|  |  |
| --- | --- |
|  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 25 tháng 12 năm 2022* |

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

 **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 25 tháng 12 năm 2022 thư viện có **10921** quyển sách, báo, tài liệu các loại. Trong đó:

- Sách tham khảo:                             5822 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 : 596 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: 288 quyển

 + Sách đạo đức: 285 quyển

 + Sách biển đảo: 33 quyển

- Sách thiếu nhi:                                1752 quyển

- Sách giáo khoa:                               1264 quyển

 + Trong đó: Khối 6: 240 quyển

 Khối 7: 237 quyển

 Khối 8: 343 quyển

 Khối 9: 444 quyển

- Sách giáo khoa dùng chung: 450 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.

- 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 (117,75% giáo viên, 97,1% 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:

 + Thực hiện chuyên đề “ An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai”.

 + Thực hiện chuyên đề: Xây dựng tình bạn đẹp nói không với bạo lực học đường.

 + Thực hiện tuần lễ học tập suốt đời với chủ đề: chuyển đổi số thúc đẩy học tập suốt đời”.

 + Tuyên truyền phòng chống xâm hại tình dục trẻ em.

 + Tuyên truyền chuyên đề “ Ứng xử văn minh trên mạng xã hội”.

 + Phát động phong trào quyên góp sách.

 + Trưng bày, giới thiệu sách mới: Gương sáng học đường.

 + Tuyên truyền ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12

 + Thực hiện giới thiệu sách mới.

+ Tuyên truyền giới thiệu sách chủ đề ngày Cách mạng tháng Tám.

+ Ôn lại truyền thống ngày truyền thống Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10.

+ Ôn lại truyền thống về ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

+ Thi trạng nguyên nhỏ tuổi.

+ Ôn lại truyền thống ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

+ Thực hiện tuyên truyền văn hóa đọc sách cho học sinh vào tiết sinh hoạt dưới cờ.

- 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**