

Số: 101 /TB-GD&ĐT

Krông Pa, ngày 8 tháng 4 năm 2019

THÔNG BÁO

Kết quả công tác tự kiểm tra thư viện – thiết bị trường học Năm học 2018 - 2019

Kính gửi: Các trường Tiểu học, THCS trực thuộc phòng GD&ĐT.

Căn cứ kế hoạch số 557/GD&ĐT ngày 18/12/2018 của phòng GD&ĐT về Kế hoạch kiểm tra thư viện – thiết bị trường phổ thông, năm học 2018 – 2019;

Phòng GD&ĐT tổng hợp thông báo kết quả công tác tự kiểm tra thư viện – thiết bị của các đơn vị trường trên địa bàn huyện. Để đánh giá các kết quả đã đạt được cần phát huy và khắc phục những tồn tại trong thời gian tới, phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả như sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH CHUNG

* Ưu điểm:

- Tất cả các trường đã có tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo cho mỗi học sinh thuộc diện chính sách mượn 01 bộ Sách giáo khoa để học.

- Đa số các trường đã có kho sách và phòng đọc, giá để sách, phòng trưng bày thiết bị, giá để thiết bị tương đối đầy đủ. Nhiều trường đã xây dựng được phòng đọc sách cho học sinh, sử dụng tủ sách lưu động trong thư viện đến các điểm trường lẻ, trang trí thư viện.

- Cán bộ thư viện: có trình độ chuyên môn về hoạt động trong công tác thư viện, đa số cán bộ đã được tập huấn chuyên môn về công tác thư viện nên đã biết sắp xếp và triển khai công tác thư viện. Nhiều trường đã thành lập được Ban chỉ đạo, mạng lưới công tác viện – thiết bị. Cán bộ thư viện, thiết bị đã xây dựng được kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học và kế hoạch hoạt động từng tháng, từng tuần.

- Một số trường tài liệu trong thư viện đã được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Đa số các trường đã có phương pháp bảo quản tốt tài liệu trong thư viện, có tổ chức kiểm kê và lập biên bản thanh lý hàng năm.

- Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách của thư viện – thiết bị theo quy định. Việc lưu trữ gọn gàng, ngăn nắp, lưu đầy đủ các loại hồ sơ chứng từ các năm.

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách theo định kỳ, theo chủ đề chủ điểm, phát động phong trào đọc sách đến các điểm trường lẻ bằng nhiều hình thức.

- Tổ chức trang trí lớp học, thư viện lớp học khang trang sạch, đẹp, an toàn nhằm lôi cuốn học sinh đến trường.

- Công tác hoạt động của thiết bị được sắp xếp, trưng bày dễ mượn, dễ trả lập sổ theo dõi việc mượn trả của giáo viên và học sinh, lập phiếu mượn trả thiết bị của giáo viên nhằm theo dõi việc mượn trả để có kế hoạch kiểm kê thanh lý.

- Có tổ chức kiểm kê thư viện – thiết bị theo định kỳ đúng quy định

*** Các nội dung tồn tại cần khắc phục:**

- Một số trường phòng thư viện vẫn còn chung cơ sở vật chất với phòng thiết bị hoặc có phòng thư viện riêng song việc sắp xếp còn chưa khoa học.

- Về trang thiết bị: Một số thư viện còn thiếu các loại bảng biểu, chưa nắm rõ số lượng bảng biểu cần trang trí cho thư viện và tác dụng của nó. Chưa quan tâm sắp xếp bàn ghế làm việc cho cán bộ thư viện và bạn đọc.

- Cán bộ thư viện: Một số cán bộ làm công tác thư viện chưa dành thời gian nghiên cứu tài liệu, chưa tự bồi dưỡng thường xuyên đầy đủ nên hoạt động và tổ chức trong thư viện còn nhiều lúng túng. Một số trường chưa thành lập được Ban chỉ đạo và mạng lưới cộng tác viên hoặc có Ban chỉ đạo, mạng lưới cộng tác viên nhưng chưa phân công công việc rõ ràng, cụ thể, chưa xây dựng được Quy chế hoạt động thư viện. Một số cán bộ phụ trách thư viện chưa xây dựng được lịch làm việc cụ thể, các loại tài liệu chưa được xử lý, sắp xếp, phân loại, mô tả theo đúng nghiệp vụ công tác thư viện.

II. MỘT SỐ YÊU CẦU TRONG THỜI GIAN TỚI

Để triển khai thực hiện tốt công tác thư viện – thiết bị trường học trong thời gian tới, Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường, cán bộ phụ trách thư viện – thiết bị thực hiện một số nội dung sau:

1. Các đơn vị trường học cần bố trí cán bộ thư viện làm việc ổn định, phân công 01 lãnh đạo chỉ đạo, phụ trách trực tiếp và cung cấp đầy đủ các văn bản tài liệu hướng dẫn cho cán bộ làm công tác thư viện – thiết bị.

2. Kiện toàn Ban chỉ đạo, mạng lưới cộng tác viên – thiết bị, xây dựng quy chế, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; bổ sung kế hoạch hoạt động cho Ban chỉ đạo và mạng lưới cộng tác viên; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện – thiết bị.

3. Cán bộ phụ trách công tác thư viện – thiết bị tiếp tục xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo từng tuần, từng tháng cho học kỳ năm học. Trong đó thể hiện rõ nội dung và biện pháp tổ chức hoạt động thư viện – thiết bị phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ năm học, chương trình giảng dạy, cấp học, bậc học, tình hình thực tế nhà trường và địa phương thông qua Ban giám hiệu nhà trường.

- Đối với trường Tiểu học cần có kế hoạch chỉ đạo và hoạt động thư viện cho các điểm trường, tổ chức hoạt động thường xuyên, có hiệu quả để phong trào đọc sách đến được với tất cả các giáo viên và học sinh trong toàn trường; hỗ trợ có hiệu quả việc tăng cường Tiếng Việt cho học sinh.

- Các thư viện cần có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách, của giáo viên, học sinh. Có phương thức quản lý, phục vụ phù hợp để tăng cường số lượng và nâng cao chất lượng việc đọc và mượn sách của giáo viên, học sinh.

4. Các trường nếu có điều kiện cần tách phòng thư viện hiện chung cơ sở vật chất với các phòng chức năng khác (như thiết bị) để nâng cao vai trò của hoạt động thư viện.

5. Cán bộ phụ trách công tác thư viện – thiết bị tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thư viện – thiết bị, tổ chức sắp xếp, xử lý lại tài liệu trong thư viện. Với những trường THCS cần tập trung vào công việc viết phích mô tả cho tài liệu, những trường Tiểu học tập trung làm danh mục (*Menu*) tài liệu trong thư viện.

6. Cán bộ phụ trách thư viện – thiết bị cùng Ban chỉ đạo và mạng lưới cộng tác viên thư viện lập kế hoạch, lên *Maket* tham mưu cho Ban giám hiệu nhà trường có kế hoạch hướng các giáo viên mỹ thuật và các giáo viên khác trang trí phòng thư viện trường học theo hướng thư viện thân thiện.

- Thực hiện tốt công tác kiểm kê, thống kê và đề nghị thanh lý các sách, truyện bị hư hỏng tại thư viện. Lập tờ trình có xác nhận của Ban giám hiệu gửi Phòng GD&ĐT đề nghị bổ sung cơ sở vật chất cần thiết cho thư viện trường học

7. Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện cho phù hợp.

8. Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh bằng nhiều hình thức (tiết chào cờ đầu tuần, giờ học ngoại khoá...), huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng TV trường học (*Thư viện xanh, thư viện thân thiện...*) Tổ chức các cuộc thi, vận động, phong trào (*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay, phong trào trường giúp trường, giáo viên giúp giáo viên, đôi bạn cùng tiến...*).

Nhận được thông báo này, phòng GD&ĐT yêu cầu các đơn vị trường tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc để hoạt động thư viện – thiết bị trường học đi vào nền nếp và phục vụ có hiệu quả cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Phòng;
- Lưu VT, TV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Chu Sỹ Lin