

Số: /BC-T.TTTV

Sơn La, ngày 16 tháng 6 năm 2025

BÁO CÁO
Mượn – trả tài liệu Thư viện năm học 2024 -2025

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-TTTTTTV Kế hoạch năm học 2024 – 2025 ngày 30/7/2024 của Trung tâm Thông tin – Thư viện và Kế hoạch tự đảm bảo chất lượng của đơn vị;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của TT Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ mô tả công việc theo hệ thống QMS ISO 9001:2015 Trường Cao đẳng Sơn La;

TT Thông tin - Thư viện báo cáo tình hình thực hiện mượn trả tài liệu tại TTTT Thư viện của phòng (kho) mượn năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2024 -2025:

1. Công tác phục vụ bạn đọc:

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, công cụ dụng cụ đã được giao của phòng (kho).

- Xếp giá tài liệu trên phân mềm, sắp xếp tài liệu trong kho phục vụ bạn đọc.

- Thực hiện phục vụ bạn đọc mượn trả tài liệu theo TTQT Mượn trả tài liệu: Phục vụ truyền thông: 3320 lượt bạn đọc; luân chuyển 5279 lượt tài liệu; Phục vụ trực tuyến: 648078 lượt đọc giả truy cập vào trang web, 131 tài liệu được tải.

- Thực hiện kiểm tra sổ mượn tài liệu của sinh viên, cán bộ, giáo viên và trình lãnh đạo xác nhận cho sinh viên, cán bộ giáo viên rút hồ sơ hoặc chuyển trường, ra trường.

- Tổ chức hướng dẫn đọc giả trong việc sử dụng máy tính và các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực tin học. Giải đáp các thắc mắc của bạn đọc liên quan đến việc sử dụng các dịch vụ của TTTT Thư viện. Mở lớp hướng dẫn bạn đọc khai thác tài liệu trên trang thư viện số trường Cao đẳng Sơn La để bạn đọc biết cách khai thác nguồn lực thông tin của thư viện phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu. Kết quả: Hướng dẫn sinh viên tìm kiếm và khai thác tài liệu trên trang thư viện số Trường Cao đẳng Sơn La theo địa chỉ <http://103.166.185.246> cho sinh viên tại trường và HSSV tại các

Trung tâm giáo dục thường xuyên các huyện. Tổng số lượt hướng dẫn tại thư viện và tại tuần sinh hoạt công dân sinh viên là 1006 SV.

- Phát hành thẻ thư viện cho CBGV, sinh viên và học sinh khối phổ thông.
- Xếp mô hình giới thiệu sách phục vụ ngày Hội việc làm 10/5/2025.

2. Công tác khác

Tiếp nhận tài liệu và báo tạp chí từ phòng Xử lý kỹ thuật, xếp giá.

Chọn lọc những tài liệu bị rách cần phải sửa chữa, đóng tu sửa tài liệu bị hư hỏng.

Đóng sách vào bao phục vụ di chuyển các, ghi chú thích ngoài bao, tích sách thanh lý ra khỏi kho trên phần mềm Ilib (thực hiện trong tháng 5 và tháng 6).

Kiểm kê tài liệu định kỳ.

Hỗ trợ các bộ phận khi có yêu cầu.

Tham gia các hoạt động đoàn thể, tham gia họp theo đúng quy định.

Thực hiện một số công việc khác của lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo thư viện phân công.

*** Thuận lợi:**

Thư viện được đầu tư khá đầy đủ, đồng bộ về cơ sở vật chất cũng như số lượng tài liệu. Do đó công tác phục vụ bạn đọc được thuận tiện hơn.

*** Khó khăn:**

Sinh viên chỉ mượn tài liệu, giáo trình vào đầu kì học và trả vào cuối kỳ học dẫn đến việc lượt bạn đọc phục vụ truyền thống của thư viện chưa cao.

Văn hóa đọc trong HSSV còn chưa cao.

II. Định hướng công việc năm học 2025 – 2026

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện công tác phục vụ bạn đọc tại phòng (kho) Mượn năm học 2025– 2026.

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện công tác tuyên truyền, giới thiệu tài liệu năm học 2025 – 2026.

Xây dựng Kế hoạch tra cứu tài liệu và thực hiện công tác hướng dẫn tra cứu tài liệu cho sinh viên năm học 2025 – 2026.

Phối hợp cùng các đơn vị trong trường thực hiện tốt công tác phục vụ bạn đọc.

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và các nhiệm vụ khác góp phần thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị.

III. Đề xuất:

Đề nghị nhà trường quan tâm hơn nữa đến công tác thư viện. Tạo điều kiện thuận lợi để thư viện bổ sung được nguồn tài liệu phong phú đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy và học của nhà trường, đặc biệt chú trọng đến việc liên kết và bổ sung các cơ sở dữ liệu (tài liệu số).

Trên đây là báo cáo thực hiện mượn trả tài liệu thư viện của các phòng (kho): phòng (kho) mượnb năm học 2024 – 2025, kính trình Ban ISO xem xét./.

Nơi nhận:

- Ban ISO
- Lưu: TV

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Kiên