|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT THANH OAI  **TRƯỜNG TH PHƯƠNG TRUNG I**  Số: /BC-TH-PTI | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phương Trung, ngày 27 tháng 5 năm 2020* |

**BÁO CÁO**

**Thực trạng và nhu cầu thư viện trường tiểu học Phương Trung I**

**I. KHÁI QUÁT CHUNG:**

**1. Đặc điểm thư viện:**

- Thư viện trường tiểu học Phương Trung I được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của các đồng chí lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Oai, của Ban giám hiệu nhà trường.

- Trường đã có phòng đọc cho giáo viên và học sinh, có tủ giá tương đối đầy đủ. Đảm bảo ánh sáng, phòng đọc thoáng mát sạch sẽ.

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

- Cơ sở vật chất của thư viện tương đối hoàn thiện, có đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho giáo viên và học sinh. Cụ thể:

+ Số lượng sách báo trong thư viện gồm có:

- Sách giáo khoa: 2419 cuốn

- Sách nghiệp vụ: 818 cuốn

- Sách tham khảo: 6417 cuốn

- Sách báo tạp chí: 8 loại

- Diện tích phòng đọc và kho sách học sinh: 70m2

- Số lượng chỗ ngồi học sinh: 40

- Diện tích phòng đọc giáo viên: 70

- Kệ giá đựng sách, tủ sách: 18

- Bàn ghế học sinh và giáo viên: 40

- Tổng diện tích phòng đọc ngoài trời: 100m2

- Số máy tính nối mạng: 03

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

**II. THỰC TRẠNG:**

**1. Hệ thống văn bản áp dụng trong công tác thư viện:**

- Văn bản của Trung ương Bộ, ngành: 03 bộ

- Văn bản của UBND tỉnh, Sở GĐ&ĐT: 03 bộ

- Văn bản của Sở GĐ&ĐT: 03 bộ

- Văn bản của UBND huyện, Phòng GD&ĐT: 03 bộ

- Văn bản của Phòng GD&ĐT: 03 bộ

**2. Vốn tài liệu:**

- Thư viện nhà trường có khá đầy đủ các loại sách báo, tạp chí cần thiết cho giáo viên và học sinh với chất lượng tốt, sách tham khảo phong phú đa dạng của tất cả các môn từ lớp 1 đến lớp 5 cụ thể như sau:

- Sách giáo khoa: 2419 cuốn

- Sách nghiệp vụ: 818 cuốn

- Sách tham khảo: 6417 cuốn

- Sách báo tạp chí: 8 loại

100% học sinh có đủ sách giáo khoa

100% giáo viên có đủ sách giáo khoa và nghiệp vụ

**3. Cơ sở vật chất:**

- Vị trí thư viện đặt tại tầng 1 của trường, thuận tiện cho việc đọc sách báo của cán bộ giáo viên và HS và một phần phòng đọc của giáo viên trên tầng 2.

- Thư viện có diện tích 97m2, là thư viện mở.

- Phòng thư viện là một phòng kiên cố, khang trang, sạch sẽ, có đủ các trang thiết bị cần thiết để phục vụ việc đọc sách, báo và tra cứu tài liệu.

- Có giá, tủ chuyên dùng theo đúng quy định kích thước của thư viện.

- Có đủ bàn ghế ánh sáng trong phòng đọc và khu để cán bộ thư viện làm việc.

- Có kho để sách, tạp chí và kho để bản đồ các loại.

- Có đầu đĩa DVD, máy vi tính để kết nối Internet phục vụ việc tra cứu các thông tin cần thiết cho việc dạy và học.

- Có tủ trưng bày giới thiệu sách mới và giới thiệu sách theo chủ đề.

**4. Cán bộ làm công tác thư viện:**

Là người luôn có ý thức trách nhiệm cao trong công việc, nhiệt tình, có năng lực, làm việc khoa học, chịu khó, luôn cố gắng để vượt qua khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**5. Kinh phí đầu tư cho thư viện:**

Nhà trường đã mua sắm, bổ sung sách, báo, tạp chí cho thư viện bằng nguồn kinh phí nhà nước, kinh phí xã hội hóa và huy động học sinh đóng góp sách truyện ( năm 2021: 48.493.000đ).

**6. Nghiệp vụ, tổ chức, hoạt động và quản lý thư viện:**

Thư viện đã cài đặt và cập nhật hết các ấn phẩm trong thư viện vào phần mềm quản lý thư viện.

- Tất cả các đăng ký phân loại mô tả, sắp xếp trên giá theo đúng nghiệp vụ: kho sách được phân làm 3 bộ phận chính, giá để sách giáo khoa, tủ sách nghiệp vụ, sách tham khảo sắp xếp thuận tiện, khoa học, dễ tìm dễ lấy phục vụ bạn đọc.

- Có tủ phích để tra cứu, tìm sách theo môn loại, có bảng hướng dẫn sử dụng thư viện và nội quy thư viện.

- Các sổ sách trong thư viện được cập nhật thường xuyên, rõ ràng sạch sẽ, khoa học. Thường xuyên tổ chức rà soát, bọc sách để bảo quản sách được tốt sử dụng lâu dài.

- Cán bộ giáo viên, học sinh mượn đọc tra cứu tại thư viện theo đúng lịch quy định.

- Giáo viên mượn tất cả các ngày trong tuần, học sinh có lịch mượn đọc vào các buổi chiều thứ 2, 3, 4, 5, 6 theo lịch làm việc của thư viện.

- Thường xuyên tổ chức giới thiệu sách mới và giới thiệu sách theo chủ đề của năm học và những ngày lễ kỷ niệm Ngày nhà giáo Việt Nam, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam, ngày thành lập Đoàn, ngày sinh nhật Bác... để giáo viên và học sinh tìm đọc sách được dễ dàng. (Mỗi tháng mỗi đợt đều có biên biển, hình ảnh, bài viết lưu lại làm hồ sơ quản lý thư viện).

- Tổ chức biên soạn thư mục sách mới và thư mục sách của các môn học để giới thiệu cho giáo viên và học sinh nghiên cứu, lựa chọn sách tham khảo cho môn học, bài dạy của mình để có kế hoạch mượn và sử dụng. Cụ thể:

+ Thư viện đã xây dựng được 2 thư mục sách trên 1 năm.

+ Giới thiệu sách theo chủ đề

+ Giới thiệu cho giáo viên và học sinh nghiên cứu lựa chọn sách tham khảo, giải toán qua mạng Internet từ lớp 1 đến lớp 5.

- Nhà trường đã phân công cán bộ, giáo viên có trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách hoạt động của thư viện như:

+ Phụ trách chỉ đạo: Đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách chung

+ Phụ trách thư viện: Cán bộ thư viện đã tập huấn nghiệp vụ thư viện, có mạng lưới cán bộ giáo viên và học sinh hỗ trợ cho các hoạt động của thư viện (thành lập tổ công tác thư viện gồm 12 thành viên) bao gồm 8 đ/c giáo viên, nhân viên; 1 đại diện Hội cha mẹ học sinh, 4 em học sinh các lớp (có Quyết định số........../QĐ-THPT1 ngày 10/2020 có danh sách kèm theo).

- Thường xuyên có sự kiểm tra của lãnh đạo nhà trường

- Hàng năm có kiểm kê thanh lý các sách cũ rách nát, mất thời gian tính.

Trên đây là báo cáo về thực trạng và nhu cầu của thư viện trường Tiểu học Phương Trung I. Kính mong Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Hà Nội và Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai xem xét.