1 |  发现盗版书不记分 |  |  |  |
|  无黄色、淫秽和非法出版物 |  1 |  发现该类出版物不记分，且倒扣10分 |  |  |  |
|  城市初中有工具书200种以上，农村初中150种以上 |  2 | 实查，不达标者不记分 |  |  |  |
|  多方而开拓书源，发动社会各界和师生捐书 |  1 |  查资料。如无此活动不记分 |  |  |  |
|  4.2 电子音像 出版物 |  3 |  城市中学电子音像出版物在500盘以上 |  3 |  查账目，不足酌情扣分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 五 、 科 学， 管 理 13 |  验收内容 |  满分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得分 |  备注 |
|  5.1 图书建账 |  3 |  图书馆对馆藏文献建有总账和个别登记账 |  1 |  未建账或建账不规范不记分 |  |  |  |
|  学校会计部门建有图书馆财产账 |  1 |  查账、未建账不记分 |  |  |  |
|  定期进行图书清查，做到账账相符，账物相符 |  1 |  查账，不合要求不记分 |  |  |  |
|  5.2 文献分类 |  3 |  文献分类使用《中图法》系列版本者 |  2 |  未使用《中图法》者不记分 |  |  |  |
|  分类准确无误 |  1 |  分类过粗、错误过多者不记分 |  |  |  |
|  5.3 文献著录 |  1 |  图书著录以国家标准《普通图书著录规则》为依据，期刊著录以国家标准《连续出版物著录规则》为依据 |  0.5 |  未按标准不记分 |  |  |  |
|  以计算机著录为标准马克格式 |  0.5 |  城市初中未使用微机著录者不记分 |  |  |  |
|  5.4 图书加工 |  2 |  馆藏图书按要求盖有藏书专章、贴有条码、卡片和省教育厅统一规定的书标或色标 |  2 |  缺一项或不规范者不记分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 |  验收内容 |  满 分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得分 |  备注 |
|  五 、 科 学 管 理 13 |  5.5 目录组织 |  1 |  城市初中建有机读目录查询系统，农村初中以卡片目录为主，设书名目录和分类目录 |  1 |  城市初中无机读目录查询系统者不计分 |  |  |  |
|  5.6 图书排架 |  1 |  新书及时上架，排架科学有序，各类有明显标识 |  1 |  缺一项扣0.5分 |  |  |  |
|  5.7 典藏维护 |  2 |  坚持科学的剔除工作 |  1 |  查资料，酌情扣分 |  |  |  |
|  过期期刊装订成册，进人流通 |  1 |  未装订者不记分 |  |  |  |
|  六 、 现 代 化 建 设 5 |  6.1 微机管理 |  2 |  城市中学微机管理配备较先进的图书管理软件 |  1 |  城市中学没有微机管理不记分 |  |  |  |
|  使用省教育厅主管部门推荐管理软件 |  l |  非省推荐软件不记分 |  |  |  |
|  6.2 电子音像阅览室建设 |  3 |  建有30台以上微机的电子阅览室 |  3 |  城市初中未达标准酌情扣分 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 |  验收内容 |  满 分 |  评估标准 |  单项分 |  评分办法 | 检查记录 |  得分 |  备注 |
|  七 、 文 献 利 用 17 |  7.1 开放时间 |  3 |  图书馆开放时间每周不少于12小时 |  2 |  查制度、工作记录走访师生，少于12小时不记分 |  |  |  |
|  充分考虑师生需求，灵活安排开馆时间 |  l |  无此活动不记分 |  |  |  |
|  7.2 开放形式 |  3 |  向全校师生员工开架借阅 |  3 |  未向学生开架，不记分 |  |  |  |
|  7.3 特色服务 |  2 |  为师生提供复印服务 |  1 |  无复印服务不记分 |  |  |  |
|  为师生提供有其它特色服务 |  1 |  实地考察、走访师生，无服务不记分 |  |  |  |
|  7.4 图书推荐 |  2 |  有各种形式的图书推介活动 |  2 |  无图书介不记分 |  |  |  |
|  7.5 阅读指导 |  2 |  开设有多种形式的阅读课 |  2 |  查工作记录，未达要求不记分 |  |  |  |