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

# BÀI VIẾT SÁNG KIẾN
**(Đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm)**

## I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Họ tên: HÀ THỊ HẬU
Sinh ngày, tháng, năm: 05/04/1990 Giới tính: Nữ
Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cử nhân Thư viện – Thông tin
Chức năng, nhiệm vụ được giao: Nhân viên
Đơn vị công tác: Trung tâm Thư viện

## II. PHẦN NỘI DUNG

### 1. Đặt vấn đề

Đối với công tác thư viện , hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện. Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện bao gồm: Xây dựng vốn tài liệu; Xử lý tài liệu; Tổ chức tài liệu; Tổ chức bộ máy tra cứu; Bảo quản tài liệu; Kiểm kê, Thanh lọc tài liệu; Tổ chức dịch vụ thư viện; hoạt động truyền thông; Thống kê thư viện.

Trong đó, kiểm kê tài liệu là một công việc hết sức cần thiết, phải được tiến hành theo định kỳ. Kiểm kê tài liệu được thực hiện nhằm để xác định sự tồn tại của tài liệu trong kho Thư viện. Kiểm kê giúp cho cán bộ quản lý và nhân viên chuyên môn biết được thực chất: số lượng, thực trạng của tài liệu: thiếu - đủ bao nhiêu so với số đăng ký cá biệt, tình trạng sử dụng và bảo quản tài liệu của thư viện. Từ đó phát hiện những tài liệu hư hỏng, rách nát cần sửa chữa, thay thế, loại bỏ để nâng cao chất lượng vốn tài liệu, nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc trong hoạt động thư viện.

Kiểm kê tài liệu là một công việc đòi hỏi nhiều thời gian, cán bộ thư viện cần phải tỉ mỉ, cẩn thận trong từng thao tác kiểm tra, rà soát, thống kê từng tài liệu trong kho nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu cũng như tránh làm thất thoát, đặc biệt là những tài liệu có giá trị. Kết quả kiểm kê tài liệu sẽ thống kê được số liệu tài liệu có trong kho, mất mát hay hư hỏng ở mức độ nào, khi đó sẽ có giải

pháp xử lý kịp thời ở từng khâu trong công tác kiểm kê. Từ đó ta thấy được kiểm kê là một trong những nhiệm vụ vô cùng quan trọng trong công tác thư viện mà bất kỳ hệ thống thư viện nào cũng cần phải quan tâm chú trọng.

Công tác kiểm kê của Thư viện Trường Cao đẳng Lý tự Trọng Tp.Hồ Chí Minh được tiến hành định kỳ 5 năm một lần. 5 năm trước vào năm 2014 công tác kiểm kê của Thư viện được thực hiện nhưng hoàn toàn là thủ công – Kiểm đếm sách bằng tay đối chiếu với sổ sách, không có sự hỗ trợ của bất kì phương tiện máy móc nào nên có rất nhiều hạn chế trong quá trình thực hiện kiểm kê.

Từ những điều này, có thể thấy đã đến lúc cần có những giải pháp cụ thể nhằm khắc phục những khó khăn trước đây. Vì vậy, tôi xin đưa ra giải pháp sáng kiến: **"Một số giải pháp thay đổi cách thức kiểm kê tài liệu tại Trung tâm Thư viện Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh"** làm đề tài sáng kiến kinh nghiệm của mình.

## 2. Lý do chọn đề tài

### 2.1 Lý do khách quan

Thư viện là một bộ phận không thể thiếu trong tất cả các trường học và các cơ quan hành chính xã hội. Ngành Thư viện trong xã hội ngày nay ngày càng được hiện đại hóa và phát triển vượt bậc.

Thư viện giờ đây không chỉ là nơi lưu trữ sách mà còn là nơi chứa đựng những nguồn tài nguyên quý giá dưới mọi định dạng dữ liệu khác nhau dù là dạng in hay dạng điện tử.

Thư viện là nơi chứa đựng rất nhiều thông tin cho nhiều lĩnh vực nghiên cứu, học tập, giải trí,… và là kho tài nguyên quý giá.

Với sự phát triển vượt bậc của Công nghệ thông tin ngày nay, việc tìm kiếm thông tin bằng cách sử dụng mạng Internet rất dễ dàng và nhanh chóng nhưng internet cũng không thể thay thế được thư viện truyền thống.

Thư viện chiếm một vai trò quan trọng trong trường học, với những cuốn sách phù hợp với sở thích và năng khiếu của học sinh – sinh viên ở các lứa tuổi khác nhau, ở đây học sinh – sinh viên có thể tìm thấy một môi trường tốt dẫn tới hình thành thói quen tự học.

Thư viện là trung tâm của các hoạt động trí tuệ, xã hội và giải trí của trường học, học sinh – sinh viên có thể không có khả năng mua tất cả sách mà các em muốn đọc, sở thích khác nhau, năng lực cá nhân thể hiện sự đa dạng trong khả năng đọc của từng em. Do đó, thư viện là một nền tảng chung dành cho tất cả học sinh – sinh viên – nó là nhân tố quan trọng của môi trường học đường.

Ngoài ra, Thư viện có thể được xem như một công cụ thiết yếu để đưa các phương pháp giáo dục tiên tiến vào thực tiễn.

**2.2 Lý do chủ quan**

Trung tâm Thư viện được thành lập theo Quyết định số 1308/QĐ - LTT - TC ngày 12 tháng 09 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM và chính thức đi vào hoạt động từ ngày 20 tháng 09 năm 2013

Trung tâm Thư viện nằm ở ngay vị trí trung tâm của trường, có khuôn viên đẹp, rộng rãi, với diện tích hơn 1000 m², bao gồm: phòng xử lý nghiệp vụ; phòng máy vi tính; phòng tự học - nghỉ ngơi cho HSSV; phòng đọc cho HSSV và kho sách có diện tích 100m².

Ngay từ những ngày đầu mới thành lập tuy còn rất nhiều những khó khăn về cơ sở vật chất, không có phòng đọc chỉ là một cái kho chứa sách mà hầu hết lại là sách lạc hậu, rách nát. Qua nhiều năm phấn đấu liên tục, được sự quan tâm giúp đỡ của Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhà trường, đến nay, cơ sở vật chất, sách, báo, tài liệu…, phần nào đã đáp ứng được nhu cầu của bạn đọc, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư viện.

Hiện nay, Thư viện có các tài liệu đáp ứng cơ bản cho các chuyên ngành đào tạo, tổng số đầu sách đang lưu hành tính đến nay là 4.812 đầu sách với 29.078 cuốn, phục vụ cho các khoa chuyên môn của trường và được xếp lên 22 kệ sách trong kho, ngoài ra còn có 09 đầu báo phục vụ nhu cầu tìm hiểu thông tin của bạn đọc. Đặc biệt Thư viện đang lưu hành gần 2.400 giáo trình do các khoa biên soạn đã được trường nghiệm thu và đưa vào sử dụng. Nguồn giáo trình, tài liệu trong thư viện phong phú, thích hợp và được cập nhật hàng năm, đáp ứng được nhu cầu cơ bản của cán bộ, giảng viên và HSSV, phục vụ tốt công tác giảng dạy và học tập.

Ngoài việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Thư viện nói chung, Thư viện trường còn hoàn thành tốt công tác kiểm kê tài liệu. Mọi tài liệu được lưu giữ cẩn thận giúp thư viện thể hiện tốt vai trò là đơn vị cung cấp, lưu trữ,

bảo quản tài liệu nhằm đóng góp tích cực cho nhiệm vụ xây dựng và phát triển nhà trường.

### 3. Mục đích kiểm kê

- Kiểm kê là kiểm tra số lượng tài liệu hiện có trong kho thư viện, nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện
- Xác định số lượng tài liệu mất mát, hư hỏng và có phương án khắc phục
- Kiểm kê tài liệu được thực hiện đối với toàn bộ tài liệu được lưu trữ trong thư viện và công việc kiểm kê phải được thực hiện thường xuyên định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.

### 4. Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến của sáng kiến

Sáng kiến kinh nghiệm **"Một số giải pháp thay đổi cách thức kiểm kê tài liệu tại Trung tâm Thư viện Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh"** được áp dụng cho cán bộ thư viện làm công tác kiểm kê tài liệu của trường nói riêng và phổ biến rộng rãi ở các trường Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, trong Thành phố Hồ Chí Minh nói chung.

### 5. Thời điểm áp dụng

Sáng kiến kinh nghiệm "Một số giải pháp thay đổi cách thức kiểm kê tài liệu tại Trung tâm Thư viện Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh" được áp dụng ở học kì 2 năm học 2018-2019.

### 6. Nội dung sáng kiến kinh nghiệm

### 6.1 Trước khi áp dụng sáng kiến

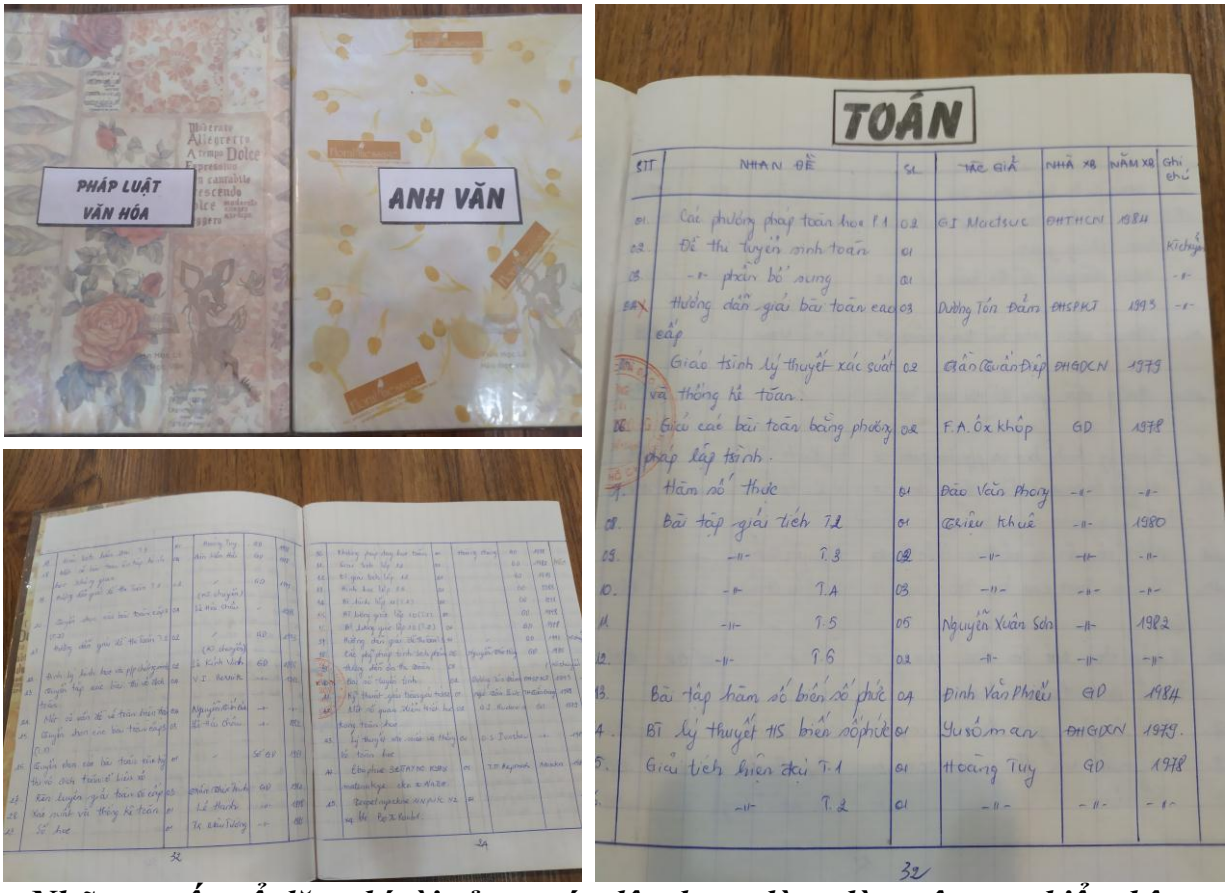
Trước đây công tác kiểm kê của Thư viện thực hiện hoàn toàn là thủ công – **Kiểm đếm bằng tay đối chiếu với sổ sách**, lần gần đây nhất là vào năm 2014 công tác kiểm kê của thư viện tiếp tục được thực hiện.

Khi đó, toàn bộ 22 kệ sách với gần 26.000 tài liệu trong kho chưa được lập thành file lưu trữ trên máy tính mà được viết tay hoàn toàn trên sổ đăng kí tài sản. Thứ hai nữa là mỗi tài liệu lúc đó chưa được dán Mã vạch – Mã số đăng kí riêng cho từng tài liệu (theo nghiệp vụ thư viện gọi là số Đăng kí cá biệt) nên chỉ

có thể kiểm kê bằng cách truyền thống – Đó là photocopy những cuốn sổ đăng kí tài sản rồi đem những bản photocopy này vào kho sách để đếm đối chiếu với từng tài liệu hiện có trong kho.

Với cách làm này thì phải mất nhiều thời gian đếm, độ chính xác không cao do phải đếm với số lượng quá lớn - Gần 26.000 tài liệu; Phải lập file Excel để tổng hợp số liệu cũng mất rất nhiều thời gian (tổng hợp số liệu đếm thực tế, số liệu sách đang lưu hành, số liệu sách đền tiền, số liệu sách mất, từ đó mới đưa ra được một con số cụ thể); Sau các công đoạn trên là công đoạn so sánh số liệu (so sánh giữa số liệu tổng hợp được với số liệu trong sổ đăng kí tài sản), nếu số liệu trùng thì công việc kiểm kê kết thúc, tiến hành làm Báo cáo số liệu trình Ban giám hiệu, nếu số liệu sai lệch thì phải kiểm tra lại, chỉnh sửa, đối chiếu cho chính xác.

Tổng kết lại với số tài liệu lúc đó 25.981 tài liệu nằm trên 22 kệ toàn bộ làm thủ công với số thời gian là 5 tuần với 3 cán bộ thư viện phụ trách công việc kiểm kê.

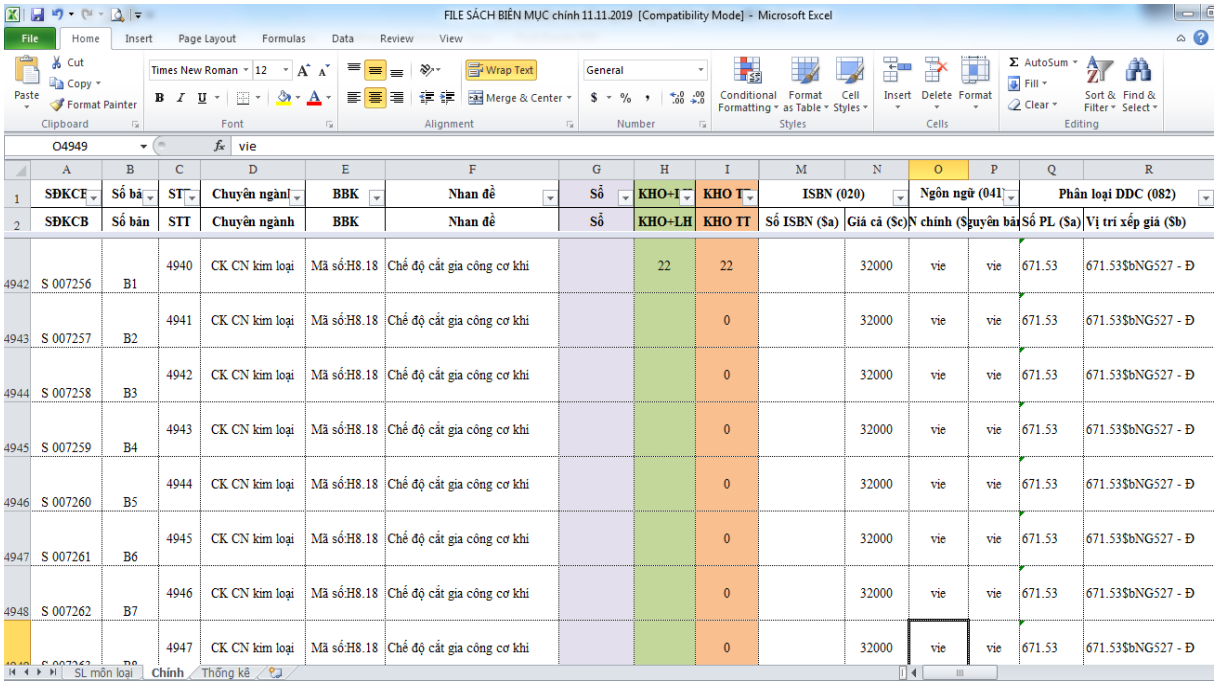



***Những cuốn sổ đăng kí tài sản trước đây được dùng làm công cụ kiểm kê***

## 6.2 Sau khi áp dụng sáng kiến

Sau đợt kiểm kê vào năm 2014 từ những cuốn sổ đăng kí tài sản Thư viện đã lập được file sách lưu trữ  trên Excel và cũng từ thời điểm đó Thư viện bắt đầu tiến hành dán Mã vạch - Số Đăng kí cá biệt (ĐKCB) cho tất cả các tài liệu trong kho để thuận tiện hơn trong quá trình quản lý, lưu trữ dữ liệu và trong công việc lưu hành.

***Sách đã được dán mã vạch – Số ĐKCB***




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SĐKCB | Số bá | STT | Chuyên ngàn | BBK | Nhan đề | Số | KHO+I | KHO T | ISBN (020) | | Ngôn ngữ (041 | | Phân loại DDC (082) | |
| 2 | SĐKCB | Số bản | STT | Chuyên ngành | BBK | Nhan đề | Số | KHO+LH | KHO TT | Số ISBN ($a) | Giá cả ($c) | N chính ($ | uyên bản | Số PL ($a) | Vị trí xếp giá ($b) |
| 4942 | S 007256 | B1 | 4940 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | 22 | 22 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4943 | S 007257 | B2 | 4941 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4944 | S 007258 | B3 | 4942 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4945 | S 007259 | B4 | 4943 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4946 | S 007260 | B5 | 4944 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4947 | S 007261 | B6 | 4945 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| 4948 | S 007262 | B7 | 4946 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |
| | | | 4947 | CK CN kim loại | Mã số:H8.18 | Chế độ cắt gia công cơ khi | | | 0 | | 32000 | vie | vie | 671.53 | 671.53$bNG527 - Đ |

***File sách lưu trữ trên Excel***

Bước vào cuối học kì 2 của năm học 2018-2019, Thư viện trường CĐ Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh tiến hành kiểm kê và thanh lọc tài liệu trong kho. Kho gồm 22 kệ, 49 môn loại, với vốn tài liệu sau 5 năm đã tăng từ 25.981 tài liệu lên 29.078 tài liệu, có sử dụng ký hiệu Mã vạch - Số Đăng ký cá biệt (ĐKCB).

Kỳ kiểm kê lần này đúc rút kinh nghiệm từ kỳ kiểm kê trước, cộng với việc Thư viện giờ đây đã xây dựng được file lưu trữ sách, xây dựng được hệ thống mã số riêng cho mỗi cuốn sách, có Máy quét mã vạch hiện đại. Kết hợp vừa hiện đại vừa truyền thống - **Sử dụng máy quét mã vạch trong công tác kiểm kê**, khâu kiểm kê được tổ chức chặt chẽ, từ khâu sắp xếp kho, quét mã vạch vào máy, tra trùng tài liệu, tra sách mất, đối chiếu trong kho và cuối cùng là báo cáo số liệu cụ thể là khâu cuối cùng hoàn thành công tác kiểm kê cho toàn bộ kho tài liệu.

Tổng thời gian thực hiện kỳ kiểm kê này là 2 tuần  với 12 ngày làm việc từ ngày15 - 27/4/2019 với 3 cán bộ thực hiện kiểm kê. Rút ngắn được 3 tuần so với kỳ kiểm kê năm 2014, cụ thể công việc được chia ra như sau:

+ Ngày 15/4: Sắp xếp, vệ sinh toàn bộ kho (1 ngày)

+ Ngày 16 - 20/4: Quét mã vạch toàn bộ sách (5 ngày), = 6.000 cuốn/ngày

+ Ngày 22 - 24/4: Ráp dữ liệu thực tế kho + sách lưu hành + sách đền + sách mất (3 ngày)

+ Ngày 25 - 26/4: Dùng công thức đối chiếu dữ liệu thực tế với dữ liệu File lưu trữ, chỉnh sửa, biên mục bổ sung, lập danh sách tài liệu mất (2 ngày)

+ Ngày 27/4: Làm báo cáo Kiểm kê (1 ngày)

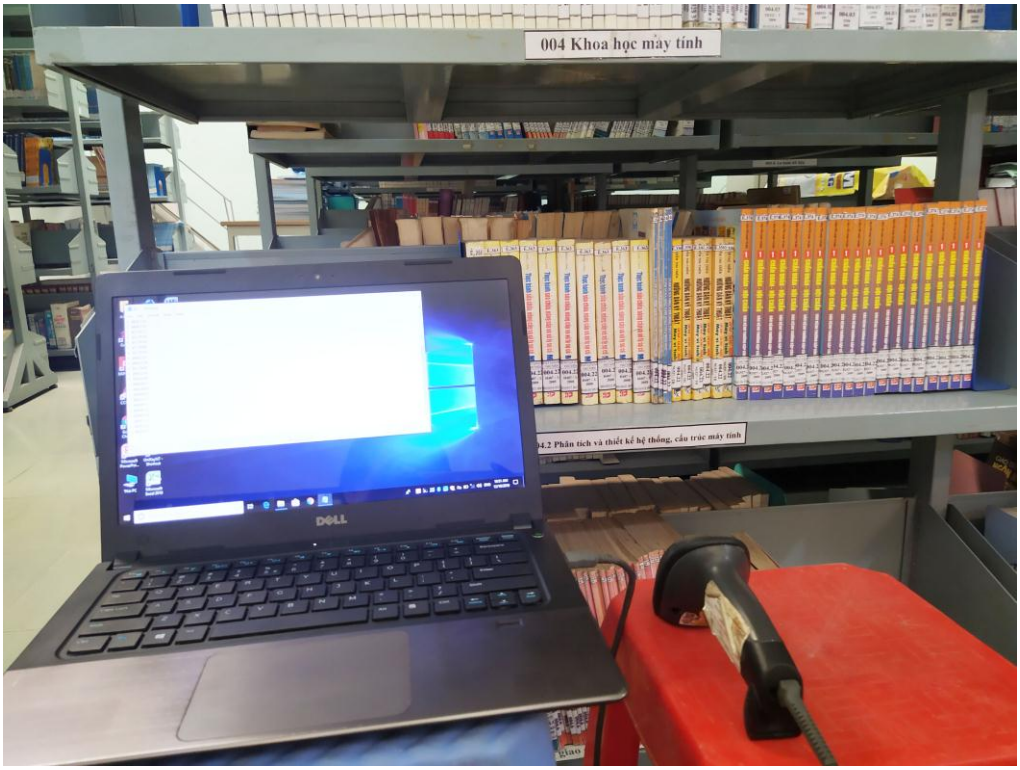
**a) Đối tượng kiểm kê**

- 22 kệ sách trong kho Thư viện
- 1 file Excel lưu trữ Cơ sở dữ liệu sách
- 1 file Mượn sách Cán bộ - Giáo viên
- 1 file Mượn sách Học sinh – sinh viên
- 1 file đền sách Cán bộ - Giáo viên và Học sinh – sinh viên

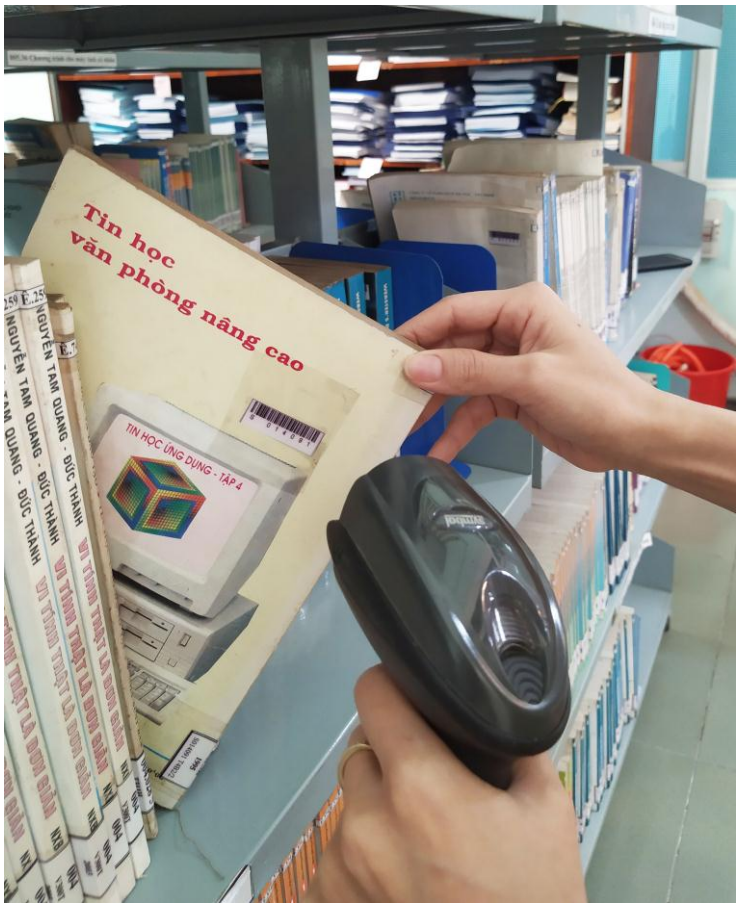
***Một phần kho sách***

## b) Công cụ hỗ trợ

- 1 máy tính xách tay
- 1 máy quét mã vạch




***Máy tính xách tay và máy quét mã vạch***

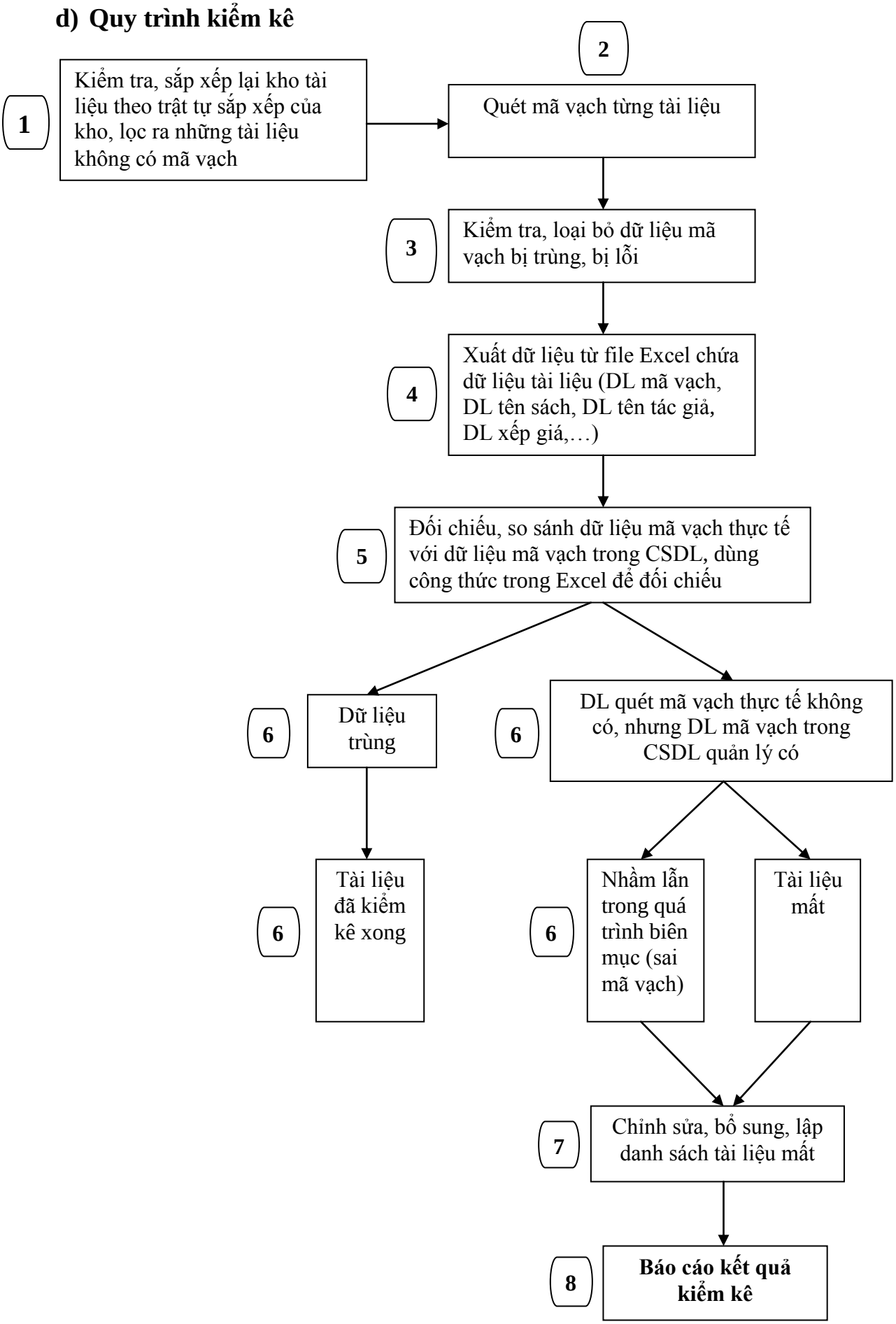



***Quét mã vạch tài liệu***

**c) Các công việc cần làm trước khi kiểm kê:**

- Kiểm tra sách trong kho: sách được sắp xếp ngay ngắn, đúng vị trí
- Dán băng keo giấy đầu kệ để ghi số lượng tài liệu mỗi kệ sau khi quét mã vạch.
- Kiểm tra máy tính, máy quét mã vạch: virus, ổ cứng, tình trạng hoạt động.

## d) Quy trình kiểm kê



**e) Diễn giải quy trình**

**(1)** Kiểm tra, sắp xếp lại kho tài liệu theo trật tự sắp xếp của kho, lọc ra những tài liệu không có mã vạch để dán bổ sung tránh bỏ sót tài liệu trong khi quét mã vạch

**(2)** Quét mã vạch từng tài liệu vào chương trình notepad, quét mã vạch lần lượt từ trên xuống dưới từ trái qua phải, tổng hợp số liệu theo từng kệ, ghi chú vào băng keo giấy dán đầu mỗi kệ

**(3)** Kiểm tra, loại bỏ dữ liệu mã vạch bị trùng, bị lỗi

**(4)** Copy dữ liệu từ file Excel chứa dữ liệu tài liệu: copy phần Mã vạch (số Đăng kí cá biệt)

**(5)** Đối chiếu, so sánh dữ liệu mã vạch thực tế (bao gồm dữ liệu quét trên kệ + dữ liệu CB-GV và HSSV đang mượn + dữ liệu sách mất đền tiền) với dữ liệu mã vạch trong cơ sở dữ liệu, dùng công thức trong Excel để đối chiếu.**=IF(COUNTIF($B$1:$B$29078,A1)=0,A1,"")**

**(6)** Sau khi đối chiếu, so sánh có 2 luồng dữ liệu:

- **Dữ liệu trùng***:* cho thấy Tài liệu đã kiểm kê xong
- **Dữ liệu quét mã vạch thực tế không có, nhưng dữ liệu mã vạch trong cơ sở dữ liệu quản lý có**. Có 2 lí do xảy ra đó là: Nhầm lẫn trong quá trình biên mục (sai mã vạch) và Tài liệu bị mất.

**(7)** Chỉnh sửa, biên mục bổ sung; Lập danh sách tài liệu mất

**(8)** Báo cáo kết quả kiểm kê: báo cáo tổng số lượng sách trong kho sau kiểm kê, thống kê số lượng sách mất; Đánh giá sự phát triển của kho sách sau 5 năm, có kế hoạch bổ sung, tu sửa trang thiết bị thư viện.

**6.4 Kết quả**

Sau thời gian kiểm kê 2 tuần, 3 cán bộ thư viện đã hoàn thành công việc kiểm kê đưa ra được con số cụ thể về số lượng sách thực tế trong kho. Sau 5 năm số lượng tài liệu tăng lên đáng kể từ 25.981 cuốn lên 29.078 cuốn. So với năm 2014 lần kiểm kê này đem lại hiệu quả cao hơn nhờ áp dụng hệ thống mã vạch kết hợp dùng máy quét Mã vạch nên công việc diễn ra thuận lợi, nhanh chóng.

Ưu điểm: Tốn ít thời gian, độ chính xác cao hơn, tiết kiệm thời gian, nhân lực.

Nhược điểm: Do chưa có thông báo về việc ngưng phục vụ sách trong thời gian kiểm kê, cho nên vừa tiến hành kiểm kê vừa phục vụ lưu hành gây mất thời

gian dò, đối chiếu lại những cuốn sách được mượn và được trả trong lúc kiểm kê (Tài liệu đã quét lại cho mượn; Tài liệu cho mượn => trả lại kho).

**SỐ LƯỢNG SÁCH THỰC TẾ TRONG KHO 27/4/2019**

| STT | Môn loại | Nhan đề | Bản sách | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Anh văn | 209 | 903 | |
| 2 | Từ điển | 95 | 345 | |
| 3 | Chính trị | 387 | 3570 | |
| 4 | Cơ khí chế tạo | 71 | 446 | |
| 5 | Cơ khí công nghệ kim loại | 29 | 284 | |
| 6 | Cơ khí tiện | 12 | 105 | |
| 7 | Cơ khí vẽ kỹ thuật | 37 | 396 | |
| 8 | Cơ khí hàn | 26 | 167 | |
| 9 | Cơ khí tổng loại | 123 | 783 | |
| 10 | Cơ khí cơ học | 62 | 599 | |
| 11 | Điện lạnh | 93 | 612 | |
| 12 | Điện tử | 422 | 2334 | |
| 13 | Điện | 271 | 1827 | |
| 14 | Xe máy | 28 | 72 | |
| 15 | Ô tô | 119 | 712 | |
| 16 | Kinh tế | 24 | 239 | |
| 17 | Lịch sử | 86 | 159 | |
| 18 | Cắt may | 101 | 576 | |
| 19 | Nấu ăn | 82 | 242 | |
| 20 | Cắm hoa | 39 | 83 | |
| 21 | Pháp luật | 171 | 596 | |
| 22 | TT HCM | 126 | 241 | |
| 23 | Tâm lý | 167 | 426 | |
| 24 | Tin học | 421 | 2694 | |
| 25 | Toán học | 109 | 638 | |
| 26 | Vật lý | 73 | 485 | |
| 27 | Hóa học | 61 | 601 | |
| 28 | Văn hóa | 224 | 580 | |
| 29 | Thơ | 43 | 109 | |
| 30 | VH dân gian | 44 | 115 | |
| 31 | PB-LLVH | 44 | 124 | |
| 32 | PB-BLVH | 93 | 278 | |
| 33 | VH nước ngoài | 284 | 469 | |
| 34 | VH Việt Nam | 162 | 370 | |
| 35 | Y học | 61 | 118 | |
| 36 | Tài liệu | 44 | 847 | |
| 37 | Tham khảo | 72 | 373 | |
| 38 | Học đường | 8 | 40 | |
| 39 | Bồi dưỡng | 44 | 231 | |
| 40 | SGK C.III MỚI | 150 | 2431 | |
| 41 | Nga văn | 2 | 16 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 42 | Địa lý và du lịch | 2 | 5 | |
| 43 | Nghiệp vụ khách sạn | 1 | 1 | |
| 44 | Tài chính - K.toán | 16 | 499 | |
| 45 | Tài chính - N.hàng | 18 | 982 | |
| 46 | Kế toán | 24 | 421 | |
| 47 | Môi trường | 1 | 1 | |
| 48 | Quản trị KD | 29 | 880 | |
| 49 | Tài chính quốc tế | 2 | 53 | |
| | **TỔNG** | **4812** | **29078** | |

Tổng số đầu sách: 4812 nhan đề
Tổng số bản sách: 29078 bản

## 7. Kết Luận

Tổng kết lại ta thấy được công tác kiểm kê của Thư viện thời điểm này đã có bước tiến rất lớn so với trước đây. Qua công tác kiểm kê, cán bộ thư viện phát hiện được những sai sót trong xử lý kỹ thuật (phân loại, biên mục, xếp giá…) và có sự điều chỉnh làm cho các file dữ liệu hoàn toàn phù hợp với nội dung kho.

Kiểm kê kho sách là một trong những biện pháp quản lí thư viện. Làm tốt công tác kiểm kê là thực hiện tốt công tác bảo quản sách báo, có ý nghĩa thiết thực đối với vòng quay của sách, phục vụ bạn đọc được nhiều hơn.

## 8. Đề xuất, kiến nghị

Nhà trường tiếp tục quan tâm và đầu tư kinh phí cho Thư viện, trang bị thêm máy móc thiết bị, cơ sở vật chất hiện đại, bổ sung thêm số lượng sách, báo cho phù hợp với nhu cầu giảng dạy và học tập của Cán bộ - Giáo viên và HSSV.

Các cấp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo đưa ra chế tài phạt tiền hoặc đóng tiền thế chân đối với Cán bộ - Giáo viên và Học sinh – sinh viên khi mượn sách về nhà, có như thế thì mới hạn chế được lượng sách bị trễ hạn quá lâu thậm chí là mất sách gây thất thoát sách của Thư viện.

*Thành phố Hồ Chí Minh,* n*gày 25 tháng 12 năm 2019*

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**NGƯỜI VIẾT BÀI**

**Hà Thị Hậu**