

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2017 - 2018 VÀ
PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM 2018 – 2019**

A. BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2017 - 2018

I. Thực hiện kế hoạch:

1. Những mặt mạnh:

Bổ sung, đáp ứng kịp thời số lượng sách phục vụ dạy và học, đảm bảo 100% giáo viên (GV) trực tiếp đứng lớp đủ sách nghiệp vụ giảng dạy, tài liệu chuyên môn, sách tham khảo, 100% học sinh (HS) đủ sách giáo khoa học tập. Kiểm tra tình hình HS sử dụng sách giáo khoa 02 lần trong năm học.

Phát động phong trào tặng sách cho thư viện và phong trào đọc sách trong toàn trường. Tặng sách giáo khoa cũ và tập vở cho HS có hoàn cảnh khó khăn.

Hoạt động thư viện tổ chức đa dạng, phong phú theo hướng đổi mới, đáp ứng yêu cầu phục vụ giáo viên, học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Tổ công tác thư viện hoạt động có hiệu quả (*phụ lục 01*).

Cán bộ thư viện thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định. Tham dự đầy đủ các buổi họp chuyên môn, học bồi dưỡng nghiệp vụ và sinh hoạt chuyên đề do Sở và Phòng Giáo dục tổ chức.

Thư viện đa số các trường thoáng mát, phòng đọc sắp xếp ngăn nắp, trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện đầy đủ, máy tính có nối mạng internet để hỗ trợ cho việc tìm kiếm tư liệu trong dạy và học của GV, HS. Các trường cố gắng từng bước nâng cấp cơ sở vật chất thư viện theo hướng thân thiện, chuẩn hóa, hiện đại hóa, đảm bảo cho việc phục vụ dạy tốt, học tốt. Trang bị thêm máy tính nối mạng, ti vi, đầu máy, tủ, kệ đựng sách báo, tạp chí ở phòng đọc.

Công tác xử lý kỹ thuật nghiệp vụ: bổ sung, đăng ký, phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, sưu tập, sắp xếp và kiểm kê kho tư liệu được cán bộ thư viện các trường cố gắng thực hiện theo quy định.

Phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và ban ngành liên quan về công tác sách, thư viện trường học trong họp chuyên môn tổng kết công tác thư viện năm học 2017-2018 và triển khai chương trình công tác thư viện năm học 2018-2019.

Tham gia tốt Hội thi “Lớn lên cùng sách” Cấp Thành phố, kết quả trường THCS-THPT Hồng Hà đạt giải nhất cấp thành phố.

Thực hiện thành công chuyên đề “Tiết học tại thư viện nhà trường theo hướng phát huy năng lực học sinh” cấp quận tại trường THCS Ngô Tất Tố lớp 8 với bài học phòng chống

nhễm HIV/AIDS và trường TH Cao Bá Quát với bài học lớp 5/3 với bài “Các nước láng giềng Việt Nam”.

2. Những mặt hạn chế:

Tiêu chuẩn 2,3: một số thư viện còn hạn chế về cơ sở vật chất, thư viện nhỏ hẹp, phải tận dụng thêm phòng giáo viên để mở rộng diện tích.

Trình độ chuyên môn thư viện đa số là sơ cấp. Hiện nay các cán bộ thư viện đang đi học nghiệp vụ thư viện chuẩn hóa văn bằng theo yêu cầu của công chức, viên chức (*phụ lục 02*).

Một số hoạt động trọng điểm cấp trường cần thông tin, báo cáo về phòng giáo dục. Chưa thực hiện báo cáo tổng kết công tác thư viện đúng thời gian quy định.

Thư viện THCS Cầu Kiệu, THCS Châu văn Liêm, TH Lê Đình Chinh, TH Vạn Tường, TH Chí Linh còn chật hẹp, không thông thoáng, bàn ghế cũ không đồng bộ, sân trường hẹp nên việc tổ chức thư viện thân thiện, thư viện ngoài trời còn gặp nhiều khó khăn như .

II. Công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện:

Từ 13/03/2018 đến 27/03/2018: Phòng GD-ĐT tổ chức nghiêm túc, đúng thành phần trong đợt kiểm tra chéo thẩm định danh hiệu thư viện trường Tiểu học và THCS năm học 2017-2018 theo chỉ đạo của Sở Giáo dục. Đề nghị Sở Giáo dục xét công nhận 3 thư viện đạt chuẩn, 11 thư viện tiên tiến và 9 thư viện xuất sắc theo Quyết định số 01/2003/BGD&ĐT (*phụ lục 03*).

B. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM 2017 - 2018:

Thực hiện phương hướng nhiệm vụ năm học 2018 - 2019 của ngành, nhằm định hướng và đưa hoạt động thư viện trường học đi vào nề nếp, hỗ trợ tốt cho công tác giảng dạy và học tập, bộ phận thư viện Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác thư viện như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trong giảng dạy, học tập.

Tổ chức chỉ đạo, quản lý tốt cơ sở vật chất, hoạt động thư viện. Có kế hoạch chủ động, đưa trang thiết bị hiện đại, ứng dụng thư viện điện tử phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc trong xây dựng thư viện trường học thân thiện.

Đáp ứng kịp thời sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí cho giáo viên, học sinh, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

Tổ chức, khuyến khích giáo viên, học sinh tham gia hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú phù hợp với từng bậc học. Xây dựng tiết học tại thư viện nhà trường ít nhất 1 bài/ 1 môn/ 1 học kỳ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: Lập kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện, phân đầu đảm bảo chỉ tiêu xây dựng thư viện đạt chuẩn. Thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra, thẩm định các danh hiệu thư viện. Đăng kí tiết học tại thư viện nhà trường tại đơn vị và chuyên đề cấp quận. Định hướng xây dựng và hướng dẫn ứng dụng thư viện điện tử phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc

Các đơn vị trường học: Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn hoặc danh hiệu cao hơn (tiên tiến, xuất sắc). Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện. Thành lập tổ mạng lưới thư viện nhà trường, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện rõ nội dung và biện pháp tổ chức hoạt động. Dự kiến kinh phí cho hoạt động thư viện trong năm học. Ban giám hiệu thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn kho sách; huy động, sử dụng kinh phí ngân sách thư viện theo đúng quy định. Hướng dẫn và tổ chức xây dựng tiết học tại thư viện.

2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật thư viện:

Đảm bảo đủ số lượng về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ giáo viên, học sinh. Bổ sung các loại sách trong thư viện theo danh mục của Bộ, Sở Giáo dục hướng dẫn. Đặt biệt là các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học.

Tổ chức phong trào “Góp một cuốn sách, đọc được nhiều cuốn sách” từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng đọc của thư viện. Tổ chức cho học sinh được đọc sách dưới nhiều hình thức.

Có kế hoạch nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như: phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, khu vực đọc sách thân thiện với tư thế thoải mái, giá sách, bàn ghế, các thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin. Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi rộng thoáng, đủ ánh sáng, sắp xếp thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý của nhân viên thư viện.

3. Tổ chức hoạt động thư viện:

Ngay từ đầu năm học cán bộ thư viện có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình giảng dạy, tâm lý lứa tuổi học sinh và tình hình thực tế nhà trường (theo hướng dẫn phụ lục 04).

Chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới thư viện trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với đoàn thể trong nhà trường và hội cha mẹ học sinh nhằm huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện để tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tạp chí cho học sinh và giáo viên. Đẩy mạnh các hoạt động học tập suốt đời trong thư viện, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

Các thư viện cần có lịch hoạt động cụ thể để phục vụ hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh. Xây dựng thư viện ngoài trời kết hợp với tủ sách lưu động phục vụ học sinh đọc sách trong giờ ra chơi. Với các thư viện điều kiện cơ sở vật chất còn khó khăn, có thể tổ chức tủ sách hoặc túi sách tại lớp, thực hiện cho mượn sách theo lớp hoặc cho cá nhân mượn về nhà.

Tổ chức ngày hội sách và văn hóa đọc, khơi dậy phong trào đọc và học tập suốt đời của giáo viên và học sinh các cấp trong hệ thống thư viện nhà trường và thư viện công cộng. Tổ chức các buổi triển lãm, giao lưu tác giả, tác phẩm.

4. Thực hiện đầy đủ quy định về nghiệp vụ thư viện:

Có đủ các loại sổ sách quản lý theo quy định: thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện.

Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý (Khuyến khích thực hiện kho mở), quản lý thư viện chặt chẽ, đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên, học sinh.

Nhân viên thư viện không ngừng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, tham gia tốt các hội thi về thư viện do cấp trên tổ chức.

5. Kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện trường học:

Đầu năm học, các đơn vị trường học căn cứ vào Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT về “Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mẫu biên bản kiểm tra thư viện của Sở Giáo dục để tự kiểm tra và có văn bản đăng ký danh hiệu với Phòng Giáo dục.

Phòng Giáo dục tổ chức kiểm tra, thẩm định, tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách đề nghị Sở Giáo dục kiểm tra thẩm định công nhận các danh hiệu thư viện.

III. CHỈ TIÊU:

Định hướng đơn vị xây dựng mô hình thư viện điện tử.

Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách, triểm lãm sách cho giáo viên và học sinh theo đúng kế hoạch hướng dẫn.

Thư viện nhà trường tổ chức hiệu quả các hội thi : Nét vẽ xanh; Đồ em; Giới thiệu sách; Kể chuyện theo sách.

Đăng kí thực hiện tiết học tại thư viện 1 bài/ năm học. Thực hiện chuyên đề “Sức hấp dẫn của thư viện theo định hướng phát huy năng lực học sinh” tại trường TH Đông Ba, THCS Đào Duy Anh.

Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác thư viện và đăng tải các hoạt động trên cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục.

Đề nghị các đơn vị có kế hoạch chỉ đạo, thực hiện tốt công tác nhằm đưa hoạt động thư viện trường học vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2018 - 2019.

Nơi nhận:

- Các trường TH, THCS;
- Tổ Phổ thông;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Võ Cao Long

Phụ lục 4: Chương trình hoạt động cụ thể

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG TÁC
8/2018	- Các trường đăng ký sách giáo khoa phục vụ năm học 2018 - 2019 theo nhu cầu của học sinh. - Bổ sung, phân phối đầy đủ số lượng sách phục vụ dạy và học. - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách mới. - Phục vụ giáo viên mượn sách giảng dạy và phân phối sách giáo khoa cho học sinh. - Xây dựng kế hoạch công tác thư viện của đơn vị năm học 2018 - 2019. - Xây dựng kế hoạch giờ thư viện, giờ thư viện đa năng với các khối lớp, các bộ môn - Nhân viên thư viện các trường tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Giáo dục , Phòng GD&ĐT tổ chức.
9/2018	- Kiểm tra tình hình học sinh sử dụng sách giáo khoa, đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa học. Bổ sung sách tham khảo phù hợp bậc học. Tăng cường tủ sách pháp luật theo chỉ đạo của Sở Giáo dục . - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Thành lập Tổ cộng tác viên thư viện trường học. Thông báo lịch đọc sách bằng kế hoạch giờ thư viện cho học sinh. - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh. - Họp chuyên môn thư viện tổng kết công tác thư viện năm học 2018 - 2019 và triển khai công tác thư viện năm học 2018 - 2019.
10/2018	- Sinh hoạt kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư lần cuối cùng cho ngành Giáo dục và ngày anh hùng liệt sĩ Nguyễn Văn Trỗi hy sinh 15/10. Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10. - Tiếp tục bổ sung sách, đạo đức, sách pháp luật, sách tham khảo bổ trợ chương trình dạy và học. Chú ý tăng cường mua đĩa CD, DVD về kể chuyện, ca nhạc , phim thiếu nhi, phim khoa học ...phục vụ trong giờ thư viện - Phát động phong trào tặng sách cho thư viện trường. - Tổ chức triển lãm, giới thiệu sách chủ đề “Biển đảo Việt Nam – Nguồn cội tự bao đời”. - Tổng kết hoạt động thư viện - thiết bị năm học 2017-2018 và triển khai hoạt động thư viện - thiết bị năm học 2018-2019.
11/2018	- Thư viện trưng bày, giới thiệu, điểm sách, kể chuyện theo chủ đề: “Nhà giáo Việt Nam 20/11”. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ I.

12/2018	- Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12. - Bổ sung sách phục vụ học kỳ II. Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục, chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập. - Các trường tổ chức cho học sinh tham gia hội thi “Nét Vẽ Xanh” do Sở Giáo dục tổ chức. - Báo cáo hoạt động thư viện học kỳ I. - Kiểm kê sách báo giữa năm theo qui định
01/2019	- Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Sinh viên - Học sinh 9/1. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo bổ trợ, sách bài tập phục vụ học kỳ II. - Thực hiện chuyên đề “Sức hấp dẫn của thư viện theo hướng phát huy năng lực học sinh tại trường TH Đông Ba. - Hợp sơ kết công tác thư viện học kỳ I và triển khai kế hoạch công tác học kỳ II năm học 2018 - 2019.
02/2019	- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Đề xuất Ban giám hiệu chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn, tiên tiến, xuất sắc theo kế hoạch của Sở Giáo dục. - Thực hiện chuyên đề “Sức hấp dẫn của thư viện theo hướng phát huy năng lực học sinh tại trường THCS Đào Duy Anh.
3/2019	- Tổ chức triển lãm, giới thiệu sách chủ đề “Biển đảo Việt Nam – Nguồn cội tự bao đời”. Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận thư viện trường học.
4/2019	- Tổ chức Lễ giỗ Tổ Hùng Vương (10-3 âm lịch). Sinh hoạt kỷ niệm ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 1/5. - Học sinh các trường MN, TH, THCS tham gia Hội thi “Nét Vẽ Xanh” cấp Thành phố. - Phòng GD&ĐT hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra thư viện nộp Sở Giáo dục.
5/2019	- Sinh hoạt kỷ niệm ngày thành lập Đội Thiếu niên Tiền phong 15/5 và ngày sinh Bác Hồ 19/5. - Các trường báo cáo tổng kết công tác thư viện năm học 2018-2019. - Thu hồi sách cho mượn, tổ chức kiểm kê sách báo thư viện cuối năm học.
6 & 7/2019	- Các trường kiểm kê sách báo, tài sản thư viện cuối năm học theo quy định. Bảo quản kho sách và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Tổ chức giới thiệu và phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới. - Thư viện phục vụ hoạt động hè 2019.