|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD& ĐT HUYỆN................** **TRƯỜNG TH.........**  Số:..../BC.THVVT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** ***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***  *....., ngày...... tháng.... năm.......* |

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 20.... - 20....**

Căn cứ Kế hoạch số: ....../KHTV-THCS ngày ... tháng ... năm 20.... về Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 20....-20..... Trường THCS ........ báo cáo tổng kết hoạt động thư viện năm học 20....-20.... như sau:

**I. THỰC TRẠNG THƯ VIỆN**

**1.Thuận lợi.**

- Thư viện có phòng riêng, rộng, thoáng để trưng bày và hoạt động.

- Các trang thiết bị bên trong của thư viện khá đầy đủ, đảm bảo khâu bảo quản và hoạt động.

- Có trang thư viện điện tử thcs-baclenh-laocai.violet.vn với nhiều chuyên mục phong phú.

- BGH, GV và HS quan tâm, tích cực ủng hộ, giúp đỡ cho thư viện - thiết bị về kinh phí và hoạt động.

Triển khai kế hoạch hoạt động thư viện năm học....

Thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong năm học..... để hỗ trợ công tác thư viện và đáp ứng nhu cầu đọc sách của học sinh trong giờ ra chơi.

Kiểm tra tình trạng sách giáo khoa của học sinh 2 lần/năm: Về tình trạng có, thiếu và bảo quản sách của tất cả học sinh từ lớp 1 đến lớp 5: Cán bộ thư viện kịp thời hỗ trợ sách giáo khoa cho học sinh bị mất tích hoặc rách nát, thất lạc. Và khuyến khích họ không có bìa nhãn đầy đủ. Kết quả 100% học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập.

Bổ sung kịp thời sách báo, tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Bổ sung đầy đủ sách pháp luật do PGD cung cấp.

Phục vụ việc mượn sách, tài liệu của giáo viên và học sinh.

Khuyến khích toàn thể giáo viên, nhân viên đọc sách báo để cập nhật thông tin kịp thời.

Đón đoàn kiểm tra của PGD ngày.....

Thường xuyên giới thiệu sách bằng văn bản: 7 lần

Phối hợp với giáo viên các tổ chuyên môn biên soạn Thư mục phục vụ dạy học: 2 thư mục: 1 thư mục “Các chuyên đề Toán học” (35 tác phẩm); 1 thư mục văn học chuyên ngành (34 tác phẩm).

Giới thiệu, trưng bày sách: 1 lần/1 tháng: 7 lần

Sưu tầm tư liệu dạy học: 3 tư liệu (1 tư liệu về tranh ảnh, 1 tư liệu về đồ dùng dạy học môn Toán, 1 tư liệu về biển đảo)

Phối hợp với TPT, 2 PHT tổ chức các hội thi chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Thi vẽ tranh, thi kể chuyện theo sách.

Tham dự tất cả các cuộc họp thường xuyên.

Nhớ lại những cuốn sách và câu chuyện mà giáo viên và học sinh đã đọc.

Thông báo và phát hành sách cho năm học.....

Lập báo cáo, phiếu kiểm kê, phiếu thanh lý theo yêu cầu của PGD và nộp đúng thời gian quy định.

Tiếp tục cập nhật dữ liệu thư viện Vemis hoàn chỉnh.

**2. Khó khăn.**

- Số lượng đầu sách còn hạn chế

- Một số học sinh chưa có ý thức cao khi tham gia đọc sách.

**II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở vật chất thư viện

\* Phòng thư viện:

- Thư viện trường rộng rãi, thoáng mát, ở vị trí thuận lợi cho bạn đọc đến thư viện.

- Diện tích phòng thư viện đáp ứng yêu cầu và điều kiện cho thư viện hoạt động.

- Thư viện có tổng diện tích 130 m2 cả ngoài trời.

\* Tổng số tài liệu trong thư viện

Tổng cộng: 4098 bản. Trong đó:

- Sách giáo khoa: 613 bản. Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách giáo khoa để giảng dạy. Lưu thư viện 5 bản/tên sách (nhưng không đồng bộ). Duy trì thư viện dùng chung sách giáo khoa cho học sinh mượn, đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa học tập.

- Sách nghiệp vụ: 589 bản. Đảm bảo sổ chuyên môn của giáo viên trực tiếp giảng dạy đủ 1 bản cho mỗi người và 3 bản lưu tại thư viện (nhưng không lưu đồng bộ).

- Sách tham khảo: 1436 bản.

- Sách thiếu nhi: 1460 bản.

- Có báo và tạp chí

\* Thiết bị chuyên dụng:

- Máy vi tính kết nối internet: 25 bộ; Máy in: 1 chiếc

- Tủ tài liệu thư viện: 01; Giá sách đặc biệt: 7 chiếc

- Tủ trưng bày sách: 01; Bàn thủ thư: 01

- Có đủ bàn ghế phòng đọc: 18 bộ; 54 chỗ ngồi; bàn di động 5 bàn 25 chỗ ngồi, đèn, quạt điện cho phòng đọc sách.

Trong năm học 20....-20...., thư viện thường xuyên vệ sinh, sắp xếp thư viện - thiết bị sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.

2. Phát triển sách, báo, tạp chí:

- Số lượng sách bổ sung tăng cả về số lượng và giá trị so với cùng kỳ năm trước.

- Sách bổ trợ có nội dung phù hợp với yêu cầu dạy học, đáp ứng nhu cầu nghiên cứu của giáo viên.

3. Về kỹ thuật nghiệp vụ:

- Sách mới bổ sung được xử lý chuyên nghiệp, kịp thời phục vụ độc giả.

- Toàn bộ vốn tài liệu trong thư viện được xử lý theo kỹ thuật thư viện và sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, phục vụ hiệu quả nhu cầu đọc của bạn đọc thư viện.

- Thư viện có đầy đủ các loại bảng, nhiều khẩu hiệu thư viện để duy trì hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao.

4. Về tổ chức - hoạt động:

- Cử Phó Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo công tác thư viện.

- Đội cộng tác viên thư viện giữa giáo viên và học sinh đã được thành lập từ đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp các tổ chức, cá nhân trong nhà trường với thư viện.

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

- Hoạt động thư viện phù hợp với tâm sinh lý công tác giáo viên và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

- Thường xuyên tổ chức việc đọc và mượn sách, tài liệu thư viện.

- Tổ chức nhiều hình thức hoạt động thư viện như tuyên truyền, giới thiệu sách, triển lãm sách: Trong năm học đã tổ chức được 8 buổi giới thiệu sách, chủ yếu vào các buổi chào cờ đầu tuần và đưa lên Internet. trang web của trường.

- Thư viện có lịch hoạt động cụ thể trong tuần và thực sự có lịch hoạt động.

- Trong năm học thư viện đã xây dựng 2 thư mục phục vụ bạn đọc.

- Số lượng bạn đọc vào thư viện tăng so với cùng kỳ năm học trước

- Tổ chức thành công Hội sách với nhiều hoạt động phong phú như thi xếp sách nghệ thuật, thi kể chuyện Bác Hồ, các hoạt động đã nhận được sự hưởng ứng nhiệt tình của bạn đọc.

5. Về quản lý.

- Ban giám hiệu rất quan tâm và chỉ đạo sát sao các hoạt động của thư viện nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách để thư viện hoạt động thường xuyên, hiệu quả.

- Sách báo, tư liệu thư viện được bảo quản tốt, sử dụng thường xuyên, có hiệu quả.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG.

1.Ưu điểm.

- BGH quan tâm chỉ đạo kịp thời. Có sự giúp đỡ, hỗ trợ của các cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

- Cán bộ thư viện nhiệt tình, tích cực trong công tác thư viện.

- CSVC thư viện - thiết bị ngày càng khang trang, kiên cố.

- Sách báo, thư viện tư liệu, thiết bị dạy học được bổ sung, tăng cường về số lượng và chất lượng.

- Chất lượng trang trí, trưng bày ở TV-TB đã có nhiều tiến bộ.

2. Nhược điểm.

- Hồ sơ thống kê hàng ngày không sạch sẽ.

- Chưa huy động được tối đa số lượng học sinh tham gia đọc sách do ảnh hưởng của internet.

**VI. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC 20.... - 20......**

- Lập kế hoạch bổ sung sách, tài liệu cho thư viện

- Cập nhật thường xuyên, kịp thời sổ sách quản lý thư viện.

- Tiếp tục công tác phục vụ bạn đọc, nhắc nhở giáo viên thường xuyên vào thư viện để sử dụng nhiều tư liệu hơn.

- Thường xuyên vệ sinh kho thư viện và ngoài trời thư viện.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giới thiệu sách hàng tháng để thu hút nhiều bạn đọc đến thư viện.

- Phối hợp chặt chẽ hơn nữa với các tổ chức, cá nhân trong nhà trường để thư viện hoạt động có hiệu quả.

Trên đây là những kết quả hoạt động thư viện đã đạt được trong năm học 20.... - 20.... và phương hướng, nhiệm vụ năm học 20.... - 20......

|  |  |
| --- | --- |
|  | .........., ngày...tháng...năm... |
| TỎ TRƯỞNG TỔ THƯ VIỆN Hiệu trưởng | NGƯỜI LÀM BÁO CÁO |