

BÁO CÁO SƠ KẾT

Công tác thư viện năm học 2019 -2020

Căn cứ vào Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT Ngày 02 tháng 1 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2018 Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 1426/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Kiên Giang;

Chỉ thị số 12/CT- UBND ngày 19/8/2019 của UBND tỉnh Kiên Giang về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020;

Căn cứ Kế hoạch số 296/KH-PGDĐT ngày 11/7/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kiên Lương ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở;

Căn cứ vào kế hoạch số 254/KH-THKL 1 ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Trường THPT Kiên lương 1 về công tác thư viện năm học 2019- 2020. Nay trường Tiểu Học Thị Trấn Kiên Lương 1 báo cáo công tác thư viện trong năm học 2019 – 2020 theo 5 tiêu chuẩn như sau :

I.Tiêu chuẩn 1:

1.Sách giáo khoa:

Năm học 2019 – 2020, Trường Tiểu Học Thị Trấn Kiên Lương 1 có đầy đủ SGK cho từng em học sinh, đảm bảo 100% học sinh có sách.

Đảm bảo tỉ lệ 100% sách cấp cho giáo viên phục vụ tốt cho công tác giảng dạy.

Tổng số sách giáo khoa hiện có : 25585 bản.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

Tổng số sách nghiệp vụ hiện có 1025 bản, thực hiện lưu kho tối thiểu 3 bản. 100% giáo viên đứng lớp có đầy đủ sách nghiệp vụ, các sách nâng cao chuyên môn, ngoại ngữ, tin học,các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên từng chu kỳ.

3. Sách tham khảo:

Tổng số sách tham khảo và sách pháp luật là 2900 bản, sách thiếu nhi 3634 bản.

Tỉ lệ sách tham khảo cho học sinh ngày được nâng cao cả về khối lượng và chất lượng. Mạnh thường quân tặng 225 bản với 76 tên sách trị giá 10.396.000 đồng.

4. Báo, tạp chí:

Báo, tạp chí : có đủ các loại báo, tạp chí chuyên môn của ngành quy định theo cấp học của trường tiểu học.

Báo măng non, báo giáo dục thời đại, báo lao động. Tạp chí thiết bị giáo dục, tạp chí văn học tuổi thơ, tạp chí phụ nữ.

II. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

1. Phòng thư viện:

Thư viện trường đã được xây kiên cố hóa.

Vị trí thư viện: thuận lợi cho mượn sách, đọc sách cho tất cả giáo viên và việc đọc truyền của học sinh, đảm bảo đủ ánh sáng, có chỗ ngồi cho cán bộ thư viện.

Số chỗ ngồi cho giáo viên 25 chỗ và 2 phòng đọc cho học sinh, mỗi phòng khoản 60 chỗ.

Các trang thiết bị chuyên dùng: có đầy đủ, được bố trí hợp lí, bao gồm:

+ Bảng giới thiệu : 1 cái

+ Tủ đựng sách : 4 cái

+ Kệ đựng tạp chí : 1 cái

III. Tiêu chuẩn 3: nghiệp vụ thư viện:

1. Thực hiện đầy đủ các loại sổ theo quy định gồm:

Sổ đăng kí tổng quát : 1 quyển

Sổ đăng kí cá biệt : Tham khảo, nghiệp vụ, Thiếu nhi.

Sổ đăng kí sách giáo khoa : 1 quyển.

Sổ đăng kí tạp chí, báo.

Sổ kế hoạch thư viện.

Sổ cho giáo viên mượn sách : 2 quyển.

Sổ cho học sinh mượn sách: 1 quyển.

Hồ sơ lưu hóa đơn sách.

Hồ sơ lưu biên bản kiểm kê và thanh lý .

Hồ sơ lưu công văn chỉ đạo hoạt động thư viện.

Hồ sơ theo dõi tình hình đọc sách, báo của giáo viên và học sinh

+ Tất cả hồ sơ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp.

+ Các loại sách, ấn phẩm được đăng kí, mô tả, phân loại.

+ Các loại sách được phân loại rõ ràng, kho sách được bố trí, sắp xếp hợp lí, đúng nghiệp vụ trình bày đẹp.

+ Có tủ mục lục phân loại và chữ cái : sách tham khảo và sách nghiệp vụ, kim đồng.

+ Có nội quy lịch mở cửa thư viện, bảng hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng tài liệu và sách ở thư viện.

+ Có biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ bạn đọc.

+ Xây dựng được 2 bản thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập: “Thư mục toán 4,5” và “Thư mục giới thiệu sách mới”.

IV. Tiêu chuẩn 4: tổ chức hoạt động

1. Nguồn kinh phí để phục vụ cho tổ chức hoạt động thư viện:

Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, trang bị đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo dùng trong thư viện do bộ GD&ĐT hướng dẫn hằng năm.

Phòng thư viện thiết bị đã được xây mới tạo điều kiện cho thư viện có đủ diện tích để phục vụ cho các hoạt động.

2. Công tác bạn đọc:

Tổ chức cho học sinh và giáo viên đọc, mượn sách vào các ngày học trong tuần (theo lịch bạn đọc).

Năm học 2019 – 2020 thư viện trường thực hiện tổ chức thêm cho học sinh đọc sách báo vào giờ ra chơi bằng hình thức “ Giỏ sách lưu động”. Tạo không khí thoải mái cho các em khi đọc sách. Bằng hình thức này thư viện thu hút được 90% học sinh tham gia.

Liên đội nhà trường xem hoạt động đọc sách, báo 15 phút đầu giờ và các ngày thứ 4 hàng tuần và hoạt động đọc, mượn sách, báo là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua giữa các lớp trong năm học.

Ngoài sự quan tâm của nhà trường thì BCH Công Đoàn trường luôn quan tâm đóng góp ý kiến để định hướng cho hoạt động thư viện qua từng năm học. Vào các ngày thứ 6 trong tuần Công Đoàn ngoài những hoạt động thể dục thể thao thì đọc sách báo lưu động cũng là hoạt động mà đoàn viên công đoàn tham gia tích cực.

Tổ chức giới thiệu sách mới ở bản hiệu sách mới.

Giới thiệu sách sách hàng tháng có bản lưu vào giờ chào cờ hàng tháng.

Tình hình mượn, trả và đọc tài liệu :

+ Giáo viên mượn sách: 1050 lượt.

+ Học sinh mượn sách: 750 lượt.

+ Giáo viên đọc sách: 2159 lượt.

+ Học sinh đọc sách: 20.303 lượt.

Nhìn chung việc tổ chức hoạt động thư viện trong học kỳ I năm 2019 – 2020 đã được nhà trường chỉ đạo ngày càng hiệu quả. Thư viện đặc thu hút 100% giáo viên và 90% học sinh tham gia sử dụng thư viện. Số lượng học sinh và giáo viên tham gia đọc sách ngày càng đông đảo, đa số học sinh tham gia câu lạc bộ nhiệt tình, tự giác, năng nổ. Tuy nhiên diện tích phòng còn nhỏ, số lượng bàn ghế ít, chưa thuận tiện cho việc tổ chức CLB bạn đọc. Sách tham khảo dành cho các môn học, sách nghiệp vụ cho giáo viên còn ít, chưa đủ để phục vụ cho giáo viên trong trường dạy học nhất là các môn toán, tiếng việt.

V. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

Phó hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, kiểm tra theo kế hoạch.

Cán bộ thư viện làm công tác thư viện:

Là công tác chuyên trách có trình độ chuyên môn nên mọi hồ sơ thư viện và công tác quản lý hoạt động của thư viện được triển khai hiệu quả rõ ràng, hiệu quả.

Mạng lưới công tác thư viện được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, với đầy đủ thành phần. Trong năm học 2019 – 2020 mạng lưới công tác thư viện hoạt động khá hiệu quả đặc biệt là công tác quản lý sách, báo trong “ giỏ sách lưu động” trong giờ ra chơi. Đồng thời một số buổi chào cờ cán bộ thư viện cũng hướng dẫn cho một số em học sinh trong tổ công tác thư viện tuyên truyền giới thiệu sách.

- Về kế hoạch hoạt động:

Thư viện đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo từng tuần, tháng, năm cụ thể phù hợp với điều kiện của trường.

Hàng năm thư viện tiến hành kiểm kê, báo cáo, thanh lý, các loại sách báo theo đúng thời gian quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Đưa phần mềm quản lý thư viện vào ứng dụng thử để thư viện được công nhận thư viện xuất sắc trong năm học này.

- Những hạn chế:

Diện tích phòng đọc còn nhỏ , số lượng bàn ghế ít, chưa đáp ứng đủ nhu cầu đọc sách

Sách tham khảo dành cho các môn, sách nghiệp vụ cho giáo viên còn ít, chưa đáp ứng đủ nhu cầu giảng dạy của giáo viên.

VI. Đề xuất và kiến nghị:

- Đối với nhà trường:

Thư viện mong sự quan tâm của BGH nhà trường nhiều hơn nữa trong công tác định hướng hoạt động thư viện trong mỗi năm.

Cung cấp thêm nguồn kinh phí để thư viện mua thêm sách tham khảo các khối, giá đựng sách và một số cơ sở vật chất khác tạo điều kiện phục vụ cho thư viện hoạt động ngày một hiệu quả hơn.

- Đối với các cấp lãnh đạo phòng, sở giáo dục:

Đối với các cấp lãnh đạo của phòng GD và Sở GD nhà trường cũng như thư viện trường rất mong được sự quan tâm hơn nữa trong việc cung cấp thêm nguồn kinh phí, sách báo, băng đĩa bồi dưỡng giáo viên trong năm học mới.

Qua các đợt kiểm tra thư viện trường cũng rất mong cấp lãnh đạo Phòng – Sở chỉ ra những thiếu sót, hạn chế trong công tác quản lý thư viện của cán bộ thư viện, hướng dẫn chỉ đạo, mở các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ thêm cho cán bộ thư viện trường để cán bộ thư viện có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm tới.

Hiệu trưởng

Người báo cáo

Nơi nhận:

- VP Phòng GD-ĐT(báo cáo) ;
- BGH;
- Lưu: VT

