

**BÁO CÁO CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC  
NĂM HỌC 2019 – 2020**

**I. ĐÁNH GIÁ KHÁI QUÁT CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

**1. Thư viện nhà trường có đủ hệ thống các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục như:**

Quyết định 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998 của bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.

Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Quyết định bổ sung số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ/HGD&ĐT ngày 02/01/2003.

Công văn số 11185/ BGD&ĐT- GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Hướng dẫn số 6817/BGD&ĐT-CSVC TBTH ngày 11/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn mua sắm, bảo quản thiết bị dạy học cấp tiểu học và THCS.

Công văn số 4204/BGD&ĐT-CSVC TBTH ngày 03/7/2012 của Bộ GD&ĐT về việc lập kế hoạch CSVC và TBTH.

Ngoài ra còn có đủ các văn bản chỉ đạo công tác thư viện trường học của Sở GD&ĐT Phú Thọ, của Phòng GD&ĐT Yên Lập.

**2. Những công việc nhà trường đã triển khai phục vụ cho công tác thư viện trong năm học 2019-2020**

Thành lập tổ công tác thư viện, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thư viện.

Cán bộ thư viện làm công tác kiêm nhiệm nên nhà trường luôn tạo điều kiện tốt nhất để cán bộ thư viện thực hiện nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ phù hợp đúng định biên.

Cùng với kế hoạch duy trì xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia trong năm học 2019-2020 nhà trường đã quan tâm đầu tư kinh phí để mua sắm trang bị cho phòng thư viện.

Khảo sát nhu cầu của giáo viên về các tài liệu phục vụ hoạt động giảng dạy để phục vụ có hiệu quả trong công tác chuyên môn.

Đầu năm học nhà trường đã mua mới tủ sách để triển khai mô hình thư viện ngoài trời.

Cán bộ quản lý thường xuyên kiểm tra hoạt động và xử lý nghiệp vụ thư viện của cán bộ phụ trách thư viện nhằm thúc đẩy hoạt động thư viện đảm bảo thường xuyên, hiệu quả.

Bước đầu thực hiện quản lý thư viện trên phần mềm VMIS phân hệ quản lý thư viện.

Tổng số tiền đầu tư cho thư viện trong năm học 2019-2020 là: 15.000.000đ

## **II. ĐỐI CHIẾU CÁC TIÊU CHUẨN( Cụ thể từng tiêu chuẩn Theo QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT Ngày, 01/01/2003 Của Bộ trưởng BGD&ĐT)**

### **1. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo tạp chí.**

Nhà trường có đủ 3 bộ phận: Sách giáo khoa, Sách nghiệp vụ của giáo viên và sách tham khảo, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

#### **a. Sách giáo khoa**

Tổng số sách giáo khoa nhà trường hiện có: 3.239 cuốn

Số sách giáo khoa được lưu trong thư viện là: 08 bản/1bộ môn

Ngay từ đầu năm học nhà trường điều tra, xây dựng kế hoạch mua bổ sung, chuẩn bị cung ứng đảm bảo 100% cán bộ, giáo viên và học sinh có đủ sách giáo khoa phục vụ giảng dạy, học tập theo đúng quy định.

Phát động học sinh sưu tầm tài liệu, ủng hộ sách thành lập tủ sách dùng chung phục vụ học tập.

Cung ứng đảm bảo đủ tài liệu bồi dưỡng, sách nghiệp vụ theo địa chỉ tin cậy tạo điều kiện tốt nhất phục vụ công tác học tập, giảng dạy của cán bộ giáo viên.

#### **b. Sách nghiệp vụ của giáo viên**

Tổng số sách nghiệp vụ hiện có 772 bản, thực hiện lưu kho tối thiểu 2,5 bản, 100% giáo viên đứng lớp có đủ sách nghiệp vụ, các sách nâng cao chuyên môn, ngoại ngữ, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên từng chu kỳ đạt tỷ lệ sách nghiệp vụ 30 bản/GV.

#### **c. Sách tham khảo**

Tổng số sách tham khảo theo danh mục quy định của Bộ GD&ĐT là 1.200 bản, trong đó mua mới 285 bản. Đảm bảo bình quân 3 bản/học sinh.

Số lượng sách tham khảo chung thư viện có là: 1.510 bản.

- Sách chính trị, sách giáo dục đạo đức, sách pháp luật, sách công cụ tra cứu từ điển 365 bản.

- Sách theo dòng lịch sử: 70 bản

- Sách mở rộng nâng cao kiến thức của môn học phù hợp với chương trình cấp THCS: 150 bản.

- Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng kiến thức chung, tài liệu về cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, đề thi: 50bản.

- Truyện, tranh: 1.200 bản.

#### **d. Băng đĩa giáo khoa, báo tạp chí**

Nhà trường có đủ số băng đĩa giáo khoa phục vụ công tác dạy và học của đơn vị theo quy định của cấp trên. Hàng năm nhà trường chủ động mua sắm mới băng đĩa giáo khoa phục vụ thiết thực công tác giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học.

Tổng số băng đĩa giáo khoa có 65 chiếc đảm bảo phục vụ công tác bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho cán bộ giáo viên và hỗ trợ hoạt động học tập của học sinh.

Có các loại báo, tạp chí phục vụ bạn đọc nâng cao nhận thức, cập nhật thời sự trong nước và quốc tế cũng như nhiệm vụ chuyên ngành bào gồm 5 loại báo và tạp chí: Nhân dân, Phú Thọ, Thiếu nhi dân tộc, Phú Thọ miền núi, tạp chí giáo dục và thời đại.

**Kết luận:** Đối chiếu với các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ- BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và hướng dẫn số 11185/BGD&ĐT-GDTrH ngày 17/2/2004 thư viện trường THCS Thượng Long tiêu chuẩn 1 đạt: 19,0/20 điểm.

## **2.Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất**

### **a. Phòng thư viện**

Nhà trường có 01 phòng thư viện chung cho giáo viên và học sinh, có 01 phòng đọc sách cho học sinh, có 01 phòng đọc sách cho giáo viên, có hệ thống tủ sách thư viện ngoài trời, có kết nối mạng internet để giáo viên cập nhật thông tin hàng ngày, có 01 phòng đọc kết hợp nghe, nhìn.

Thư viện nhà trường đảm bảo thoáng mát, đủ ánh sáng với tổng diện tích 120m<sup>2</sup>. Có phòng đọc cho giáo viên và học sinh đảm bảo đủ 25 chỗ ngồi cho giáo viên, 40 chỗ ngồi cho học sinh có phòng kho đựng sách, thiết bị dạy học, tranh ảnh, bản đồ... thuận lợi cho giáo viên, học sinh mượn trả và đọc tại chỗ.

### **b. Trang thiết bị chuyên dùng**

Có đủ tủ, giá chuyên dùng trong thư viện giúp cho việc sắp xếp sách, báo, tạp chí, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa được thuận tiện, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy. Các loại trang thiết bị phục vụ cho thư viện bao gồm:

- Tủ sách trên thư viện: 06 chiếc.
- Tủ trưng bày : 01 chiếc
- Tủ mục lục: 01 chiếc.
- Máy tính phục vụ công tác thư viện: 03 chiếc.
- Máy chiếu: 03 bộ.
- Tủ sách thư viện góc lớp 0 chiếc.
- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2015-2016 là: 25.000.000 đồng

**Kết luận:** Đối chiếu với các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và hướng dẫn số 11185/BGD&ĐT-GDTrH ngày 17 tháng 2 năm 2004 thư viện trường THCS Thượng Long tiêu chuẩn 2 đạt: 20/20 điểm.

### **3. Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện.**

Thư viện nhà trường có đủ các loại hồ sơ theo quy định, quản lý hoạt động thư viện thường xuyên có hiệu quả.

Các loại sổ sách quản lý thư viện được ghi chép thông tin cập nhật, chính xác, trình bày sạch sẽ, khoa học.

Tài liệu được đăng ký, phân loại mục lục, mô tả rõ ràng đạt tỷ lệ 100%.

Thư viện đã xây dựng được 04 loại thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập: “Thư mục giới thiệu sách: tham khảo lớp 9”, “Thư mục giới thiệu sách: Bác Hồ với Phú Thọ, Phú Thọ làm theo lời Bác”, " Thư mục sách: viết về Bác Hồ", "Thư mục sách: Bồi dưỡng học sinh giỏi" tất cả các loại thư mục đều được phục vụ cho hoạt động giảng dạy và học tập trong nhà trường đạt hiệu quả tốt.

Hoạt động của thư viện dùng chung đều có nội quy, lịch phục vụ và hướng dẫn, chú thích rõ ràng, tạo điều kiện tốt nhất cho các độc giả.

Thư viện đã được trang bị máy vi tính có nối mạng internet phục vụ công tác quản lý và hoạt động của thư viện.

**Kết luận:** Đối chiếu với các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và hướng dẫn số 11185/BGD&ĐT-GDTrH ngày 17 tháng 2 năm 2004 thư viện trường THCS Thượng Long tiêu chuẩn 3 đạt: 20/20 điểm.

### **4. Tiêu chuẩn 4: Tổ chức hoạt động**

Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, vận động nhân dân đóng góp tu bổ cơ sở vật chất, sử

dụng nguồn kinh phí vận động từ phụ huynh để trang bị đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo theo danh mục sách tham khảo dùng chung cho thư viện do Bộ GD&ĐT hướng dẫn hàng năm.

Vận động và thực hiện tốt phong trào ủng hộ sách trong giáo viên và học sinh nhất là sách tham khảo của các khối lớp.

Tổng kinh phí huy động cho thư viện: **15.000.000đồng**

Thư viện tổ chức hoạt động đảm bảo đúng yêu cầu, hướng dẫn của các cấp lãnh đạo, tạo điều kiện tốt nhất để mọi cán bộ, giáo viên và học sinh được tham gia nghiên cứu, tham khảo, đọc sách.

Trong năm học phát hành sách giáo khoa cho 780bản/ 335 Học sinh đạt tỷ lệ 98% số học sinh được sử dụng sách giáo khoa.

Hoạt động của thư viện thực hiện đảm bảo đúng lịch, thu hút được 100% cán bộ giáo viên cũng như học sinh đến với thư viện. Số lượt giáo viên và học sinh đến thư viện trung bình 290 lượt/ tuần với tổng số lượt sách mượn đọc là **580** bản, thư viện không có hiện tượng cho thuê sách tham khảo mà sách thư viện chỉ dùng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh mượn để phục vụ việc dạy của giáo viên, học của học sinh cũng như việc đọc, tìm hiểu và nghiên cứu chung.

+ Phối kết hợp với các tổ chức trong nhà trường: Tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, đội TNTP Hồ Chí Minh để thực hiện tốt công tác tuyên truyền Măng non, tổ chức các cuộc thi, câu lạc bộ môn học, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, tổ chức chăm sóc Đài tưởng niệm, tìm hiểu về các Anh hùng, liệt sỹ của xã Thượng Long.

+ Tổ chức giới thiệu sách, tuyên truyền viên trong học sinh buổi hoạt động tập thể chung toàn trường. Triển lãm, trưng bày sách 06 lượt nhân dịp ngày lễ lớn.

+ Cán bộ thư viện giới thiệu và tuyên truyền sách mới 01 lần/ tháng vào giờ hoạt động tập thể đầu tuần (giờ chào cờ) trước toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh toàn trường.

+ Tổ chức toàn trường đọc sách vào giờ ra chơi sáng thứ 6 hàng tuần tạo được không khí thoải mái cho các em khi đọc sách. Bằng hình thức này thư viện đã thu hút được 100% học sinh tham gia. Đặc biệt thông qua hoạt động này tổ cộng tác thư viện do các em quản lý đã hoạt động thực sự có hiệu quả.

+ Chiều thứ 5 hàng tuần tổ chức cho đại diện các em học sinh ở các lớp đến mượn sách thư viện để cho vào tủ sách thư viện dùng chung của trường mình.

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn học sinh nghiên cứu, đọc và tìm hiểu nội dung bài trên sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho nhiệm vụ học tập của mình ngay trên lớp cũng như khi ở nhà.

+ Tổ chức cho giáo viên, đến thư viện đọc sách và tra tìm tài liệu vào các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Tổ chức cho các em học sinh đến đọc sách vào chiều thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

+ Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn sách báo, tạp chí, băng đĩa phục vụ việc dạy và học đầu năm học, đầu học kỳ II.

+ Tổ chức cho học sinh thi tìm hiểu sách với đề tài; Chúng em kể chuyện Bác Hồ,

+ Thi tìm hiểu về “ Chủ quyền biển, đảo Việt Nam”.

+ Thi dạy học theo chủ đề tích hợp.

+ Thi viết bài: Vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết một vấn đề...

+ Thi viết bài: Tìm hiểu pháp luật về khiếu nại tố cáo.

+ Thi tìm hiểu về Di sản Văn hóa Phú Thọ, sưu tầm, học hát và thi hát Xoan.

**Kết luận:** Đối chiếu với các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và hướng dẫn số 11185/BGD&ĐT-GDTrH ngày 17 tháng 2 năm 2004 thư viện trường THCS Thượng Long tiêu chuẩn 4 đạt: 25/25 điểm.

## **5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện**

Đầu năm học nhà trường có quyết định thành lập tổ công tác thư viện với 15 thành viên. Tổ công tác thực hiện đúng kế hoạch và nhiệm vụ được giao.

Các loại văn bản chỉ đạo chung công tác thư viện được lưu trữ đủ để nhằm giúp thư viện thực hiện đảm bảo đúng quy định của cấp trên.

Cán bộ thư viện căn cứ vào văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác thư viện cũng như kế hoạch năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động đồng thời triển khai đảm bảo đúng kế hoạch ngay sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.

Cán bộ phục trách thư viện làm kiêm nhiệm nhưng có tinh thần trách nhiệm cao. Khi được phân công nhiệm vụ đồng chí đã thực hiện việc triển khai hoạt động thư viện cũng như việc bảo quản, tu bổ sách, thanh lý tài liệu đều được thực hiện đúng quy định.

**Kết luận:** Đối chiếu với các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 và hướng dẫn số 11185/BGD&ĐT-GDTrH ngày 17 tháng 2 năm 2004 thư viện trường THCS Thượng Long tiêu chuẩn 5 đạt: 15/15 điểm.

Tự đánh giá thư viện trường đạt: điểm. Xếp loại: Xuất sắc.

## **6. Đào tạo bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của cán bộ thư viện.**

Họ và tên cán bộ kiêm nhiệm: Ngô Thị Bích Phượng

Trình độ đào tạo: CĐSP Mĩ Thuật.

Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện đã được tham gia:

Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thư viện							
Số CBTV được BD trong năm	Nội dung bồi dưỡng			Nơi tổ chức bồi dưỡng			
	Nghiệp vụ thư viện	Công nghệ thông tin	Chuyên đề khác	Sở giáo dục	Trường bồi dưỡng CBGD	Phòng GD&ĐT	Các cơ sở khác (ghi rõ)
1	1	1	0		1	1	

### 7. Các hình thức tuyên truyền giới thiệu sách cơ bản đã được thư viện nhà trường thực hiện, kết quả và ý nghĩa:

- Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn sách báo, tạp chí, băng đĩa phục vụ việc dạy và học đầu năm học, đầu học kỳ II đồng thời trả sách, báo đúng quy định. Tổ chức cho giáo viên, học sinh đọc sách báo hàng ngày.

- Tổ chức giới thiệu sách mới, giới thiệu sách theo từng chủ điểm như: “ Sao khuê lấp lánh”, “Búp sen xanh”...

- Phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức thành công các buổi ngoại khóa, câu lạc bộ các môn học, các cuộc thi hái hoa dân chủ

- Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn sách tham khảo chuẩn bị cho các kỳ thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thi tìm hiểu sách theo các chủ đề đã được toàn thể giáo viên và học sinh hưởng ứng. Kết quả cụ thể như sau:

+ Thi học sinh giỏi bộ môn lớp 9 có 5 em đạt giải: 1 giải nhì 2 giải ba và 2 giải khuyến khích.

+ Thi giải toán trên máy tính casio cấp huyện có 2 em đạt giải.

+ Bài thi tìm hiểu sách với chủ đề “ Tìm hiểu về chủ quyền Biển, Đảo Việt Nam” có 100% học sinh hưởng ứng tham gia, các bài thi đảm bảo chất lượng.

+ Thi viết bài: Vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết tình huống thực tiễn dành cho học sinh trung học có hai bài tham dự thi đạt giải nhì cấp huyện.

+ Thi dạy học theo chủ đề tích hợp được tổ chức trong tập thể giáo viên 100% giáo viên tham gia hưởng ứng, trong đó có giáo viên Hoàng Thị Dân tham gia thi cấp huyện đạt giải nhì.

+ Thi “Tìm hiểu pháp luật về khiếu nại tố cáo” 100 % các thầy, cô tham gia dự thi.

Các hoạt động thư viện đã có ý nghĩa và góp phần thiết thực thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường, thu hút được đông đảo giáo viên và học sinh đến thư viện đọc sách, báo; Giúp giáo viên, học sinh nhận thức được thư viện là một kho tàng tri thức góp phần nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, nâng cao năng lực giải quyết các vấn đề trong thực tiễn cuộc sống cho học sinh; Rèn luyện kỹ năng sống cho các em học sinh; Nâng cao tính nhân văn, tạo được môi trường giáo dục, môi trường sống lành mạnh; Góp phần xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Giúp các em hiểu sâu sắc ý nghĩa mỗi ngày đến trường là một ngày vui; Góp phần giáo dục truyền thống, giáo dục lòng yêu quê hương, yêu đất nước.

#### **8. Nhà trường đã đạt danh hiệu thư viện Xuất sắc.**

Năm học 2019-2020 nhà trường đăng ký đề nghị cấp trên kiểm tra duy trì danh hiệu: **Thư viện Xuất sắc.**

#### **9. Những kiến nghị và đề xuất: Không.**

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Yên Lập (để báo cáo);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**