

Số: /BC-TV

Phủ Lý, ngày 26 tháng 8 năm 2019

BÁO CÁO

CÔNG TÁC THƯ VIỆN, THIẾT BỊ TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỦ LÝ THEO TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TIỀN TIẾN

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Căn cứ hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Thực hiện Hướng dẫn số 520/HD-PGDĐT ngày 19/9/2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Lương về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 đối với cấp Tiểu học.

Căn cứ tình hình thực tế xây dựng và tổ chức các hoạt động của thư viện trường Tiểu học Phủ Lý năm học 2019-2020.

Trường Tiểu học Phủ Lý báo cáo công tác thư viện theo tiêu chuẩn Thư viện trường học tiên tiến cụ thể như sau:

A. Đặc điểm tình hình nhà trường:

Trường Tiểu học Phủ Lý nằm trên địa bàn xã đặc biệt khó khăn ở xóm Tân Chính, xã Phủ Lý, huyện Phú Lương, tỉnh Thái Nguyên.

- Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên : 21 đ/c.

Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 2 đ/c (Hiệu trưởng: 01 đ/c, Phó hiệu trưởng: 01 đ/c)

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy : 18 đ/c

+ Kế toán: 1 đ/c

- + Thư viện: 1 đ/c
- + Y tế: 1 đ/c
- Học sinh: Tổng số 270 em /10 lớp
- + Khối 1: 2 lớp/66 em
- + Khối 2: 2 lớp/58 em
- + Khối 3: 2 lớp/56 em
- + Khối 4: 2 lớp/46 em
- + Khối 5: 2 lớp/44 em

1. Thuận lợi:

Nhà trường thường xuyên nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Thái Nguyên, Phòng GD&ĐT Phú Lương, sự quan tâm chỉ đạo của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân xã Phú Lý trong việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và công tác chỉ đạo quản lý thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Nhà trường đã có phòng thư viện đủ diện tích, khang trang, sạch sẽ, thoáng mát, đủ điều kiện để tổ chức các hoạt động mở rộng trong tiết đọc thư viện (kệ sách, thảm xốp, bàn ghế...), vật phẩm giáo dục, tạo ra một môi trường đọc thoải mái cho các em. Có mô hình thư viện ngoài trời rất đẹp và phong phú, lôi cuốn và tạo hứng thú cho học sinh tham gia hoạt động đọc.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều có tư tưởng chính trị vững vàng, đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh tập thể giáo viên ổn định có sự đoàn kết, nhiệt tình trong công tác, có tinh thần trách nhiệm yêu nghề. Trình độ đào tạo đạt chuẩn 100%.

Cán bộ thư viện chuyên trách, trẻ tuổi, năng động ham học hỏi, có trình độ chuyên môn Đại học.

Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và 100% giáo viên nhà trường được tập huấn về kỹ năng tổ chức và quản lý thư viện, lựa chọn và phân loại sách, sử dụng hiệu

quả tiết đọc thư viện, tổ chức hoạt động đọc sách... tổ chức các hoạt động khuyến đọc cho học sinh có sự tham gia của phụ huynh học sinh. Được tập huấn tiết đọc thư viện do PGD Phú Lương tổ chức. Đội ngũ giáo viên nhiệt tình.

Được sự ủng hộ của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường. Phụ huynh học sinh tích cực ủng hộ công tác thư viện.

Học sinh ngoan, tích cực tham gia vào các hoạt động của thư viện. Đã thành lập đội học sinh tích cực với 15 em, tham gia hoạt động nhiệt tình và có hiệu quả.

Thư viện đã đạt chuẩn thư viện trường học năm 2008

2. Khó khăn:

Địa bàn xã Phú Lý là xã 135, số học sinh học tại trường Tiểu học Phú Lý còn có nhiều em thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Một số em gia đình nhà còn ở cách xa trường, đường đi lại không thuận lợi, thời gian chưa đảm bảo trong những ngày mưa gió, thời tiết khắc nghiệt.

Có những học sinh là con em gia đình có hoàn cảnh khó khăn: Bố, mẹ đi làm ăn xa, ở cùng với ông bà hoặc người thân, có em mồ côi cha hoặc mẹ nên việc học tập của các em còn gặp nhiều khó khăn, điều kiện quan tâm đến việc học hành của con em còn hạn chế.

Do nguồn kinh phí nhà trường còn hạn hẹp nên việc đầu tư cho hoạt động thư viện còn chưa được nhiều.

B. Đánh giá kết quả thực hiện công tác thư viện trong nhà trường:

I. Tiêu chuẩn thứ nhất: Về Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, sách giáo khoa

1. Sách gồm 3 bộ phận

1.1. Sách giáo khoa

- Nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền tới toàn thể phụ huynh học sinh, đảm bảo $270/270 = 100\%$ HS có đầy đủ sách giáo khoa, đồ dùng học tập của các môn học trước khi vào năm học mới.

- Vào dịp tổng kết năm học hằng năm nhà trường quyên góp ủng hộ sách để xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung được huy động từ sự ủng hộ của giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh cho học sinh nghèo mượn sách, đảm bảo đầy đủ sách và tài liệu cho giáo viên mượn phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Sách giáo khoa phục vụ cho công tác giảng dạy: 4 bộ/khối.

1.2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

a. Nhà trường có lưu trữ và thực hiện đầy đủ các văn bản Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các tài liệu hướng dẫn của ngành về công tác giáo dục.

b. Sách nghiệp vụ của giáo viên.

c. Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ. Đảm bảo cho mỗi giáo viên có đủ 1 bộ sách nghiệp vụ để giảng dạy, ngoài ra lưu thư viện từ 2 đến 3 bộ theo từng khối lớp.

1.3. Sách tham khảo

a. Các sách công cụ tra cứu, từ điển.

b. Sách tham khảo của các môn học đạt

c. Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học:

d. Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi:

- Truyện thiếu nhi

- Tủ sách đạo đức

- Sách tham khảo

Hàng năm nhà trường có kế hoạch mua sách tham khảo theo danh mục dùng cho giáo viên trường tiểu học nhằm đáp ứng nhu cầu phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

1.4. Báo tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, sách điện tử:

- Nhà trường có các loại báo phù hợp với ngành học, cấp học, phù hợp với nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên như: Văn học Tuổi trẻ, Toán Tuổi thơ, Chuyên đề Giáo dục tiểu học, báo Măng non, báo Nhi đồng, báo Nhân dân, báo Giáo dục thời đại, Tài hoa trẻ,... được lưu giữ qua các năm với số lượng 200 cuốn.

- Báo nhân dân, báo Giáo dục thời đại.

- Bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa: Đảm bảo có các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản.

- Băng đĩa giáo khoa: Đĩa CD các môn học Toán, Tiếng việt, Đạo đức, Âm nhạc, Kể chuyện, Địa lý, Lịch sử và các tài liệu bồi dưỡng chuyên môn.

***Tự đánh giá tiêu chuẩn thứ nhất: Đạt**

II. Tiêu chuẩn thứ 2: Về Cơ sở vật chất:

1. Phòng Thư viện:

- Trường có 01 phòng thư viện thân thiện với diện tích 60m², có đủ các góc trang trí hài hòa, đẹp mắt bao gồm: góc Viết - vẽ; góc Trò chơi, góc Tra cứu, góc sáng tạo trưng bày sản phẩm của học sinh, vị trí thuận lợi, đủ ánh sáng, trang trí đẹp, có 1 phòng để bản đồ, tranh ảnh, TBDH với diện tích: 60m² được sắp xếp gọn gàng, khoa học, dễ sử dụng.

- Có mô hình thư viện mở, thư viện ngoài trời bao gồm:

+ Thư viện ngoài trời: Diện tích 30m². Rộng rãi thoáng mát, được trang trí hài hoà, có ghế, giá sách được trưng bày theo ngày để học sinh, phụ huynh, bạn đọc đến thư viện đọc sách, truyện ngoài giờ học và giờ ra chơi.

2. Trang thiết bị chuyên dùng:

- Có 2 tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, trong đó:

Giá đựng sách, giá trưng bày: 8 chiếc. Mỗi giá sách được trưng bày sách đã dán mã màu phù hợp theo trình độ đọc từng khối lớp giúp học sinh dễ tìm sách.

Tủ đựng sách các loại, tủ đựng thiết bị: 10 chiếc (Được kê, lưu giữ và bảo quản tại các lớp), giá báo: 1 chiếc.

- Bàn đọc thấp: 6 chiếc.
- Bàn làm việc: 1 bộ.
- Giỏ nhựa: 8 chiếc.
- Thảm xốp: 415 cái xốp nhỏ.
- Bảng nội quy thư viện: 2 chiếc (Nội quy trong thư viện và nội quy ngoài thư viện).
- Lịch tiết đọc thư viện: 01 chiếc.
- Bảng quy định lịch mượn, trả: 01 chiếc.
- Bảng phân loại mã màu 01 chiếc.
- Bảng giới thiệu sách: 01 chiếc.
- Biểu khẩu hiệu: 03 chiếc.
- Ánh sáng đủ cho phòng thư viện, đảm bảo cho việc đọc sách của học sinh.
- Quạt điện: 02 chiếc.

***Tự đánh giá tiêu chuẩn thứ hai: Đạt**

III. Tiêu chuẩn thứ 3: Về Nghiệp vụ

1. Nghiệp vụ

- Thư viện có đầy đủ các loại sổ sách theo quy định (Kế hoạch hoạt động thư viện; sổ đăng kí cá biệt; sổ đăng kí tổng quát; sổ thống kê lượt đọc tại chỗ; sổ thống kê số sách mượn về nhà, nhật ký theo dõi tiết đọc thư viện, phiếu mượn trả sách; sổ mượn sách giáo khoa sách tham khảo của giáo viên; sổ đăng kí sách Pháp luật; sổ đăng kí báo, tạp chí) được ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp và được theo dõi thường xuyên.

- Toàn bộ các loại ấn phẩm trong thư viện đã được đăng ký, phân loại sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Xử lý nghiệp vụ theo đúng quy định: Đối với truyện thiếu nhi sách được xếp theo mã màu, theo thể loại, theo trình độ đọc của học sinh, đối với sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ sách được xếp theo từng khối lớp, từng môn học.

- Sử dụng hạt đếm để thống kê số lượng học sinh, giáo viên, bạn đọc ngoài, nam, nữ đến đọc tại thư viện và thống kê số lượt đọc tại thư viện hàng ngày.

2. Hướng dẫn sử dụng thư viện:

- Thư viện nhà trường có nội quy trong và ngoài thư viện, lịch hoạt động của thư viện, bảng hướng dẫn tìm sách, giúp bạn đọc thực hiện tốt những quy định đề ra.

- Hoàn chỉnh việc mô tả sách và hoạt động có hiệu quả, đi vào nề nếp ngay từ đầu năm học. Trường thường xuyên giới thiệu sách vào sáng thứ 2 hàng tuần để giáo viên, học sinh biết được trong thư viện có những loại sách, truyện gì.

- Phân loại sách theo đúng quy định của bảng phân loại mã màu, phân loại theo trình độ đọc một cách khoa học, dễ tìm, nhanh thấy. Dán tem theo các chủng loại sách. Có đóng dấu đúng quy định, chuyên môn của nghiệp vụ Thư viện.

- Kế hoạch công tác thư viện cụ thể, dễ hiểu, chi tiết từng ngày, từng tuần, từng tháng, có phê duyệt, kiểm tra theo kì của Phòng giáo dục, Ban giám hiệu, nhằm mục đích phục vụ tốt, bổ sung kịp thời cho hoạt động của thư viện.

- Thực hiện cho GV mượn sách chuyên môn nghiệp vụ và thiết bị dạy học vào đầu tháng 9 của năm học, trả sách, thiết bị vào cuối tháng 5 của năm học đúng quy định và mượn- trả thường xuyên hàng tháng, tuần theo nhu cầu dạy - học.

- Tổ chức Ngày sách Việt Nam, tổ chức Hội thi đọc vào tháng 4 năm học.

- Có bảng giới thiệu sách mới

*** Tự đánh giá tiêu chuẩn thứ 3: Đạt**

IV. Tiêu chuẩn thứ 4: Về Tổ chức và hoạt động

1. Tổ chức, quản lý

- Thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, cấp trên và đặc biệt là của PGD&ĐT Phú Lương về công tác thư viện. Tổ chức tốt Ngày sách Việt Nam, Ngày hội đọc sách gia đình.

- Hiệu trưởng lập kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện, ra quyết định phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, kiện toàn đội cộng tác viên thư viện và đội học sinh hỗ trợ thư viện. Chỉ đạo và giám sát, kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Thực hiện tốt công tác thống kê, báo cáo đảm bảo số lượng và chất lượng.

- Nhà trường phân công đồng chí hiệu trưởng phụ trách, giám sát và hỗ trợ công tác thư viện; Hằng năm có kế hoạch mua bổ sung sách, thiết bị dạy học bằng nguồn ngân sách nhà nước và nguồn xã hội hóa giáo dục.

- Trong các năm học gần đây thư viện trường duy trì và tổ chức hiệu quả các hoạt động thư viện chuẩn.

- Triển khai tốt các nội dung về cách thiết lập, sắp xếp, trang trí thư viện, cách phân loại sách theo mã màu, trình độ đọc, quy trình cho mượn, trả sách.

- Lên thời khoá biểu dạy Tiết đọc thư viện cho từng khối lớp, đảm bảo đạt 1 tiết /lớp/ tuần.

- Số lượt trung bình đến thư viện của GV: 3 lượt/GV/tuần.

- Số lượt trung bình đến thư viện của HS: 2 lượt/HS/tuần, TV ngoài trời: 2 lượt/HS/tuần.

- Tổ chức tốt các buổi ngoại khoá theo chủ điểm chào mừng các ngày lễ lớn: 20/10; 20/11; 22/12, 03/2, 30/4, 19/5...

- Tổ chức Ngày sách Việt Nam, Hội thi đọc hàng năm, ít nhất 2 lần/ năm;

- Thu hút 100% giáo viên sử dụng sách thư viện và 95% học sinh thường xuyên sử dụng sách báo thư viện.

- Có bảng giới thiệu sách và được tuyên truyền, giới thiệu vào các buổi sinh hoạt chào cờ đầu tuần về sách mới và sách ít được bạn đọc tìm đến.

2. Trách nhiệm của cán bộ thủ thư:

- Quản lý tốt số tài liệu đã được cấp phát, thường xuyên kiểm tra và xử lý các tài liệu, dán mã màu và phân loại sách theo trình độ đọc cho tài liệu mới nhận về và số sách cũ bị bong, hỏng có kế hoạch gia cố.

- Phục vụ bạn đọc đến thư viện mượn tài liệu đều được đáp ứng theo đúng nguyện vọng, được ghi đầy đủ vào phiếu mượn – trả khoa học, đúng quy định.

- Kiểm kê định kỳ vào cuối mỗi năm học, kiểm tra theo đợt và đột xuất đối với việc sử dụng thiết bị dạy học sẵn có và tự làm của giáo viên đúng quy định có sự giám sát chặt chẽ của Phòng giáo dục, Ban giám hiệu nhà trường.

- Lập biên bản thanh lý những tài liệu quá hạn về thời gian, thiết bị hỏng không sử dụng được hằng năm vào cuối mỗi năm học. Xây dựng kế hoạch mua bổ sung trong tháng 8 để phục vụ năm học mới.

- Từ những hoạt động cụ thể trên mà tài liệu, thiết bị của thư viện được bảo quản tốt, không bị thất lạc, ít bị hư hỏng.

- CBTV tư vấn, hỗ trợ giáo viên, học sinh thực hiện mượn trả sách, thiết bị đúng quy định. Giới thiệu sách 2 lần/tháng trong thư viện, Giới thiệu sách trước cờ 1 lần/tuần.

- Vệ sinh thư viện thường xuyên. Gia cố sách bị hư hỏng.

- Phối hợp hỗ trợ giáo viên dạy tiết đọc thư viện (giúp giáo viên chọn sách).

- Chuẩn bị văn phòng phẩm đầy đủ để giáo viên dạy tiết đọc thư viện.

3. Phối kết hợp với các tổ chức khác trong các hoạt động thư viện:

- Thường xuyên phối kết hợp với các tổ chức trong nhà trường và các tổ chức khác ngoài nhà trường như: Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Hội phụ nữ và các thư viện bạn trong cùng cụm chuyên môn để làm tốt chức năng tuyên truyền, giới thiệu sách, báo và trao đổi sách theo nhu cầu của thư viện.

- Tổ chức tốt “Ngày sách Việt Nam”, “Hội thi đọc” và “Lễ tổng kết năm học” năm học mới, qua các hoạt động này thư viện đã huy động được nguồn vốn hỗ trợ từ các nhà hảo tâm, các bậc phụ huynh học sinh để làm giàu thêm cho thư viện về các đầu sách quý hiếm có giá trị cao về kiến thức...

- Trong các đợt thi đua theo chủ đề năm học và hướng về các ngày lễ lớn thư viện còn tổ chức thi “*Kể chuyện theo sách*”, có trao giải và động viên kịp thời nên được tất cả giáo viên, học sinh, phụ huynh yêu thích và tham gia nhiệt tình.

- Thư viện của trường được ngành Giáo dục - Đào tạo Phú Lương cùng với các cấp lãnh đạo của địa phương hỗ trợ tích cực để xây dựng.

- Thư viện luôn coi trọng việc cập nhật thông tin và xử lý thông tin để đáp ứng mọi nhu cầu thiết yếu cho bạn đọc xa gần.

- Thư viện thường xuyên mở cửa phục vụ bạn đọc 2 buổi/ngày vào các buổi làm việc trong tuần.

- Thư viện nhà trường đã thiết lập được mạng lưới cộng tác viên thư viện là giáo viên chủ nhiệm các lớp, Tổng phụ trách Đội.

- Trong những ngày hè thư viện duy trì mở cửa để phục vụ bạn đọc tại chỗ và tổ chức cho mượn sách về nhà để đọc, lịch hoạt động của thư viện trong dịp hè được tuyên truyền tới các em học sinh trong “*Lễ tổng kết năm học*” trước khi học sinh nghỉ hè và tuyên truyền tới phụ huynh học sinh trong buổi họp phụ huynh cuối năm học.

4. Kế hoạch, kinh phí hoạt động:

- Hàng năm, thư viện lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách với các cơ quan, đơn vị cung cấp ấn phẩm trong ngành hoặc ngoài ngành theo đúng thời gian quy định và được lãnh đạo nhà trường xét duyệt.

- Thư viện nhà trường thu hút 100% giáo viên và 90% học sinh trong nhà trường đến và sử dụng tài liệu của thư viện phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

- Nhà trường tiếp tục tranh thủ tham mưu sự tài trợ của các đơn vị, các tổ chức, tiếp tục làm tốt công tác xã hội hóa.

5. Hoạt động của thư viện:

- Năm học vừa qua thư viện nhà trường đã tổ chức tốt ngày đọc sách gia đình, hội thi đọc sách, thu hút được sự quan tâm ủng hộ của hầu hết phụ huynh học sinh. Thư viện cũng thường xuyên thay đổi các phương thức phục vụ từ đọc tại chỗ, đến mượn về nhà. Tiết đọc thư viện rất được học sinh yêu thích.

- Thư viện ngày càng trở thành một sân chơi trí tuệ bổ ích cho học sinh, thư viện có lịch và thời gian mở cửa rõ ràng giúp giáo viên và học sinh thuận tiện theo dõi. Thư viện tổ chức các buổi trưng bày triển lãm sách trong các ngày hội đọc sách và việc tuyên truyền giới thiệu sách thì được thực hiện thường xuyên vào thứ 2 hàng tuần, các sách mới về được giới thiệu kịp thời.

- Thủ tục mượn - trả sách được tiến hành đơn giản giúp các em học sinh có thể mượn - trả sách, truyện một cách nhanh chóng, dễ dàng. Nhà trường còn tổ chức thực hiện mô hình thư viện ngoài trời có hiệu quả. Việc cho các học sinh thuộc diện ưu tiên mượn sách giáo khoa thì được thực hiện đầy đủ và kịp thời để các em có sách sử dụng trước ngày khai giảng năm học mới.

*** Tự đánh giá tiêu chuẩn thứ 4: Đạt**

V. Tiêu chuẩn 5: Về quản lý thư viện

1. Bảo quản

* Coi trọng việc bảo quản cơ sở vật chất, tài liệu - thiết bị thiết yếu phục vụ cho việc dạy- học:

- Bảo quản, quản lý trang thiết bị, sách, báo, tạp chí... tại thư viện do cô thủ thư và mạng lưới cộng tác viên cùng hợp tác.

- Bảo quản thiết bị dùng theo lớp để tại tủ thiết bị của 10 lớp do giáo viên chủ nhiệm các lớp và học sinh lớp đó quản lý.

- Ban giám hiệu giám sát, kiểm tra đột xuất, theo kì, đợt có đánh giá thi đua về cá nhân cán bộ thư viện và cộng tác viên các lớp theo đợt thi đua, có đánh giá thi đua cụ thể.

- Quản lý hồ sơ thư viện để tại thư viện: Có đủ các loại hồ sơ thư viện như sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ thống kê số

lượt mượn sách, sổ thống kê lượt đọc tại chỗ, phiếu theo dõi mượn trả sách; sổ nhật kí thư viện ... để theo dõi hoạt động thư viện được ghi chép cụ thể, chính xác, đủ chủng loại để Ban giám hiệu dễ kiểm tra và đôn đốc nhắc nhở hàng ngày.

- Cán bộ thư viện cùng với đội học sinh tích cực gia cố, xử lý kịp thời đối với sách, truyện trong thư viện bị rách, bong bìa. Đối với sản phẩm viết, vẽ của học sinh được đóng thành tập, bọc và lưu giữ để sử dụng lâu dài.

- Cán bộ thường xuyên nhắc nhở giáo viên sửa chữa, nâng cấp các thiết bị hỏng nhỏ. Báo cáo BGH có kế hoạch sửa chữa, thanh lý hoặc thay thế các thiết bị hỏng không khắc phục được.

- Phối hợp với bảo vệ nhà trường quản lí trong dịp hè kết hợp cùng giáo viên và cán bộ thủ thư trực hè mở cửa thư viện vào thứ hai và thứ năm hàng tuần.

2. Kiểm kê, thanh lý

Ban giám hiệu kiểm tra thư viện vào đầu năm, cuối học kì I, cuối mỗi năm học thư viện có kế hoạch kiểm kê (có biên bản kèm theo), thường xuyên kiểm tra, tư vấn, giúp đỡ thủ thư hoàn thành tốt nhiệm vụ. Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện.

***Tự đánh giá tiêu chuẩn thứ 5: Đạt**

Căn cứ vào tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 2 tháng 01 năm 2003 và hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông trường tiểu học Phú Lý đã kiểm tra, đối chiếu với 5 tiêu chuẩn quy định.

Kết luận: Thư viện đạt 5/5 tiêu chuẩn

Vậy trường Tiểu học Phú Lý làm báo cáo kính đề nghị các cấp có thẩm quyền xét và công nhận thư viện của nhà trường đạt thư viện trường học Tiên tiến năm học 2019 - 2020.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Thái Nguyên (b/c);
- Phòng GDĐT Phú Lương (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Thu Hà