

BÁO CÁO
Tổng kết công tác Thư viện năm học 2019 – 2020
và Phương hướng, nhiệm vụ năm học 2020 - 2021

I. MỘT SỐ CÔNG VIỆC CHÍNH ĐÃ THỰC HIỆN

- Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động thư viện trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trường học của ngành Giáo dục trung học thành phố và triển khai kế hoạch tới các trường THPT và các quận huyện.

- Phòng Giáo dục và Ban Giám hiệu các trường THPT, THCS có sự quan tâm, đầu tư, chỉ đạo tốt cho công tác Thư viện. Các Phòng Giáo dục đều phân công nhân viên, giáo viên phụ trách công tác thư viện nên các hoạt động thư viện đi vào nề nếp. Các đơn vị đã tổ chức nhiều hoạt động như : Giới thiệu sách (dưới sân cờ, tại lớp học, ...) theo các chủ đề gắn với các ngày Lễ lớn: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5; Thực hiện các tiết học tại thư viện; Thực hiện các tài liệu theo chủ đề; Tổ chức thi đọc sách, giới thiệu sách hay, chia sẻ sách.

- Tham dự tập huấn về đổi mới các hoạt động thư viện do Bộ VHTT tổ chức.

- Các trường THCS, THPT thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, đánh giá thư viện. Việc đánh giá, xếp loại thư viện khá chính xác, đúng yêu cầu theo các tiêu chí có tác dụng củng cố thư viện nhà trường, thúc đẩy các hoạt động của đội ngũ cán bộ thư viện, tạo điều kiện cho các trường nâng cao chất lượng dạy-học.

- Tổ chức tốt Hội thi “Lớn lên cùng sách”. Bước đầu, hội thi đã có những tác động tích cực đến việc đọc sách của học sinh. Hội thi đã phát hiện và động viên các học sinh say mê đọc sách. Giúp các em có phương pháp và ý thức trong việc đọc. Từ đó hình thành văn hóa đọc.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM HỌC 2020 - 2021

Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện; các trường THPT thực hiện những công việc sau đây:

1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn các trường thực hiện chương trình công tác Thư viện cùng với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học mới nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học. Chú trọng tổ chức các hoạt

động nhằm thu hút học sinh đến với thư viện. Chú trọng ứng dụng công nghệ hiện đại vào các hoạt động của thư viện

2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho Thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành; Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT; Xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

3. Sắp xếp và bố trí cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

4. Tổ chức tốt Ngày hội đọc sách, Hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp quận, huyện và cấp thành phố.

5. Phối hợp với Sở Văn hóa Thông tin, Thư viện Khoa học tổng hợp, Hội xuất bản Việt Nam tổ chức các hoạt động nhằm phát triển thư viện trường học và văn hóa đọc trong nhà trường.

6. Nhiệm vụ cụ thể:

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
9 2020	1	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2019-2020
	2	- Tổ chức các hoạt động nhằm giới thiệu về thư viện cho học sinh lớp 6 và lớp 10.
	3	- Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp: + Hướng dẫn học sinh mua dùng riêng; + Dùng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của Thư viện. + Tặng sách giáo khoa quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	4	Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
	5	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học)
	6	Hiệu trưởng kí Quyết định thành lập Tổ cộng tác viên TVTH. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	7	Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo <i>Danh mục sách tham khảo dùng cho Thư viện trường học</i> và Tủ sách Giáo dục đạo đức do Bộ GD&ĐT quy định. Tham gia điều tra khảo sát tình hình sử dụng sách giáo khoa đầu năm học.
	8	Triển khai, phổ biến cuộc thi “ Lớn lên cùng sách ”.

10 2020	1	Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11
	2	Thực hiện xử lý kĩ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các cộng tác viên thực hiện); Tổ chức xử lý tài liệu, xây dựng <i>Tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách dùng cho học sinh học tăng cường tiếng Anh</i> và các tủ sách khác trong TVTH.
	3	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
	4	Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh.
11 2020	1	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc.
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới.
	3	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: <i>Nhà giáo Việt Nam</i> .
	4	Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.
12 2020	1	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (Chú ý: SGK phục vụ Học kì II, các STK mới và sách cho tủ sách giáo dục đạo đức) tiếp tục tổ chức xử lý kĩ thuật tài liệu.
	2	Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ Học kì II.
	3	Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập Học kì II.
	4	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết Học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ Học kì I.
HỌC KÌ II		
1 2021	1	Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ, giáo viên phụ trách Thư viện phối hợp Cty Sách TBTH tiếp tục phát hành SGK đồng thời với việc cho thuê, cho mượn SGK và STK bổ trợ, các sách bài tập, vở bài tập phục vụ Học kì II.
	2	Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2
	3	Tiếp tục xử lý kĩ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện).
	4	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.
	5	Tham gia vòng chung kết cuộc thi “Lớn lên cùng sách”
2 2021	1	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới.

	3	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	4	Giới thiệu Danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
	5	Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ Thư viện chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TV theo kế hoạch của Sở GDĐT hàng năm.
3 2021	1	Tiếp tục bổ sung, xử lí kĩ thuật mới. Tổ chức quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
	2	Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	3	Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm, hoặc Tổ trưởng tổ bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học
	4	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH tại các đơn vị theo kế hoạch.
4 2021	1	Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các GV chủ nhiệm, GV bộ môn và Cty Sách-TBTH giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	3	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (Chủ động liên hệ với Phòng GD&ĐT và Cty Sách TBTH để nắm danh mục sách, bảng giá sách, phiếu ưu tiên giảm giá và có kế hoạch đặt sách, nhận sách với Cty để bán cho học sinh trước khi nghỉ hè; kết hợp với việc vận động học sinh dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện).
	4	Sở GD&ĐT tổ chức thẩm tra một số thư viện theo QĐ 01/2003.
5 2021	1	Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	2	Thu hồi sách cho mượn, xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè.

	3	Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học. Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học.
	4	Giới thiệu và phát hành SGK năm học 2021 - 2022. Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ		
6 và 7 2021	1	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...)
	2	Tổ chức, tham gia các hoạt động trao tặng sách, lan toả văn hoá đọc.
	3	Soạn SGK cũ đã quyên góp thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới
8 2021	1	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...)
	2	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.
	3	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2021 - 2022 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác). Bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung.
	4	Hiệu trưởng cử Cán bộ Thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện do Sở GDĐT hoặc Phòng GDĐT tổ chức.