|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  THÀNH PHỐ THUẬN AN  **TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN TIẾT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Lái Thiêu, ngày 20 tháng 05 năm 2023* |

**BÁO CÁO SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN HỌC KÌ II**

**NĂM HỌC 2022 - 2023**

**I . ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

*\* Thuận lợi :*

- Thư viện được lãnh đạo Trường, Công Đoàn, Chi Đoàn luôn quan tâm, giúp đỡ.

- Cán bộ thư viện có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, luôn tích cực học hỏi kinh nghiệm của một số đồng nghiệp đi trước.

- Giáo viên và học sinh đều tự giác tự đọc, tự học để nâng cao trình độ.

*\* Khó khăn:*

- Còn thiếu một số đầu sách để phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên.

- Phòng đọc sách có diện tích nhỏ nên phải cho học sinh đọc ngoài sảnh và hành lang hoặc túi sách lưu động đem sách đến các lớp.

**II. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

Hàng năm thư viện bổ sung các đầu sách như: sách tham khảo, truyện thiếu nhi, sách giáo khoa, và một số báo, tạp chí khác.

Tính đến ngày 20 tháng 5 năm 2023 thư viện có **11267** quyển sách, báo, tài liệu các loại. Trong đó:

- Sách tham khảo:                             5848 quyển

+ Sách tham khảo khối 6 : 468 quyển

+ Sách tham khảo khối 7 : 489 quyển

+ Sách tham khảo khối 8 : 470 quyển

+ Sách tham khảo khối 9 : 608 quyển

+ Sách Bác Hồ : 91 quyển

+ Sách Lịch sử : 281 quyển

+ Sách tra cứu : 109 quyển

+ Sách tham khảo dùng chung : 2202 quyển

+ Sách nghiệp vụ chung : 513 quyển

+ Sách pháp luật: 299 quyển

+ Sách đạo đức: 285 quyển

+ Sách biển đảo: 33 quyển

- Sách thiếu nhi:                                1952 quyển

- Sách giáo khoa:                               1264 quyển

+ Trong đó: Khối 6: 240 quyển

Khối 7: 237 quyển

Khối 8: 342 quyển

Khối 9: 444 quyển

- Sách giáo khoa dùng chung: 570 quyển

- Sách giáo viên: 1033 quyển

+ Trong đó: Khối 6: 176 quyển

Khối 7: 99 quyển

Khối 8: 440 quyển

Khối 9: 318 quyển

- Báo, Tạp chí: 600 quyển

**III. CƠ SỞ VẬT CHẤT**

1. Phòng thư viện:

- Phòng thư viện đã đạt chuẩn.

- Diện tích phòng thư viện rộng rải. Tổng diện tích là 150m2. Phòng đọc: 120 m2. Kho sách 30 m2.

2. Trang thiết bị chuyên dùng:

- Thư viện có tủ đựng hồ sơ và đủ bàn ghế cho cán bộ làm công tác thư viện.

- Kệ đựng sách: 06 cái. Tủ đựng sách: 06 cái.

- Giá kệ đựng báo, tạp chí: 3 cái.

- Ghế: 70 cái.

- Bàn đọc sách: 55 cái.

- Máy vi tính: 03 bộ.

- Máy in: 1 bộ

- Bảng giới thiệu sách: 01 cái.

- Máy hút bụi: 01 cái.

- Quạt: 10 cái.

- Đèn: 18 cái.

- Các phương tiện nghe nhìn khác: 01 Tivi.

- Chất lượng ánh sang môi trường: Ánh sáng tốt.

- Số chổ ngồi:

+ học sinh : 40 chỗ.

+ Giáo viên: 30 chỗ.

- Đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ SGK giảng dạy

**IV. VỀ NGHIỆP VỤ**

- Sách có trong thư viện đều được xử lý kỹ thuật đúng nghiệp vụ và được sắp xếp ngăn nắp.

- Thư viện có các bảng biểu, khẩu hiệu thư viện để duy trì hoạt động thư viện có hiệu quả cao.

**V. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG.**

- Cô hiệu phó trực tiếp lãnh đạo công tác thư viện.

- Thành lập đội cộng tác viên thư viện trong nhà trường.

- Phối hợp với tổng phụ trách đội để vận động học sinh ủng hộ sách giáo khoa cũ, truyện thiếu nhi, sách tham khảo để xây dựng tủ sách dùng chung trong nhà trường.

- Giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách báo của thư viện (117,88% giáo viên, 88,2% học sinh trở lên ).

- Tích cực xây dựng tủ sách dùng chung tại thư viện.

- Giáo viên và học sinh thường xuyên đến thư viện đọc, mượn sách.

- Tổ chức thường xuyên việc cho đọc, mượn sách, tài liệu thư viện.

- Tổ chức được các hình thức hoạt động thư viện như tuyên truyền giới thiệu sách, trưng bày triển lãm sách:

+ Lập kế hoạch về việc tổ chức, tuyên truyển Ngày Sách Việt Nam lần thứ 8.

+ Tham gia hội thi xếp sách nghệ thuật năm 2023.

+ Thực hiện chuyên đề: Tuyên truyền luật trẻ em – chống xâm hại tình dục.

+ Lên kế hoạch giới thiệu sách mới với chủ đề Bác Hồ.

+ Thực hiện chuyên đề : Tuyên truyền phòng chống ma túy và tác hại của thuốc lá điện tử.

+ Tham gia hội thi tuyên truyền sách với chủ đề: tuổi trẻ Thuận An với văn hóa đọc.

+ Ôn lại truyền thống về ngày giải phóng miền Nam 30/4 và lễ quốc tế lao động 1/5.

- Thường xuyên cho GV và HS đọc – mượn sách thư viện.

**VI. QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

-  Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục thường xuyên tu sửa bao bọc sách bị hư hỏng, tranh ảnh, bản đồ được đánh thành tập thuận lợi cho việc sử dụng lâu dài.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách để theo dõi hoạt động của thư viện như: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký các biệt sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ đăng ký sách giáo viên, sổ theo dõi mượn của giáo viên và học sinh.

**NGƯỜI LẬP HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Minh**