

UBND HUYỆN TIỀN LÃNG
TRƯỜNG THCS TIỀN THẮNG
Số: /BC-THCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tiên Thắng, ngày 25 tháng 5 năm 2017

BÁO CÁO

HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2016 – 2017

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 - 2017 của trường THCS Tiên Thắng

Thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2016 -2017

Bộ phận thư viện báo cáo kết quả hoạt động công tác thư viện trong năm học 2016 – 2017, cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Thư viện trường THCS Tiên Thắng được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của BGH và BCH công đoàn trường.
- Trường đã có tủ giá tương đối đầy đủ.
- Cán bộ thư viện có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, luôn tích cực học hỏi kinh nghiệm của đồng nghiệp đi trước.
- Cơ sở vật chất của thư viện tương đối hoàn thiện. Có đầy đủ SGK, SNV, STK, trang thiết bị cần thiết phục vụ giáo viên và học sinh.
- Giáo viên và học sinh đều tự giác tự đọc, tự học để nâng cao trình độ.

2. Khó khăn:

- Chưa có phòng đọc cho giáo viên và học sinh
- Kệ trưng bày sách chưa đúng về tiêu chuẩn.

- Học sinh chưa có ý thức tham gia đọc sách.

II. KẾT QUẢ

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện.
- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy,
 - Thư viện có 1 tủ đựng hồ sơ, 5 giá chuyên dùng để đựng sách và bàn ghế, phòng có đủ ánh sáng cho việc mượn sách và cho cán bộ làm công tác thư viện.
 - Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định; thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập và xuất sách khỏi thư viện.
 - Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hiện hành.
 - Những sách mới nhập về thư viện đều được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện.
 - Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo công tác thư viện và thành lập đội công tác viên thư viện trong nhà trường.
 - Thường xuyên phối hợp với tổng phụ trách đội để vận động học sinh ủng hộ sách giáo khoa cũ, truyện thiếu nhi, sách tham khảo để xây dựng tủ sách dùng chung trong nhà trường.
 - 100% Giáo viên và trên 50% học sinh thường xuyên sử dụng sách báo của thư viện.
 - Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách để theo dõi hoạt động của thư viện như: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký các biệt sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ đăng ký sách giáo viên.
 - Bộ phận thư viện nhà trường tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh được 2 kỳ/1 năm.
 - Thư viện mở cửa từ thứ 2 đến thứ 7. Tổ chức đọc tại chỗ và cho mượn về nhà, thuận lợi cho quá trình nghiên cứu, giảng dạy và học tập cho toàn thể giáo viên và học sinh trong toàn trường.
 - Đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách tham khảo và sách nghiệp vụ.

- Năm học 2016 - 2017 thư viện nhà trường được trang bị thêm một số sách, tài liệu các loại đặc biệt là sách giáo khoa để bổ sung vào tủ sách góp phần giúp giáo viên và học sinh có thêm tài liệu mới để tham khảo.

- Thường xuyên kiểm tra kho sách, hoạt động theo kế hoạch đầu năm đã đưa ra.

- Tiến hành phân loại sách, có kế hoạch dán, đóng lại những quyển sách bị bong, sắp xếp theo thứ tự khoa học.

- Thường xuyên bổ xung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC 2017-2018

- Xây dựng phong trào tự đọc sách của học sinh trong toàn trường.

- Kiểm tra, sắp xếp, xử lý kỹ thuật thư viện để phục vụ bạn đọc nhanh chóng kịp thời và hiệu quả.

- Kết hợp với các bộ phận chuyên môn trong việc xây dựng vốn tài liệu và giới thiệu sách mới.

- Làm tốt các khâu từ bổ sung, xử lý nghiệp vụ đến phục vụ bạn đọc.

- Tận dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, làm tốt công tác xã hội hóa thư viện, huy động nguồn kinh phí đầu tư cho thư viện.

Trên đây là những hoạt động của thư viện đã đạt được trong năm học 2016 - 2017 và phương hướng hoạt động cho năm học mới./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Hải

Tiên Thắng ngày 25 tháng 5 năm 2017

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

Lưu Thị Thúy