|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG THCS DƯƠNG XÁ**Số: /BC-THCS DX | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Gia Lâm, ngày 30 tháng 5 năm 2023* |

**BÁO CÁO**

**Tổng kết công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023**

 Thực hiện Công văn số 259 /GD&ĐT ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022-2023. Trường THCS Dương Xá xin báo cáo kết quả hoạt động công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023. Cụ thể như sau:

 **I. THỰC TRẠNG THƯ VIỆN**

 - **Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:**

 Có đủ tài nguyên thông tin phù hợp với học sinh trung học cơ sở; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên.

 Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện.

 Thư viện phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng vể nội dung và hình thức.

 - **Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:**

Thư viện trường được bố trí tại khu vực tầng 2, diện tích thư viện được xác định đối với tổng số học sinh toàn trường và đảm bảo mức tối thiểu. Tổng diện tích thư viện: 150m2

Các khu chức năng của thư viện được bố trí liền kề nhau.

 Không gian đọc thoáng mát, yên tĩnh, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

 Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích chứa các tài nguyên thông tin, không gian mở.

 Các yêu cầu kĩ thuật phù hợp với quy định xây dựng thư viện hiện hành.

**- Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:**

Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý.

Có máy tính kết nối internet, máy in, máy chiếu, ti vi bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh và giáo viên.

Đảm bảo đầy đủ 5 tủ sách chuyên đề, các góc hoạt động do nhân viên thư viện bố trí và học sinh trong tổ công tác thư viện trang trí, săp xếp.

Thư viện trường có nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện được đặt vị trí bên ngoài, hướng dẫn sử dụng thư viện và bảng giới thiệu sách hàng tháng được đặt vị trí bên trong đảm bảo dễ nhìn, dễ thấy.

 **- Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện**

Hệ thống tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp, truy xuất dữ liệu liên quan.

 Hoạt động tiết đọc tại thư viện đảm bảo tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp do BGH quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

 Số tiết học tại thư viện đảm bảo tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn do BGH quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

 Có kế hoạch xây dựng và tổ chức các chương trình ngày hội sách, tuyên truyền giới thiệu sách và trưng bày triển lãm sách...

 Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên liên thông dưới dạng in ấn và liên thông thư viện trên nhóm thư viện THCS của huyện Gia Lâm qua hình thức kết nối Zalo.

 - **Tiêu chuẩn về quản lý thư viện**

Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng.

 Có hệ thống hồ sơ sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

 Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, tu dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời.

 Hoạt động thư viện được phổ biến đến cán bộ giáo viên, học sinh được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hoạt động thư viện, có lưu giữ hình ảnh hoạt động thư viện.

 Ban giám hiệu tổ chức kiểm tra hồ sơ thư viện 02 lần/năm.

 Người làm công tác thư viện trình độ trung cấp chuyên nghành thư viện - thiết bị trường học.

 Hàng năm, có kế hoạch, đề xuất mua sắm tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện, sử dụng kinh phí theo quy định.

**II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1.Ưu điểm.**

- Ban giám hiệu quan tâm, chỉ đạo kịp thời. Có sự giúp đỡ, ủng hộ của các cá nhân, tổ chức trong trường.

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

- CSVC dành cho thư viện ngày càng khang trang, chắc chắn.

- Sách, báo, tài liệu thư viện và đồ dùng thiết bị dạy học được bổ sung có gia tăng về số lượng và chất lượng.

- Chất lượng phần trang trí, trưng bày trong thư viện có tiến bộ hơn.

**2. Nhược điểm.**

- Chưa vận động được tối đa học sinh tham gia đọc sách, vì ảnh hưởng của mạng internet.

**3. Kết quả tự đánh giá**

- Đạt tiêu chuẩn về các tiêu chí ở Mức độ 1

**III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM HỌC 2023-2024**

- Lập ké hoạch bổ sung sách báo tài liệu cho thư viện

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

- Tiếp tục phục vụ bạn đọc, nhắc nhở giáo viên thường xuyên đến thư viện sử dụng tài liệu hơn nữa.

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

- Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách hàng tháng để thu hút bạn đọc đến thư viện đông đảo hơn nữa.

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

Trên đây là những hoạt động của thư viện đã đạt được trong năm học 2022-2023 và phương hướng hoạt động năm 2023-2024

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm để báo cáo;- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  |