

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận thư viện nhà trường năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-THCSYT ngày 01/11/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về việc Kiểm tra hoạt động của bộ phận phụ trách thư viện, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất thiết bị dạy học nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2022-2023. Từ 7h30' ngày 15/11/2022, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra,

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. Thành phần làm việc

* Đại diện Đoàn kiểm tra:

1. Bà Đỗ Thị Kim Hoa: Trưởng Ban thanh tra nhân dân;
2. Bà Phạm Thị Tuyền: P. tổ trưởng tổ KHXXH.

* Đại diện đối tượng kiểm tra

Bà: Nguyễn Thị Thùy - Giáo viên phụ trách thư viện nhà trường

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

1. Đánh giá, nhận xét của đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra

1.1. Kiểm tra cơ sở vật chất phòng thư viện:

* Ưu điểm:

- Các thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ được sắp xếp tương đối hợp lý, gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ; sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, tạp chí ...vv, được phân loại, sắp xếp, đánh số và bảo quản tốt

* Tồn tại:

Số lượng sách, báo, tạp chí còn ít; chất lượng chưa đảm bảo, một số sách, báo, tạp chí đã quá cũ. Các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa hiện không còn sử dụng được do quá cũ hoặc không phù hợp.

1.2. Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, năm, tuần ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Ưông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Đảm bảo tương đối đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu, thực hiện hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thư viện:

+ Sổ nhập sách hàng năm: Đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, kịp thời trên hệ thống diver.

+ Sổ đăng ký tổng quát: Sử dụng sổ điện tử, đã tiến hành nhập tương đối đầy đủ ấn phẩm xuất, nhập theo từng hóa đơn, chứng từ.

+ Sổ đăng ký cá biệt: Có đủ 4 quyển theo quy định (Sách nghiệp vụ giáo viên, sách giáo khoa, sách tham khảo và sách đạo đức - pháp luật). Đã phân loại các loại sách theo từng kho sách. Tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục có đầy đủ thông tin.

+ Sổ đăng ký sách giáo khoa: Đã nhập đầy đủ tổng số sách giáo khoa theo khối lớp, theo môn học của mỗi chứng từ vào đầu năm học; có kiểm kê vào cuối năm học, ghi chép sạch sẽ.

+ Sổ mượn, trả sách của giáo viên: Đã ghi chép đầy đủ quá trình mượn, trả từng cuốn sách của giáo viên theo tổ chuyên môn.

+ Sổ mượn trả sách của các lớp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng tên các đầu sách mà các lớp mượn, trả theo các tuần học.

- Công tác tuyên truyền tại nhà trường: Đã xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn trong năm theo đúng hướng dẫn với các biện pháp cụ thể, linh hoạt, phù hợp điều kiện nhà trường. Có lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

- Công tác mua bổ sung sách: Đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách thiết yếu từ đầu năm học. Lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện; các biên bản thanh lý đối với các loại sách, báo, bài kiểm tra hết thời hạn theo quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên; thực hiện làm báo cáo về công tác thư viện trường học theo đúng quy định.

* Tồn tại:

- Sổ công tác phát hành sách chưa có: do công tác thư viện là giáo viên kiêm nhiệm nên nhà trường đã giao việc triển khai tới các lớp về tài liệu, sách giáo khoa các môn học và cho học sinh các lớp đăng ký; nhận và phát sách đầu năm phục vụ cho học tập của học sinh cho đ/c thủ quỹ nhà trường phụ trách.

+ Sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt: chưa hoàn thiện hết số liệu.

2. Ý kiến của cá nhân được kiểm tra, xác minh

.....
.....

.....
.....
.....

III. Kiến nghị, đề xuất

1. Với giáo viên phụ trách thư viện:

- Cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tự bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, sắp xếp các loại sách hợp lý hơn và đảm bảo đúng theo quy định;
- Tiếp tục bổ sung các loại hồ sơ chưa hoàn thiện.

2. Với lãnh đạo nhà trường:

- Bổ sung thêm sách cho phòng thư viện đáp ứng nhu cầu mượn, đọc sách của giáo viên và học sinh; dành kinh phí hợp lý tăng cường cơ sở vật chất cho công tác xây dựng thư viện đạt thư viện tiên tiến.

Biên bản kết thúc vào hồi 11 giờ 30 ngày 15/11/2022

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra



Phạm Thị Hảo

Người ghi biên bản



Phạm Thị Tuyên

Đối tượng được kiểm tra



Nguyễn Thị Thuỳ