

Số: 95/BC-THCSPC

Phú Lương, ngày 20 tháng 05 năm 2024

BÁO CÁO

Công tác thư viện học kỳ II và cả năm- năm học 2023-2024

(Từ tháng 1 đến 20/5/ 2024)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO

- Thực hiện điều 15,16,17,18,19 (Chương IV- Tiêu chuẩn thư viện trường trung học) Thông tư 16/2022/TT- BGDĐT quy định tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin, tiêu chuẩn về cơ sở vật chất, tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng, tiêu chuẩn về hoạt động thư viện, tiêu chuẩn về quản lý thư viện;

- Thực hiện kế hoạch số 589/PGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2023 của PGD quận Hà Đông về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;

-Thực hiện kế hoạch chỉ đạo của Ban giám hiệu về công tác xây dựng và hoạt động thư viện học kỳ II và năm học 2023-2024;

- Thực hiện nhiệm vụ của trường THCS Phú Cường.

- Căn cứ vào các văn bản, kế hoạch chỉ đạo hoạt động thư viện của các cấp, dựa trên kết quả đã làm được, thư viện trường THCS Phú Cường báo cáo các hoạt động thư viện như sau:

II. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÃ TRIỂN KHAI HỌC KỲ II - NĂM HỌC 2023- 2024

1. Công tác xây dựng tài nguyên thông tin học kỳ II năm học 2023-2024.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ (Nhập sách bổ sung đến 15/5/2024) bằng các nguồn mua, cấp, xã hội hóa(quyên góp huy động trong giáo viên nhân viên học sinh, được các trường, cá nhân tặng). Qua kiểm kê thực tế kho tài nguyên thông tin thư viện đến 15/5/2024 - Số lượng tài nguyên thông tin thư viện hiện có, bao gồm:

| TT | Loại sách | Số bản | Đầu sách |
|----|----------------|-------------|-------------|
| 1 | Sách giáo khoa | 1174 | 186 |
| 2 | Sách nghiệp vụ | 314 | 166 |
| 3 | Sách tham khảo | 2094 | 1220 |
| 4 | Sách truyện | 1241 | 456 |
| 5 | Sách tự quản | 471 | 317 |
| 6 | Tạp chí | 488 | 10 |
| TT | Loại sách | 5782 | 2355 |

Ngoài tài nguyên thông tin là sách, tạp chí các loại thư viện còn có tranh ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình(băng đĩa)(để tại phòng thiết bị đồ dùng dạy



học) Thiết bị số hóa, phần mềm thư viện (đang cập nhật và triển khai trong giáo viên, học sinh).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện

* Cơ sở vật chất.

- Vị trí thư viện đặt tại trung tâm của trường (Tầng hai) thuận tiện cho việc đọc sách báo của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Thư viện có diện tích 175 m² (Hai phòng).

- Phòng thư viện là một phòng kiên cố (155 m² làm phòng đọc giáo viên và phòng đọc học sinh, 20 m² làm kho sách) phòng thư viện kang trang sạch sẽ, có để các trang thiết bị cần thiết để phục vụ việc đọc sách báo và tra cứu tài liệu.

- Thư viện nhà trường đã đầy đủ các loại sách báo, tạp chí cần cho giáo viên và học sinh với chất lượng tốt, sách tham khảo tương đối phong phú đa dạng của tất cả các môn loại từ lớp 6 đến lớp 9.

* Trang thiết bị chuyên dùng:

Thư viện đã được trang bị:

| STT | Trang Thiết Bị | Số Lượng |
|-----|-----------------------|----------|
| 1 | Giá sách | 16 |
| 2 | Tủ sách | 06 |
| 3 | Tủ hồ sơ | 02 |
| 4 | Tủ đựng tài liệu | 03 |
| 5 | Bàn | 22 |
| 6 | Ghế ngồi | 51 |
| 7 | Bàn máy tính | 06 |
| 8 | Ghế ngồi bàn máy tính | 06 |
| 9 | Máy tính | 08 |
| 10 | Máy chiếu | 01 |

- Các trang thiết bị, giá tủ chuyên dùng theo đúng quy định kích thước của thư viện.

- Có đầy đủ bàn ghế trong phòng đọc giáo viên và học sinh

- Có đủ ánh sáng trong phòng đọc và khu để cán bộ thư viện làm việc.

- Thư viện được lắp đặt hệ thống máy điều hòa (Phòng đọc HS và phòng đọc GV).

- Có kho để sách, tạp chí và kho để bản đồ các loại.

- Có máy vi tính kết nối Internet phục vụ việc tra cứu các thông tin cần thiết cho việc dạy và học.

- Đã có tủ trưng bày giới thiệu sách mới và giới thiệu sách theo chủ đề, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu.

- Đã có trang thiết bị và sản phẩm hoạt động theo các góc (góc sáng tạo, góc mỹ thuật, góc cảm nhận).

3. Quản lý kho tài nguyên thông tin - chuyên môn nghiệp vụ thư viện:

- Có đầy đủ các loại sổ sách theo quy định(Đủ 6 loại sổ)

- Tất cả các ấn phẩm trong thư viện được đăng ký phân loại, sắp xếp trên giá theo đúng nghiệp vụ thư viện: Kho sách được phân làm ba bộ phận chính.

- Giá để sách giáo khoa (02 giá).

- Giá để sách nghiệp vụ (01 giá).

- Giá để sách tham khảo (02 giá) + Giá để truyện thiếu nhi và sách tự quản (02 giá).

Sách trên giá xếp theo số đăng ký các biệt- Khoa học, thuận tiện để tìm dễ lấy sách phục vụ bạn đọc và bạn đọc tự chọn, tìm sách trên giá.

Có danh mục sách(đã in thành tệp) để bạn đọc tra cứu tìm sách theo môn loại. Thư viện đang cập nhật phần mềm thư viện và xây dựng tra cứu thông tin trên thiết bị điện tử. Có nội quy thư viện, hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, có nội quy và hướng dẫn bạn đọc sử dụng góc công nghệ thông tin, lịch phục vụ bạn đọc là giáo viên, học sinh, lịch làm việc của nhân viên thư viện...

Đã mua sắm tài nguyên thông tin (bổ sung sách báo, tạp chí) cho thư viện bằng nguồn kinh phí nhà nước, kinh phí xã hội hóa và huy động học sinh đóng góp sách các loại (Năm học 2023-2024 - Tính đến 15/05/2024) tổng kinh phí chi cho thư viện là 11.413.600đ trong đó chi cho mua sách các loại là 10.423.600đ, chi cho các hoạt động khác- mua sổ sách VPP 990.000đ) - Trong đó: Chi bằng ngân sách nhà nước 9.903.6 00; Xã hội hóa (cấp trên cấp, giáo viên học sinh quyên góp, các trường bạn, cá nhân tặng- được tổng số 71 cuốn sách tạp chí các loại: trị giá khoảng 1.510.000đ).

Các loại sổ sách trong thư viện được cập nhật thường xuyên, vào sổ tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa rõ ràng sách sẽ, khoa học. Đã cập nhật vào phần mềm thư viện một số loại sách (Sách tham khảo, sách nghiệp vụ). Thường xuyên tổ chức đóng bọc sách để bảo quản sách được tốt sử dụng lâu dài. Năm học 2023 - 2024 đã xử lý nghiệp vụ tổng số 595 cuốn sách bao gồm; 89 cuốn sách giáo khoa; 102 cuốn sách nghiệp vụ; 104 cuốn sách tham khảo; 300 cuốn truyện thiếu nhi, tạp chí các loại.

Trong năm học có kiểm kê thanh lọc các sách cũ nát, mất thời gian tính, tu bổ đóng bọc các sách rách, hư hỏng (không còn khả năng dùng được).

4. Hoạt động của thư viện.

4.1 Chỉ đạo của ban giám hiệu

Nhà trường đã phân công cán bộ, giáo viên có trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách hoạt động thư viện như:

- Phụ trách chỉ đạo: Đồng chí Hiệu trưởng phụ trách chung

Phụ trách thư viện: Cán bộ thư viện được đào tạo chính quy nghiệp vụ thư viện và một đồng chí nhân viên cùng tham gia trực thư viện.

Có mạng lưới cán bộ giáo viên và học sinh hỗ trợ các hoạt động thư viện (thành lập tổ công tác thư viện gồm 24 thành viên) bao gồm 11 đ/c là giáo viên, nhân viên, 01 hội cha mẹ học sinh, 12 em học sinh các lớp.

Có lịch cho giáo viên và học sinh đến đọc và mượn sách.

Giáo viên mượn tất cả các ngày trong tuần, học sinh có lịch mượn, đọc sách vào chiều thứ 2,3,4,5 - học sinh các khối 6,7,8,9.

Thường xuyên có sự kiểm tra đánh giá của lãnh đạo nhà trường, năm học 2023-2024 BGH đã kiểm tra thư viện 5 lần (3 lần kiểm tra định kỳ, 2 lần kiểm tra đột xuất).

4.2 Các hoạt động của thư viện đã triển khai đến tháng 5/2024

- Họp tổ cộng tác viên thư viện.
- Phát hành sách giáo khoa cho học sinh. Đăng ký mua tài liệu ôn thi vào lớp 10 cho HS lớp 9
- Bổ sung sách cho thư viện.
- Sắp xếp, tổ chức kho sách.
- Tổ chức quyên góp sách, xây dựng tủ sách tự quản tại thư viện mở.
- Tổ chức hoạt động ngoại khóa (Phối kết hợp với các bộ phận đoàn thể từ tháng 9/2023 đến tháng 5- 2024).
- Xây dựng tủ sách học liệu xám, tủ sách đạo đức và kỹ năng sống dành cho học sinh, tủ sách hội nhập quốc tế, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu...
- Hướng dẫn giáo viên, học sinh tham gia sử dụng thiết bị số hóa, phần mềm thư viện.
- Giới thiệu sách định kỳ hàng tháng, giới thiệu sách mới, điểm sách...tới học sinh và giáo viên.
- Tổ chức cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc Thành phố Hà Nội năm 2024”
- Trưng bày giới thiệu sách chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.
- Biên soạn thư mục GTS theo chủ đề.

- Phục vụ bạn đọc giáo viên, học sinh mượn trả sách và đọc sách tại thư viện.

4.3. Kết quả cụ thể triển khai các hoạt động năm học 2023-2024

* Hợp tổ cộng tác viên thư viện: Tính đến tháng 5/2024 tổ cộng tác viên thư viện đã sinh hoạt được 9 lần.

* Phát hành sách giáo khoa cho học sinh: đã phát hành cho 200 em học sinh khối 8 đạt tỷ lệ 90% và 515 em học sinh khối 6,7,9 đạt tỉ lệ 75%.

* Bổ sung tài nguyên thông tin cho thư viện. Từ tháng 8/2023 đến 15/5/2024 số sách báo, tạp chí được nhập vào thư viện (bằng các nguồn mua, cấp, quyên góp, tặng) tổng số 595 cuốn bao gồm:

- + Sách giáo khoa: 89 cuốn
- + Sách nghiệp vụ: 102 cuốn
- + Sách tham khảo: 104 cuốn
- + Truyện thiếu nhi: 300 cuốn
- + Báo, tạp chí các loại: 01 loại

* Sắp xếp, tổ chức kho tài nguyên thông tin: Sắp xếp kho tài nguyên thông tin đúng nghiệp vụ (xếp sách theo số đăng ký các biệt trên mỗi giá đã quy định); Tổ chức hoạt động theo các góc (Góc cảm nhận, góc sáng tạo, góc kĩ thuật).

* Tổ chức quyên góp tài nguyên thông tin, xây dựng tủ sách tự quản tại các lớp, xây dựng tủ sách tự quản tại hành lang thư viện.

- Thư viện phối hợp với đoàn đội phát động 02 chương trình quyên góp tài nguyên thông tin học kỳ I + II năm học 2023-2024 và thư viện được các cá nhân trong nhà trường quyên tặng tài nguyên thông tin.

- Tổng số tài nguyên thông tin được quyên góp nâng cao tủ sách tự quản tại thư viện mở: 570 cuốn (bao gồm sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo thuộc nhiều thể loại như sách văn học nước ngoài, sách văn học Việt Nam, sách khoa học, truyện tranh, sách lịch sử, địa lý, sách ôn tập các môn học thuộc chương trình THCS...)

* Tổ chức hoạt động ngoại khóa (Phối kết hợp với các bộ phận đoàn thể từ tháng 9/2023 đến tháng 5-2024).

Thư viện đã phối hợp với các bộ phận chuyên môn của nhà trường, các đoàn thể (Đội thiếu niên, y tế...) Tổ chức các buổi ngoại khóa:

+ Tổ chức truyền thông: “Các quy định của pháp luật hình sự đối với người dưới 18 tuổi”

+ Ngoại khóa thư viện: “ Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời Tháng 10/2023”.

+ Thi thiết kế mô hình “ tìm hiểu khám phá khoa học”.

+ Tổ chức ngoại khóa: “ Liên hoan các trò chơi dân gian”.

+ Ngoại khóa thư viện: “ Những năm tháng chiến tranh- bài ca không quên”

+ Phối hợp với đoàn đội tổ chức trưng bày “Văn hóa Hà thành” tại hội chợ xuân “Tết Việt” năm 2024 – Tổ chức tại sân trường.

Thi trả lời các câu hỏi tìm hiểu về an toàn giao thông, tìm hiểu về pháp luật nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, tìm hiểu về những năm tháng chiến tranh.

Tổ chức thi “Đại sứ văn hóa Thành phố Hà Nội năm 2024” - Học sinh khối 6,7,8 tham gia thi chọn.

* Xây dựng tủ sách học liệu xám, tủ sách đạo đức và kỹ năng sống dành cho học sinh, tủ sách hội nhập quốc tế, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu...

Đã hình thành và xây dựng được tủ sách pháp luật, sách tra cứu, sách giáo dục đạo đức, sách kỹ năng sống dành cho học sinh THCS.

* Hướng dẫn giáo viên, học sinh tham gia sử dụng thiết bị số hóa, phần mềm thư viện.

Đã và đang cập nhật phần mềm thư viện (Phần mềm Quảng Ích) xây dựng tài nguyên thông tin trên các thiết bị điện tử trong thư viện – đã triển khai hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng các trang điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn..>

* Giới thiệu sách định kỳ hàng tháng, giới thiệu sách mới, điểm sách...tới giáo viên và học sinh.

Cán bộ thư viện cùng tổ công tác viên thư viện thường xuyên tổ chức giới thiệu sách theo đúng định kỳ hàng tháng.

- Giới thiệu sách mới (sau mỗi đợt bổ sung sách vào thư viện- giới thiệu qua tủ trưng bày hoặc giới thiệu qua buổi chào cờ, loa truyền thanh và buổi sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn hoặc trưng bày trên bàn tại thư viện...).

- Giới thiệu sách theo chủ đề của năm học và những ngày lễ kỷ niệm (ngày nhà giáo Việt Nam, ngày thành lập Quân đội nhân dân ...) để giáo viên và học sinh tìm đọc sách được dễ dàng.

Năm học 2023- 2024 tổ chức giới thiệu sách được 9 lần.

+ Tháng 9: giới thiệu sách theo chủ đề “Kỹ năng tham gia giao thông an toàn cho học sinh trung học cơ sở”.

+ Tháng 10: Hoạt động ngoại khóa “ Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023” (Với các hoạt động - tuyên truyền về hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời qua loa truyền thanh, giờ chào cờ và tại thư viện: Giới thiệu về sự hình thành, phát triển nhà trường, giới thiệu truyền thống lịch sử địa phương, sự hình thành thư

viện, hướng dẫn học sinh cách sử dụng thư viện...) tuyên truyền miệng trước giờ chào cờ và giới thiệu qua trình chiếu papoi tại thư viện, tại phòng truyền thống nhà trường, quay video đăng trên trang website và zalo nhóm của trường THCS Phú Cường.

- + Tháng 11: Giới thiệu cuốn “Thầy và trò”.
- + Tháng 12: Giới thiệu cuốn “Trở về trong giấc mơ” .
- + Tháng 1/2024: Điểm sách theo chủ đề “ Khám phá khoa học”.
- + Tháng 2/2024: Trưng bày GTS về Văn hóa Hà thành.
- + Tháng 3/2024 : GTS Võ Thị Sáu con người và huyền thoại.
- + Tháng 4/2024: Điểm sách Thăng Long Hà Nội.
- + Tháng 5/2024: Điểm sách Đại tướng Võ Nguyên Giáp.
- * Trưng bày giới thiệu sách chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.

Năm học 2023-2024 Tổ chức trưng bày triển lãm sách 7 lần (Tháng 10,11,12/2023; Tháng 2, 3,4/2024-; Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Kỷ niệm ngày thành lập QĐND 22/12; Chào xuân Giáp Thìn 2024; Kỷ niệm. Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Kỷ niệm ngày giải phóng Miền nam 30/4).

- Tháng 10: Triển lãm sách chủ đề - “Thủ Đô Hà Nội muôn sắc màu” Phụ nữ Việt Nam “ Thông minh sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi lĩnh vực”

- Tháng 11: Trưng bày sách chủ đề - “Tôn vinh các thầy cô giáo”; Trưng bày thiệp “ Ôn thầy em gắng học chăm”.

- Tháng 12: Trưng bày triển lãm sách: (Trưng bày qua ke kệ và mặt bàn, xếp sách mô hình) chủ đề “Những năm tháng chiến tranh, bài ca không quên”

- Tháng 01/2024: Trưng bày sách (tại phòng đoàn đội- chủ đề “ Hãy giữ những ước mơ”

- Tháng 2/2024: Trưng bày sách (Tại gian hàng hội chợ xuân Giáp thìn- Chủ đề “ Văn hóa Hà thành”

- Tháng 3/2024: Trưng bày sách (Tại thư viện – chủ đề “ Phụ nữ với giáo dục con cái”; trưng bày các sản phẩm Stem tại ngày hội “ Giáo dục bảo vệ môi trường”

- Tháng 4/2024: Trưng bày sách (Tại thư viện – chủ đề “ Thăng Long Hà Nội Xưa và nay” + “ Bộ đội Việt Nam anh hùng”.

* Biên soạn thư mục GTS và GTS theo chủ đề.

Tổ chức biên soạn thư mục giới thiệu sách mới và thư mục sách của các môn học để giới thiệu cho giáo viên và học sinh nghiên cứu lựa chọn sách tham khảo cho môn học bài học, bài dạy của mình để có kế hoạch mượn và sử dụng. Học kỳ I năm học 2023-2024 tổ chức biên soạn được 01 thư mục : chủ đề “ *Thủ đô Hà Nội muôn sắc màu*”. Học kỳ II biên soạn thư mục: chủ đề “ Văn hóa Hà Thành”.

* Phục vụ bạn đọc giáo viên, học sinh mượn trả sách và đọc sách tại thư viện.

Năm học 2023-2024 học sinh đến trường học trực tiếp. Các đ/c giáo viên và các em học sinh thường xuyên đến và sử dụng thư viện- Ngoài ra còn tham gia đọc sách online (Theo chỉ đạo của PGD Quận Hà Đông- thực hiện thông tư 16-2022) trên các trang thông tin và xem các video thư viện đăng trên trang website và zalo nhóm của nhà trường.

Tính đến 16/5/2024 đã phục vụ được 14213 lượt bạn đọc đến thư viện và 19093 lượt vòng quay cuốn sách. Số lượng giáo viên tham gia đọc sách tại thư viện, đọc sách online và xem các video thư viện trình chiếu: 100% - Số lượng học sinh tham gia đọc sách tại thư viện, đọc sách online và xem các video thư viện trình chiếu : 90%.

III. KHÓ KHĂN, TỒN TẠI.

*** Khó khăn:**

- Thư viện thành lập được 4 năm, vốn tài nguyên thông tin còn hạn chế, nhiều sách cũ (do được các trường bạn và các cá nhân tặng) sách cũ dễ bị rách hỏng trong quá trình sử dụng.

- Sách giáo khoa lớp 6,7,8,9 đang được thay thế bởi sách chương trình mới, do đó số lượng sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ của bốn khối lớp này cần bổ sung thêm để phù hợp với nhu cầu thực tế của giáo viên và học sinh (Nhưng kinh phí cấp cho thư viện có hạn) nên khó khăn trong việc mua thêm tài nguyên thông tin mới.

- Hệ thống máy tính, máy chiếu đầy đủ nhưng chưa có mạng internet do vậy việc khai thác sử dụng còn hạn chế.

- Học sinh còn một số em chưa ý thức trong việc sử dụng thư viện, còn gây mất trật tự khi lên thư viện, mượn trả sách không đúng quy định của thư viện.

- Việc cập nhật các loại tài nguyên thông tin vào phần mềm thư viện còn chậm, ảnh hưởng đến việc sử dụng khai thác thông tin nhanh chóng, kịp thời.

IV. GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI.

- Đề tăng cường vốn tài nguyên thông tin và đảm bảo đủ các loại tài nguyên thông tin theo yêu cầu của thư viện đạt mức 1, cần bổ sung thêm các loại tài nguyên thông tin bằng nhiều nguồn.

- Cần tăng cường giáo dục ý thức cho học sinh khi đến thư viện, để hoạt động của học sinh tại thư viện đạt hiệu quả cao.

- Tăng cường hướng dẫn học sinh sử dụng máy tính(khai thác tài liệu trên các trang điện tử hiệu quả và đúng mục đích).

- Tăng cường tiến độ cập nhật các loại tài nguyên thông tin vào phần mềm thư viện để việc sử dụng khai thác thông tin nhanh chóng, thuận lợi.

V. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

- Đề nghị nhà trường cấp kinh phí cho thư viện để bổ sung các loại tài nguyên thông tin theo yêu cầu của thư viện đạt mức 1 (và đảm bảo chi đúng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước – 3% tổng ngân sách, theo thông tư 16/2022) để phục vụ yêu cầu giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh được tốt hơn.

- Lắp thêm mạng Internet để phục vụ tra tìm thông tin và sử dụng việc đọc sách điện tử của giáo viên, học sinh thuận lợi.

- Cần trang bị thêm một số tủ (Tủ giới thiệu sách, tủ sách giáo dục đạo đức).

- Cần hoàn thiện khu không gian mở tại hành lang thư viện để việc đọc sách của học sinh được thuận lợi và hiệu quả hơn.

- Trên đây là báo cáo về hoạt động thư viện của trường THCS Phú Cường học kỳ II và cả năm (Tính đến 20/05/2024) năm học 2023-2024.

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO



Nguyễn Thị Hương

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Thanh Thủy

TRƯỜNG
THCS
CƠ SỞ
PHÚ CƯỜNG
QUẬN HẢI ĐÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI