

UBND HUYỆN MỸ TÚ  
**TRƯỜNG TH THUẬN HƯNG C**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08 /BC-THC

Thuận Hưng, ngày 17 tháng 01 năm 2024

## **BÁO CÁO**

### **Thực trạng hoạt động thư viện của trường Tiểu học Thuận Hưng C Năm học 2023-2024**

Căn cứ Công văn số 153/BGDĐT-GDTH ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát Chương trình “Thư viện thân thiện trường tiểu học”;

Căn cứ Công văn số 132/SGDĐT-GDTH ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kế hoạch khảo sát Chương trình “Thư viện thân thiện trường tiểu học”.

Trường Tiểu học Thuận Hưng C báo cáo thực trạng thư viện học, năm học 2023-2024 huyện Mỹ Tú cụ thể như sau:

#### **1. KHÁI QUÁT CHUNG**

Trường tiểu học Thuận Hưng C thuộc xã có trên 90% dân tộc Khmer của Huyện Mỹ Tú. Trường có 02 điểm, điểm chính thuộc ấp Tà Ân A1, điểm lẻ thuộc ấp Thiện Bình. Năm học 2023-2024, trường có 27 lớp trên tổng số 64 VC-NV. Trong đó, có 1 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng, 55 giáo viên và 07 nhân viên. Dạy 2 buổi/ngày, 27 lớp; tỉ lệ 100%.

Học sinh trong năm học 2023-2024 là 847 em nằm trong 07 ấp thuộc địa bàn trường quản lý. Ngoài ra còn có học sinh ngoài địa bàn khác đến học như: Bó Liên 2; nhưng không nhiều. Địa bàn dân cư rộng lớn có em đến trường với khoảng cách trên 3 km.

Diện tích: 97,26 m<sup>2</sup>; trong đó phòng đọc 97,26 m<sup>2</sup>.

#### **1. Thuận lợi**

Được sự quan tâm của Phòng GDĐT, chính quyền địa phương tập trung đầu tư cơ sở vật chất theo định hướng đạt chuẩn quốc gia gần mục tiêu đạt chuẩn nông thôn mới, trong đó có phòng thư viện được trang sách và truyện đọc, nguồn học liệu đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

#### **1.1. Hệ thống văn bản áp dụng trong công tác thư viện**

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2022 ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và Phổ thông;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của Trường TH Thuận Hưng C.

#### **1.2. Vốn tài liệu**

Trường được trang bị khá đầy đủ về sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, báo, tranh truyện, từ điển, băng đĩa.....

Tổng số sách có trong kho: 3.857 bản, trong đó: Sách từ điển: 44 bản; Sách Lịch sử địa phương: 120 bản; Sách tham khảo: 480 bản; Sách tham khảo khmer: 250; Sách học sinh Khmer: 50 bản; vở luyện viết Khmer: 10 bản; Vở luyện viết phổ thông: 90 bản; Sách an toàn giao thông: 100 bản; Sách giáo dục Stem: 20 bản ; Sách giáo viên lớp 1, 2, 3, 4: 278 bản; Sách giáo khoa lớp 1,2, 3, 4: 1.614 bản; Sách giáo khoa lớp 5: 20 bản.

Tranh truyện thiếu nhi: có 495 bản.

+ Năm 2021-2022: Trường mua Sách giáo viên+ sách học sinh lớp 1: 213 bản; lớp 2: 230 bản với số tiền: 11.168.000 đồng. Mua thêm tranh truyện: 435 bản với số tiền: 6.005.000 đồng.

+ Năm học 2022- 2023: Trường mua Sách giáo viên+ sách học sinh lớp 3: 614 bản với số tiền: 12.062.150 đồng.

+ Năm học 2023-2024: Trường mua Sách giáo viên+ sách học sinh lớp 4 chân trời sáng tạo: 755 bản với số tiền: 13.878.450 đồng; Sách học sinh lớp 4 cánh diều: 39 bản với số tiền: 655.500 đồng; Sách học sinh lớp 4 kết nối: 39 bản với số tiền: 30.000 đồng. Mua sách giáo dục stem : 20 bản với số tiền: 530.000 đồng.

### **1.3. Cơ sở vật chất thư viện**

Trường sắp xếp riêng một phòng để dùng cho hoạt động thư viện, được trang bị bàn, ghế, tủ, kệ tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên và học sinh đọc sách. Diện tích: 97,26 m<sup>2</sup>; trong đó phòng đọc 97,26 m<sup>2</sup>.

- Số chỗ ngồi: HS: 35; lối đi lại rộng rãi đảm bảo đi lại dễ dàng.
- Số phòng đọc và kho sách cho HS: 01
- Tổng diện tích phòng đọc và kho cho HS: 40
- Số lượng chỗ ngồi cho HS: 20
- Số phòng đọc và kho sách cho GV: 0
- Tổng diện tích phòng đọc và kho cho GV: 0
- Số lượng chỗ ngồi cho GV: 0
- Tủ sách (HS và GV): 01
- Kệ, giá đựng sách (HS và GV): 11

### **Một số đầu tư, trang bị theo hướng xây dựng thư viện điện tử**

- Số lượng máy tính để người sử dụng truy cập tại phòng đọc: 01
- Trường có mạng thư viện:
- + Mạng nội bộ:

- + Mạng Internet: 01
- Số trường có kết nối liên thư viện: 0
- Tổng số bản sách, tài liệu điện tử: 0
- Phần mềm quản lý thư viện: 0

#### **1.4. Cán bộ làm công tác thư viện**

Nhân viên thư viện kiêm nhiệm cũng được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do các cấp có thẩm quyền tổ chức nhằm góp phần nâng cao năng lực quản lý thư viện hiệu quả, chất lượng.

Trường có bố trí một giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện. Cho học sinh đọc 20 tiết/tuần.

#### **1.5. Kinh phí đầu tư cho thư viện**

Hàng năm có mua bổ sung tài liệu, sách giáo khoa và báo chí.

Với số lượng sách báo của thư viện hiện có đã đáp ứng khá đầy nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh. Đảm bảo 100% học sinh có đầy đủ SGK. Bình quân hàng ngày có 50 học sinh vào đọc sách, báo tại thư viện.

Hàng năm thư viện đều được đầu tư bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

Kết hợp với nhà trường nắm những em học sinh có hoàn cảnh khó khăn để vận động ủng hộ SGK, tập viết tạo điều kiện cho các em đến lớp và có kết quả tốt trong học tập. Thư viện bố trí nơi đọc sách cho giáo viên, học sinh; nơi làm việc của nhân viên, khu vực trưng bày kệ sách hợp lý, ngăn nắp.

Phát động phong trào tặng sách thư viện; tổ chức các hoạt động Ngày hội đọc sách hàng năm.

#### **1.6. Nghiệp vụ, tổ chức, hoạt động và quản lý thư viện**

- Thư viện trường được sắp xếp khoa học và hợp lý, ấn phẩm trong thư viện đã được đăng kí, mô tả, phân loại đúng nghiệp vụ thư viện. Thư viện có xây dựng nội quy và có hướng dẫn chi tiết về việc sử dụng tài liệu trong thư viện.

- Có bản kế hoạch: Kế hoạch năm học của thư viện, kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn. Lịch trực tuần, lịch đọc sách của thư viện.

- Báo cáo cuối kì, cuối năm báo cho hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động thư viện.

- Hệ thống biểu bảng theo qui định của chuẩn: Bảng nội quy thư viện, bảng thông tin thư viện.

- Thư viện luôn phục vụ cho các em học sinh và giáo viên mượn sách, đặc biệt là những học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Cuối năm đều có tổ chức kiểm kê để nắm số liệu và tình hình sử dụng tài liệu trong thư viện để có kế hoạch bổ sung và đánh giá lại hoạt động thư viện trong năm học.

### **Tổ chức và hoạt động thư viện**

- Lịch cho mượn sách trong tuần: có thể mượn các ngày học trong tuần.
- Cách thức cho HS mượn sách: giáo viên nắm số lượng học sinh còn thiếu sách gì và giáo viên đăng ký mượn.
- Tỷ lệ học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo thư viện: 70%

### **3. Khó khăn**

- Thiếu nhân viên thư viện, giáo viên kiêm nhiệm không có chuyên môn nghiệp vụ vẫn còn hạn chế gây khó khăn trong công tác chuyên môn và kết quả hoạt động của thư viện chưa cao.

- Công tác thư viện chưa được quan tâm đúng mức từ phía nhà trường để bổ sung các nguồn học liệu, hệ thống máy tính để giáo viên, học sinh truy cập, nghiên cứu. Chưa thu hút được nhiều lượt bạn đọc.

- Diện tích phục vụ cho bạn đọc chưa đảm bảo. Số chỗ ngồi của giáo viên và học sinh còn hạn chế về diện tích đọc sách, phải kết hợp với phòng họp để tạo chỗ đọc sách cho giáo viên.

- Kinh phí đầu tư cho thư viện còn thấp. Nhà trường chưa bổ sung các nguồn học liệu, hệ thống máy tính để giáo viên, học sinh truy cập, nghiên cứu. Nguồn sách thư viện chưa phong phú về chủng loại, số lượng chưa đáp ứng nhu cầu bạn đọc. Tài liệu trong thư viện chưa phong phú và đa dạng.

- Thư viện trường học chưa được tổ chức công nhận thư viện đạt chuẩn trở lên theo quy định Thông tư số 16/2022 của Bộ GDĐT.

- Cơ sở hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho thư viện chưa đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động thư viện. Chưa được tiếp cận nhiều với mô hình thư viện hiện đại theo định hướng thư viện số.

- Trường có nhiều điểm lẻ, chủ yếu các đơn vị tập trung ở điểm chính, ít đầu tư ở điểm lẻ nên các em rất thiệt thòi việc tiếp cận dịch vụ giáo dục, đặc biệt là tổ chức hoạt động thư viện, nguồn học liệu.

### **4. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Hỗ trợ đầu tư và nâng cấp cơ sở vật chất cho thư viện trường. Tổ chức Room to Read tổ chức tập huấn về phương pháp, kỹ thuật thiết lập hoạt động mô hình thư viện thân thiện trường tiểu học. Chuyển giao, hỗ trợ công nghệ để nhân rộng trong hệ thống trường tiểu học.

Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tổ chức đánh giá công nhận tiêu chí thư viện đạt chuẩn theo quy định Thông tư số 16/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Rà soát lại những giáo viên làm kiêm nhiệm chưa được bổ sung chuyên môn nghiệp vụ để tổ chức tập huấn hoặc mở lớp đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ về nghiệp vụ thư viện.

Xây dựng bộ dữ liệu về thư viện trường học, chia sẻ thông tin, hoạt động thư viện của các trường với nhau từ đó học hỏi nhiều kinh nghiệm trong công tác và nâng cao hiệu quả trong hoạt động thư viện trường./.

**Nơi nhận:**

- Đoàn khảo sát;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, họ tên và đóng dấu)



*Nguyễn Thị Hồng Tuyết*