

Số: 07/BC-MN5

Bình Thạnh, ngày 15 tháng 02 năm 2023

BÁO CÁO
Về hoạt động thư viện trường học năm học 2022-2023

- Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh đổi mới hoạt động của thư viện trong xây dựng, phát triển kỹ năng đọc, tiếp cận và xử lý thông tin cho thiếu nhi;

- Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 16);

- Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 03 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thực hiện công văn số 398/SGDĐT-KHTC, ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về báo cáo, thống kê số liệu thư viện năm học 2022-2023, nhu cầu đến năm học 2024-2025, trường Mầm non 5 báo cáo về hoạt động thư viện 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

Trường có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non.

Tủ sách của trường có đủ các loại sách truyện, sắp xếp gọn gàng, dễ lấy và cất đúng nơi quy định. Sách bổ sung có nội dung phù hợp với yêu cầu giảng dạy, đáp ứng nhu cầu nghiên cứu của giáo viên.

+ Sách nghiệp vụ: 60 bản. Đảm bảo sách nghiệp vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy đủ mỗi người 1 bản và lưu lại ở thư viện 01 bản.

+ Sách tham khảo: 30 bản.

+ Có các loại báo, tạp chí và tranh ảnh giáo dục.

- Về cơ sở vật chất

Nhà trường không có phòng thư viện chuyên biệt dành cho trẻ mà thư viện được đưa về các lớp.

Nhà trường tận dụng phòng của Phó Hiệu trưởng chuyên môn làm phòng thư viện cho đội ngũ CB-GV-CNV có nơi nghiên cứu tài liệu, nâng cao kiến thức chuyên môn.

Trường có trang bị thêm các TLCM để CB.GV.CNV tham khảo ở tủ sách chuyên môn, sách BDTX để GV nghiên cứu và vận dụng thêm trong các hoạt động nuôi dạy cho trẻ ở trường.

Sưu tầm các hình ảnh, văn bản quy phạm pháp luật, các mẫu chuyện về Bác, thực hiện không gian văn hóa đọc để mọi người tham gia.

- Về thiết bị chuyên dùng

Có kế hoạch bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, sách chuyên môn, sách truyện cho trẻ, hình ảnh mô hình truyện kể, sa bàn.

Bổ sung, thay mới một số kệ sách ở các lớp có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn.

- Về hoạt động thư viện

BGH chỉ đạo giáo viên các lớp xây dựng góc thư viện các lớp theo tiêu chí: sách chuyện theo lứa tuổi, nội dung mang tính chất giáo dục phù hợp với mầm

non, sắp xếp gọn gàng, có kí hiệu cho từng loại sách, có khu vực sửa sách và giới thiệu sách mới.

Hàng tuần TTCM và TpCM sẽ tiến hành kiểm tra việc sửa chữa lại các loại sách đã cũ và hư hỏng, vệ sinh và sắp xếp gọn các đồ dùng không sử dụng trong góc thư viện tại các lớp.

Thư viện của các lớp khối chồi và khối lá tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, chọn lọc tài nguyên thông tin.

- Về quản lý thư viện

Trong năm học 2022-2023, PHT/CSGD phụ trách công tác thư viện thường xuyên tiến hành dọn dẹp, sắp xếp tủ thư viện sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng, bổ sung kịp thời các loại sách mới.

Phòng có trang bị thiết bị kết nối internet để giáo viên tiện trong việc truy cập thông tin. 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.

2. Thống kê số liệu thực trạng thư viện năm học 2022-2023, nhu cầu đến năm học 2024-2025 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

Nhà trường chủ động tham mưu với Đảng ủy, chính quyền địa phương, Phòng GDĐT quận về công tác xã hội hóa giáo dục. Chủ động báo cáo với phòng GD&ĐT về những khó khăn của nhà trường và xin chủ trương huy động các nguồn lực xã hội hóa giáo dục

Nâng cao nhận thức cho đội ngũ, tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phát huy nội lực của nhà trường. Kết hợp tuyên truyền thông qua các buổi họp, sơ kết, tổng kết năm học với PHHS, qua đó đã thu hút được sự quan tâm của đông đảo phụ huynh, cá nhân và các lực lượng xã hội quan tâm đầu tư.

Quản lý, sử dụng hiệu quả, công khai, minh bạch các nguồn hỗ trợ

Tiếp tục đầu tư thêm một số sách về chuyên môn để tham khảo, các sách báo, vận động PHHS trang bị thêm một số sách tranh truyện cho các cháu tại thư viện lớp.

- Xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường, đặc biệt là các bộ sách giáo khoa lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 6, lớp 7, lớp 10 của các nhà xuất bản để đáp ứng nhu cầu mượn sách của học sinh: không

- Thực hiện liên thông thư viện giữa các đơn vị: không

4. Giải pháp thực hiện

- Rà soát, kiểm tra, xác định nhu cầu về cơ sở vật chất thư viện, lập kế hoạch thực hiện theo quy định tại Thông tư 16 về Sách, báo, tài liệu thư viện và đồ dùng thiết bị dạy học được bổ sung có gia tăng về số lượng và chất lượng. Sách bổ sung có nội dung phù hợp với yêu cầu giảng dạy, đáp ứng nhu cầu nghiên cứu của giáo viên.

- Thực hiện đầy đủ các kế hoạch đã xây dựng, triển khai đầu năm học, Ban giám hiệu quan tâm và chỉ đạo các hoạt động của thư viện nhằm mục tiêu nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Đảm bảo sử dụng đúng nguồn kinh phí trong việc trang bị sách, đồ dùng giảng dạy phục vụ tốt cho việc chăm sóc và giáo dục các cháu.

- Thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra, giám sát, thực hiện chế độ báo cáo. Hiệu trưởng cử Phó hiệu trưởng chuyên môn trực tiếp lãnh đạo công tác thư viện, trang bị tủ sách có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để thư viện hoạt động thường xuyên có hiệu quả.

5. Đề xuất, kiến nghị: Không./.

Nơi nhận:

- Như trên (Kèm Biểu thống kê);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Ngọc Thanh