|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN CÔ TÔ  **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG TIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  Đồng Tiến, ngày 19 tháng 5 năm 2023 |

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ - THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 2022 – 2023**

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1.Thuận lợi:**

Năm học 2022-2023 công tác thư viện của nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng ủy, chính quyền các cấp, BGH, sự đoàn kết, nhiệt tình của toàn thể giáo viên, nhân viên, đông đảo học sinh và các bậc phụ huynh học sinh.

Cơ sở vật chất của thư viện tương đối hoàn thiện. Có đầy đủ SGK, SGV, STK, báo, tạp chí với nhiều thể loại, trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho CB,GV,NV và học sinh đến mượn khai thác và đọc tại chỗ.

Thư viện được trang trí sinh động, đẹp mắt. Có các góc thư viện như góc đọc, góc viết, góc nghệ thuật thu hút được học sinh yêu thích đến thư viện.

Hàng năm nhà trường đều có sự đầu tư thường xuyên cho kho sách, ngày càng phong phú để phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh. Chú trọng đầu tư các sách mới của chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý năng động, có tâm huyết, tín nhiệm tạo được niềm tin, sự ủng hộ của phụ huynh và học sinh.

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

Giáo viên và học sinh đều biết sử dụng TBDH vào trong giảng dạy và học tâp, nâng cao chất lượng daỵ và học.

Đã có cán bộ phụ trách thiết bị - thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

Tổng số CB-GV-NV: 20; nữ: 15

- Trong đó: BGH 02, nữ: 02; GV 15, nữ: 10; NV 03 nữ: 03

Tổng số học sinh/TS lớp:181 HS/ 10 lớp.

- Trong đó: Khối 1: 44 HS/2 lớp.

Khối 2: 40 HS/2 lớp. Khối 4: 32 HS/ 2 lớp.

Khối 3: 32 HS/ 2 lớp. Khối 5: 33 HS/ 2 lớp.

**2. Khó khăn:**

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

Do trường có một phân hiệu cách xa phân hiệu chính nên ảnh hưởng đến việc đọc, mượn và trả tài liệu của giáo viên và học sinh.

TBDH của trường có một số đã được sử dụng từ nhiều năm, nên trong quá trình sử dụng có nhiều ĐDDH bị hư hỏng nặng không thể sử dụng được nữa. Thiết bị lớp 2, 3 của chương trình Giáo dục phổ thông 2018 chưa được cấp phát, ảnh hưởng đến việc dạy và học của GV và HS.

Giáo viên vẫn còn có một số đ/c chưa tích cực trong việc sử dụng TBDH vào trong giảng dạy, nhất là những thiết bị hiện đại.

**A. CÔNG TÁC THƯ VIỆN.**

**I. CƠ SỞ VẬT CHẤT:**

**1. Phòng thư viện:**

**a.Vị trí:**

Thuận lợi cho việc phục vụ nhu cầu đọc, mượn sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và học sinh mượn sách, đọc sách tham khảo và nghiên cứu.

**b.Tổng diện tích thư viện:**

Thư viện có 01 phòng dùng để làm kho sách và phòng đọc sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường gồm 25 chỗ ngồi cho giáo viên, 30 chỗ ngồi cho học sinh và nơi xử lý sách cho cán bộ thư viện. Tổng diện tích thư viện: 54 m2 (Không tính diện tích không gian mở).

**2.Trang thiết bị chuyên dùng:**

*Trang thiết bị cho thư viện:*

+ TS tủ: 02 cái ( 01 tủ to để làm tủ trưng bày sách pháp luật và tủ sách giáo dục đạo đức, 01 tủ đựng hồ sơ thư viện).

+ TS giá, kệ: 07 cái giá, kệ để sách chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí.

+ Máy vi tính: 03 cái, đã kết nối Internet.

+ Các máy khác ( máy in, máy photocopy, đầu DVD,VCD, ti vi): 01

+ Ghế: 56 cái. Bàn đọc sách: 12 cái. 2 bàn máy tính. 1 bàn làm việc của nhân viên thư viện.

Trong năm học 2022-2023 phòng thư viện đã nhập sách, truyện là 894 bản, thành tiền 13.453.000 đồng. Trong đó có 141 bản là sách in thử không bán nên không có giá tiền.

**3. Kĩ thuật nghiệp vụ:**

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện đã được đóng dấu, phân loại, sắp xếp lên giá thư viện để phục vụ cho giáo viên và học sinh đọc và tham khảo một cách thuận lợi.

Nhìn chung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo dục, sách giáo khoa được nhà trường tổ chức quản lí tốt, có tu sửa thường xuyên, đảm bảo sử dụng lâu dài.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách để hoạt động thư viện. Các sổ theo dõi bạn đọc đến thư viện, sổ theo dõi cho mượn, trả sách giáo viên và học sinh, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký SGK , sổ đăng ký cá biệt ...thực hiện cụ thể.

Có các bảng nội quy thư viện, lịch hoạt động thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện. Có biểu đồ phát triển kho sách và biểu đồ theo dõi bạn đọc.

**II. VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG:**

**1. Tổ chức quản lí:**

Ban giám hiệu chỉ đạo công tác thư viện: Có phân công Lãnh đạo trường phụ trách thư viện, bố trí hợp lý cán bộ làm công tác thư viện. Có chỉ đạo sâu sát hoạt động thư viện được thể hiện qua kế hoạch năm, tháng và hàng tuần .

Nhà trường đưa công tác kiểm tra hoạt động thư viện - thiết bị vào nội dung Công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường.

Kinh phí bổ sung thường xuyên cho thư viện: Ngân sách trên cấp.

**2. Đối với cán bộ làm công tác thư viện**

- Cán bộ làm công tác thư viện của nhà trường có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được đào tạo chính quy phụ trách mảng công tác thư viện – Thiết bị của nhà trường.

Ngay từ đầu năm học đã lên kế hoạch hoạt động trình hiệu trưởng duyệt đúng thời gian quy định. Sau mỗi tháng có thống kê số GV, HS mượn sách, thiết bị dạy học để BGH kiểm tra.

**3. Kết quả:**

**a. Về tình hình hoạt động của giáo viên và học sinh:**

- Tình hình hoạt động của giáo viên: 100% GV đến thư viện mượn sách để phục vụ cho bài dạy bộ môn của mình. Hằng tuần, trong thời gian rảnh rỗi GV thường đến TV để đọc đọc báo và nghiên cứu sách cũng như tham khảo trên mạng Internet thông qua máy tính của phòng thư viện. Tất cả các đ/c GV đều thực hiện đúng nội quy của TV trong việc mượn trả sách báo đúng thời gian quy định và giữ gìn, bảo quản sách báo mà mình đã mượn.

- Tình hình hoạt động của học sinh: Tỉ lệ HS đến thư viện để đọc sách, báo và mượn tài liệu chiếm 98%. Nhìn chung đa số các em đều thực hiện đúng nội quy của phòng thư viện như mượn và trả tài liệu đúng thời gian quy định.

**b). Hình thức hoạt động**

Phòng thư viện thường xuyên được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp, thoáng mát.

Tổng số lượt GV đến thư viện đạt 100%

Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Năm học 2022 – 2023 đã thu hút được 7392 lượt bạn đọc đến thư viện (Tính đến ngày 15/5/2023, trừ các ngày nghỉ trong năm học), trung bình đạt 42 lượt/ ngày, đã vượt so với chỉ tiêu chung của thư viện (trung bình 30 lượt/ngày).

Thư viện mở cửa từ thứ 2 đến thứ 6. Tổ chức đọc tại chỗ và cho mượn về nhà, thuận lợi cho quá trình nghiên cứu, giảng dạy, học tập cho toàn thể giáo viên và học sinh trong toàn trường.

Mỗi một lần mượn, HS chỉ được mượn tối đa 3 cuốn tài liệu/ lần. Thời gian mượn tối đa 1 tuần.

Ngoài ra thư viện còn tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh mượn sách theo đúng chế độ chính sách của nhà nước và nhu cầu giảng dạy của giáo viên và học sinh. Đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách tham khảo, sách giáo khoa và sách nghiệp vụ.

**b.** **Một số HĐ thư viện trường trong năm:**

Tại phân hiệu Nam Đồng, mỗi lớp học có một góc thư viện. Hàng tuần, nhân viên thư viện đổi tài liệu 01 lần cho các lớp đọc tại lớp vào các giờ ra chơi. Mỗi lớp có 20 cuốn các thể loại: Truyện đọc, truyện tranh, truyện cổ tích, sách tham khảo, sách Bác Hồ…

Tổ chức phát động phong trào đọc schs và mượn sách về nhà trong học sinh và giáo viên.

Thực hiện tốt việc phục vụ nhu cầu mượn và trả tài liệu của giáo viên kịp thời, nghiêm túc, ghi chép sổ sách đầy đủ. Đã tổ chức cho học sinh các lớp đọc truyện và mượn truyện vào các giờ ra chơi trong tuần và đã được học sinh hưởng ứng tham gia nhiệt tình.

Phối hợp với GVCN lớp kiểm tra nhắc nhở HS dùng SGK đảm bảo 100% HS có đủ sách để học tập. Chú ý rèn kĩ năng sống cho HS.

Hàng tháng tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh vào các buổi chào cờ đầu tuần ( 1 lần / tháng ).

Tổ chức trưng bày, triển lãm sách 02 lần / năm với chủ đề:

Tổ chức biên soạn 02 thư mục giới thiệu sách với chủ đề:

- Thư mục Sách tham khảo lớp 3 ( Chương trình Giáo dục phổ thông 2018).

- Thư mục Sách Bảo vệ trẻ em

Vào các loại sổ theo quy định thường xuyên, kịp thời, khoa học.

Đã thực hiện tốt các hoạt động chào mừng tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2022.

Đã huy động được nguồn công tác xã hội hóa Thư viện là 6.549.000 đồng. Trong đó huy động ủng hộ từ đầu năm học trong dịp tổ chức các hoạt động chào mừng tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2022 là 1.874.000 đồng ; Vận động đại biểu, CB, GV, NV, phụ huynh tặng sách truyện mới trong ngày Sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2023 là 320 quyển, trị giá 4.675.000 đồng. Cụ thể như sau:

+ Sách giáo dục giới tính: 40 quyển, trị giá 1.090.000 đồng.

+ Sách gieo mầm tính cách cho bé yêu: 9 quyển, trị giá 225.000 đồng.

+ Sách bé tô màu song ngữ anh – việt ( dùng để xây dựng góc nghệ thuật): 140 quyển, trị giá 1.680.000 đồng.

+ Truyện tranh song ngữ: 140 quyển, trị giá 1.680.000 đồng.

Đã tổ chức các hoạt động và tổ chức Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2023 với chủ đề: Sách cho tôi, cho bạn.

**4. Hạn chế:**

Tính đến thời điểm hiện nay, vẫn còn một số giáo viên chưa trả sách theo kế hoạch thông báo thu hồi sách, thiết bị của nhân viên thư viện.

Số lượng sách của tủ sách Bác Hồ, tủ sách Pháp luật, sách giáo dục địa phương còn ít.

Số lượng giáo viên hiện tại của nhà trường chỉ đủ thực hiện các tiết dạy bắt buộc (tối thiểu) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chưa dạy được các tiết đọc thư viện.

Thư viện chưa có phần mềm thư viện, hồ sơ được làm bằng thủ công mất rất nhiều thời gian và không đáp ứng được theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

Cơ sở vật chất của phòng thư viện đã xuống cấp, chưa được đầu tư, không phù hợp với lứa tuổi tiểu học. Diện tích phòng thư viện nhỏ 54m2  ( không tính diện tích không gian mở), không đáp ứng được tiêu chuẩn về cơ sở vật chất mức độ 2 ( sắp tới, dự kiến trường đề nghị công nhận trường chuẩn Quốc Gia mức độ 2).

Năm học 2022-2023 chưa đề nghị kiểm tra thư viện được, do thông tư 16/2022/TT-BGDĐT mới, đang chờ Bộ Giáo dục tập huấn.

**B. CÔNG TÁC THIẾT BỊ:**

**I. Cơ sở vật chất:**

- Tổng số diện tích phòng thiết bị: 18 m2

- Trang thiết bị cho phòng thiết bị:

+ TS giá,kệ : 04 cái + TS giá treo tranh: 05 cái đang sử dụng

+ Có đầy đủ các TBDH cho các môn như: Toán, Tiếng việt, Âm nhạc, Mỹ thuật, TNXH, khoa hoc, lich sử và địa lí,thủ công, kỹ thuật, thể dục, ATGT…lớp 1, 4,5.

+ Các máy khác như: Máy chiếu thông minh: 01 cái

Máy chiếu: 05 cái

Trong năm học 2022-2023 phòng thiết bị đã nhập 02 quả bóng đá số 4, phục vụ công tác giảng dạy của bộ môn thể dục. Trị giá 210.000 đồng.

**I. Kĩ thuật nghiệp vụ:**

**1. Cán bộ thiết bị:**

Được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ, được giao phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, khai thác sử dụng thiết bị, ĐDDH theo từng tháng.

Cập nhật các đồ dùng dạy học mua thêm vào sổ thiết bị giáo dục.

Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học theo phiếu báo mượn của GV.

Đóng nẹp , dán lại một số tranh hỏng để đảm bảo có tranh cho giáo viên sử dụng. Làm hồ sơ tiêu hủy những thiết bị đã hỏng không còn giá trị sử dụng và những thiết bị của lớp 1,2,3 chương trình cũ không còn phù hợp.

Báo cáo định kì hàng tháng tình hình sử dụng TB của Gv cho BGH, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của bộ phận thiết bị cho BGH kiểm tra.

Phòng thiết bị được vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp.

**2. Các loại hồ sơ thiết bị:**

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách để hoạt động thiết bị như: sổ thiết bị giáo dục, sổ theo dõi sử dụng TBGD, sổ mượn TBDH, sổ nhật ký phòng bộ môn…

**3. Thực hiện kiểm kê và bảo quản thiết bị:**

Nhìn chung các loại thiết bị dạy học được nhân viên thiết bị tổ chức quản lí tốt, có tu sửa thường xuyên, đảm bảo sử dụng lâu dài.

Kiểm kê định kì, tu bổ, sửa chữa các trang thiết bị. Có kế hoạch thanh lí các thiết bị hư hỏng nặng và không còn giá trị sử dụng.

Hằng năm thực hiện tốt công tác kiểm kê tài sản hàng năm, vào cuối năm học khi GV trả hết ĐDDH cho nhà trường.

**4.Quản lí, sử dụng thiết bị:**

**Tỉ lệ thiết bị được sử dụng:** Số lượng giáo viên mượn thiết bị: Có 15 giáo viên/ 15 giáo viên; đạt tỷ lệ 100%.

**Việc sử dụng Thiết bị của GV:**

**-** Khai thác Sử dụng hiệu quả ĐDDH trong giảng dạy, học tập phục vụ cho đổi mới phương pháp dạy học của thầy và trò.

**5.Gia công, lắp ráp và làm thêm thiết bị:**

Nhà trường tổ chức phát động phong trào tự làm đồ dùng cho giáo viên. Việc làm thêm thiết bị dạy học trong năm học vừa qua có thể đánh giá là có sự đầu tư, nghiên cứu sâu hơn năm trước. Các tổ đã chỉ đạo các GV của tổ mình nghiên cứu nội dung chương trình, SGK và đã tiến hành làm đồ dụng dạy học. Bên cạnh các thiết bị được làm kỳ công, những giaó cụ mang tính bền vững, giá trị sữ dụng lâu dài như bằng gỗ, nhôm…Mặt khác, các thiết bị chủ yếu là tranh vẽ, giấy bìa cứng ko có giá trị sử dụng lâu dài.

**II. Kế hoạch hoạt động năm học 2022 – 2023:**

1. **Đối với phòng Thư viện**

Trong năm học 2022-2023 nhân viên thư viện đề suất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện, tổ cộng tác viên thư viện và tổ thiết bị.

Kết hợp cùng tổng phụ trách đội tổ chức một số cuộc thi như: Thi kể chuyện theo sách, thi vẽ tranh theo sách, thi viết cảm nhận sau khi đọc sách…

Phát động phong trào ủng hộ, tặng sách vở cho thư viện.

Tham mưu, đề xuất với BGH về việc bổ sung thêm sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo lớp 4. Bổ sung thêm các tủ sách Bác Hồ, Pháp luật, Giáo dục địa phương…

Vệ sinh kiểm tra kho sách, lên kế hoạch bổ sung các loại sổ, sách còn thiếu và tiêu hao trong quá trình học tập, giảng day; Lau chùi, vệ sinh, lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc trong cả năm học.

Giới thiệu SGK, STK phục vụ năm học mới.

Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu, triển lãm sách.

Nghiên cứu thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, làm hồ sơ theo thông tư mới.

1. **Đối với phòng Thiết bị.**

Trong năm học 2023 – 2024 rà soát lại các thiết bị lớp 4 chương trình hiện hành với sách giáo khoa lớp 4 chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Tận dụng những thiết bị nào có thể sử dụng được thì đưa vào sử dụng, với các thiết bị không còn giá trị sử dụng làm hồ sơ thanh lý, tiêu hủy.

Vận động HS mua đồ dùng chuẩn bị cho năm học mới

Thường xuyên làm công tác vệ sinh phòng TB, ghi chép sổ sách đầy đủ, kịp thời.

Yêu cầu GV viết phiếu mượn ĐDDH trước khi dạy 2 ngày, để thư viện có thời gian chuẩn bị. Tránh tình trạng GV mượn hết ĐDDH từ đầu năm học. Theo dõi GV sử dụng TBDH, phòng học trải nghiệm báo cáo BGH thường xuyên.

**III. KIẾN NGHỊ:**

Trong năm học 2023-2024 đề nghị BGH nhà trường mua những TBDH còn thiếu, sách lớp 4 để phục vụ tốt hơn cho GV từ đầu năm học. Đầu tư cho phòng thư viện 01 phần mềm thư viện, 01 máy Scan, 01 máy quét mã vạch để làm việc theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

Kiến nghị với BGH nhà trường đưa tiết đọc thư viện của các lớp vào thời khóa biểu cụ thể, chỉ đạo GV thực hiện nghiêm túc.

Trên đây là báo cáo tổng kết hoạt động của thiết bị - thư viện năm học 2022 – 2023.

|  |  |
| --- | --- |
| **NHÂN VIÊN THIẾT BỊ - THƯ VIỆN**  **Bùi Thị Tươi** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Vương Thị Bảy** |