

Số: 137/TC-THAT

An Thái, ngày 16 tháng 06 năm 2024

BÁO CÁO

Về hoạt động Thư viện - Thiết kế trường học Năm học 2023-2024

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo

Căn cứ Thông tư 16/2022 TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Thực hiện Công văn số 336/PCDDT-TVVB ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 117/HĐ-PCDDT ngày 18 tháng 4 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học năm học 2023-2024 theo Thông tư 16/2022 TT-BGDĐT;

Trường Tiểu học An Thái báo cáo tổng kết hoạt động công tác Thư viện - Thiết kế năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

1. Tình hình hoạt động thư viện

Báo cáo tình hình thực tế theo các tiêu chuẩn tại Thông tư 16:

- Về tài nguyên thông tin:

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản này (Thông tư 16) "Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biện pháp tài nguyên trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;"

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1.

- Về cơ sở vật chất:

a) Thư viện trường tiểu học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của văn bản này. (Thông tư 16) "Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;"

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1.

- Về thiết bị chuyên dụng:

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của văn bản này. (Thông tư 16) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dụng Mức độ 1.

- Về hoạt động thư viện:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;
- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản này. (Thông tư 16) "1. Nguyên tắc liên thông thư viện 2. Hình thức liên thông thư viện 3. Cơ chế liên thông thư viện 4. Quy định chung về phần mềm quản lý thư viện"

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 1.

- Về quản lý thư viện:

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;
- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;
- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

Kết quả tự đánh giá: Đạt tiêu chuẩn về quản lý thư viện Mức độ 1. (lý do Giáo viên không có chuyên môn)

2. Thống kê số liệu thực trạng thư viện năm học 2022-2023, nhu cầu đến năm học 2023-2024 của thư viện (theo bảng thống kê đính kèm).

3. Nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phụ trách thư viện tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường dự trù kinh phí mua sách theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018, báo, tài liệu cho thư viện để kịp thời đáp ứng nhu cầu của bạn đọc. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm huy động các nguồn lực xã hội hóa theo quy định nhằm bổ sung kinh phí xây dựng thư viện.

- Phối hợp với giáo viên Tổng phụ trách Đội trong nhà trường tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động như Chúng em kể chuyện về Bác Hồ; Hội thi Lớn lòng sách; Trưng bày sách Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời; Hướng ứng

Ngày pháp luật nước CHXHCN Việt Nam; Giáo dục đạo đức học sinh; Nghe kể chuyện hay học ngay điều tốt...

- Tiếp tục xây dựng tủ sách lưu động, áp dụng mô hình "Thư viện xanh", khuyến khích xây dựng "Thư viện điện tử", phát triển văn hóa đọc,... Phù hợp với điều kiện thực tế của Thư viện trường. Tham mưu BGH kế hoạch, xây dựng Không gian văn hóa Hồ Chí Minh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

- Xây dựng tủ sách giáo khoa dung chung từ tổ lớp 1 đến tổ lớp 5.

4. Giải pháp thực hiện

- Bám sát Thông tư số 16 về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông để ban giám hiệu nhà trường, phụ trách thư viện chủ động rà soát, kiểm tra, xác định nhu cầu về cơ sở vật chất thư viện, lập kế hoạch dự trù kinh phí cụ thể, rõ ràng nhằm thực hiện có hiệu quả.

- Về tài nguyên thông tin căn cứ vào số lượng giáo viên, học sinh, nhu cầu thực tế của nhà trường để lập kế hoạch tăng nguồn sách nghiệp vụ, bổ sung đảm bảo số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dung chung, đảm bảo chủ động về cơ sở sách; bổ sung hợp lý cả về số lượng và chất lượng sách, bao l trong thư viện; đặt đủ các loại báo theo quy định.

- Đẩy mạnh, phát huy tối đa tổ mạng lưới cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh, mạnh thường quân.

- Thường xuyên tổ chức, hỗ trợ kịp thời, phối hợp hiệu quả giữa Ban giám hiệu nhà trường, Giáo viên Tổng phụ trách Đội, Giáo viên chủ nhiệm, học sinh để có những hoạt động thư viện đạt hiệu quả.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách, báo cáo hoạt động thư viện theo đúng thời gian qui định, Tổ chức kiểm tra báo cáo theo tuần, theo tháng, theo năm.

5. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Bổ sung cán bộ thư viện có nghiệp vụ.

Trên đây là Báo cáo hoạt động công tác Thư viện - Thiết bị của Trường Tiểu học An Thái năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Ban giám hiệu;
- Thư viện - Thiết bị;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Hòa

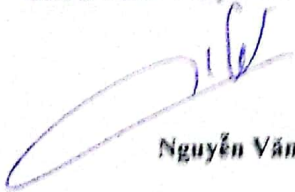
BẢNG THỐNG KÊ THỰC TRẠNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023-2024
(Kèm theo Báo cáo số 137/BC-THAT ngày 06 tháng 06 năm 2024 của trường Tiểu học An Thái)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số liệu báo cáo hiện trạng năm học 2023-2024	Nhu cầu năm học 2024-2025	Ghi chú
I	THÔNG TIN CHUNG				
1	Số trường	Trường	1		1
2	Số lớp	Người	13		13
3	Số học sinh	Người	378		370
4	Số cán bộ, giáo viên, nhân viên	Người	31		31
II	THÔNG TIN THƯ VIỆN				
1	Tài nguyên thông tin				
	- Tổng số bản sách:	Bản	2655		2655
	+ Sách giáo khoa theo chương trình 2006	Bản	0		0
	+ Sách nghiệp vụ theo chương trình 2006	Bản	0		0
	+ Sách giáo khoa theo chương trình 2018	Bản	805		805
	+ Sách nghiệp vụ theo chương trình 2018	Bản	300		300
	+ Sách tham khảo	Bản	550		550
	+ Sách Thiếu nhi	Bản	1000		1000
	+ Sách pháp luật	Bản			
	+ Sách Bác Hồ	Bản			
	- Báo, tạp chí	Bản	4		4
	- Bản đồ	Tờ	12		3
	- Tranh ảnh giáo dục	Cái, bộ	12		3
	- Băng, đĩa giáo khoa, bản ghi âm, ghi hình	Cái, bộ	4		0
	- Học liệu điện tử	Bản điện tử	0		0
2	Cơ sở vật chất				
	- Tổng diện tích	m ²	258		258
	- Các khu chức năng:	m ²	20		20
	+ Không gian đọc	m ²	20		20
	Số phòng đọc của học sinh	Phòng	1		1
	Diện tích phòng đọc của học sinh	m ²	84		84
	Số phòng đọc của giáo viên	Phòng	1		1
	Diện tích phòng đọc của giáo viên	m ²	54		54
	+ Không gian mở (góc đọc sách ngoài trời, các không gian để tù sách theo chủ đề...)	m ²	20		20
	+ Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin	m ²	40		20
	+ Khu vực mượn trả và quản lý	m ²	20		40
					20

3	Thiết bị dùng chung				
	- Tủ sách	Cái		4	
	- Kệ sách	Cái		10	
	- Giá sách	Cái		2	
	- Bàn, ghế cho học sinh	Bộ			
	- Bàn ghế cho giáo viên	Bộ	23 ghế 1 bàn lớn		23 ghế 1 bàn lớn
	- Bàn ghế cho người làm công tác thư viện	Bộ		1	
	- Tủ cho người làm công tác thư viện	Bộ		0	
	- Máy tính kết nối internet	Cái		1	
	- Máy in	Cái		0	
	- Máy photo	Cái		1	
	- Phương tiện nghe nhìn	Cái		0	
	- Thiết bị số hóa tài nguyên thông tin	Cái		0	
	- Phần mềm quản lý thư viện đang sử dụng (Hệ thống phần mềm bao gồm phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng)	Tên	B.Lib		B.Lib
	- Bảng giới thiệu sách	Cái		1	
	- Màn hình tương tác			0	
	- Thiết bị phục vụ công tác thư viện (Tủ sách, kệ trưng bày, tủ kệ kho sách, máy quét mã vạch)	Bộ		1	
	- Bộ thiết bị tiên tiến (sách điện tử)	Bộ		0	
	- Công chống trộm cắp	Cái		0	
	- Hệ thống Camera	Hệ thống		0	
	- Máy hút bụi	Cái		0	
	- Các thiết bị chuyên dùng khác	Cái		1	
	Đầu tư, trang thiết bị theo hướng xây dựng thư viện điện tử			0	
	- Số lượng máy tính chủ của thư viện	Máy tính			
	- Số lượng máy tính để bàn để người sử dụng truy cập tại phòng	Máy tính		1	
	- Số lượng máy tính Laptop để người sử dụng truy cập tại phòng	Máy tính		0	
	- Số lượng máy tính bảng để người sử dụng truy cập tại phòng	Máy tính		0	
	- Hệ thống WIFI trong thư viện	Hệ thống		0	
	- Mạng thư viện:	Hệ thống		0	
	- Liên kết thư viện:	Hệ thống		0	
4	Người làm công tác thư viện				
	- Thư viện viên (Phụ trách)	Người		1	
	- Kiểm nhiệm	Người		0	
	<i>Trong đó, trình độ:</i>				
	- Đại học thư viện trở lên	Người		0	

- Cao đẳng thư viện	Người	0	0
- Trung cấp thư viện	Người	0	0
- Bồi dưỡng ngắn hạn	Người	0	0
5 Kinh phí hoạt động thư viện	Triệu đồng		
Trong đó - Ngân sách Nhà nước	Triệu đồng		
- Nguồn thu từ dịch vụ thư viện	Triệu đồng	0	0
- Nguồn thu từ xã hội hóa (tài trợ, viện trợ)	Triệu đồng	0	0
- Nguồn thu hợp pháp khác	Triệu đồng	0	0
6 Tỉ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng thư viện			
- Giáo viên	%	100	100
- Học sinh	%	85	85

GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN



Nguyễn Văn Lợi

An Khê, ngày 01 tháng 6 năm 2024
 HIỆM TRƯỞNG,

 Phạm Thị Thanh Hoa