

BÁO CÁO
Tổng kết công tác thư viện
Năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông.

Căn cứ Kế hoạch số 120/KH-THPTBA ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT Bình An về việc thực hiện kế hoạch năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 149/KH-THPTBA ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT Bình An về hoạt động Thư viện theo Thông tư 16 năm học 2025 - 2026;

Dựa trên kết quả đã thực hiện trong năm học 2025 - 2026, bộ phận Thư viện trường THPT Bình An báo cáo tổng kết hoạt động của Thư viện nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG:

- Tổng số CBGVNV: 72
- Tổng số học sinh: 1426
- Tổng số lớp: 33
- Tổng số học sinh có sách giáo khoa: 1426 (Bộ / Học sinh), đạt tỷ lệ: 100%

II. SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ TRANH ẢNH GIÁO DỤC:

1. Sách: 12.062 bản

- Sách giáo khoa: 2332 bản
- Sách nghiệp vụ: 774 bản
- Sách tham khảo: 8440 bản.
- Sách Pháp luật: 370 bản.
- Băng đĩa: 140 bản.
- Thẻ loại báo – tạp chí: 6 bản.

1. Số lượng giáo viên- học sinh sử dụng tài liệu ở Thư viện:

- Số lượng giáo viên đọc và mượn thường xuyên tại Thư viện: 61/63 giáo viên, đạt tỷ lệ: 96,82%

- Số lượng học sinh đọc và mượn tại thư viện: 1380 học sinh/1426 học sinh, đạt tỷ lệ: 96,77%

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT THƯ VIỆN:

1. Trang thiết bị phòng Thư viện:

- Kệ đựng sách: 14 cái
- Tủ đựng sách: 06 cái
- Kệ đựng sách, báo tạp chí: 02 cái
- Ghế : 50 cái; Bàn đọc sách: 04 cái
- Máy vi tính: 01 cái
- Bảng giới thiệu sách: 01 cái
- Quạt: 04 cái
- Đèn: 12 cái
- Chất lượng ánh sáng, môi trường: Tốt
- Máy vi tính được kết nối mạng internet.
- Số chỗ ngồi:
 - + Giáo viên: 20 chỗ
 - + Học sinh: 40 chỗ

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ THƯ VIỆN:

1. Chế độ bảo quản

- Duy trì thường xuyên vệ sinh kho sách được thông thoáng và ngăn nắp.

2. Hồ sơ sổ sách:

- Sổ mượn sách của giáo viên.
- Sổ mượn sách của học sinh.
- Sổ thống kê bạn đọc.
- Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2025 -2026.

3. Kiểm kê thanh lý sách: được thực hiện vào cuối mỗi năm học.

V. ĐÁNH GIÁ:

1. Những việc đã thực hiện được:

1.1. Hoạt động, phong trào, triển khai kế hoạch:

- Tổ chức các hoạt động nhằm hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2025 157 /KH-THPT BA ngày 30/09/2025 với chủ đề: “Học để phát triển bản thân, làm chủ tri thức và công nghệ, góp phần xây dựng đất nước hùng cường, thịnh vượng”.

Link minh chứng: <https://www.facebook.com/share/p/1PEPTJim7N/>

- Tổ chức hoạt động hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần 5 năm 2026 theo Kế hoạch số 136 /KH-THPT BA ngày 20 tháng 04 năm 2026.

Link minh chứng: <https://www.facebook.com/share/p/18W6UfDCyj/>

- Tổ chức hoạt động phong trào tặng sách cũ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo Kế hoạch số 174/KH-THPTBA ngày 13/5/2026.

- Tổ chức cuộc thi viết về sách: ” cảm nhận về một cuốn sách có ý nghĩa” trong dịp sinh hoạt hè năm 2026.

Link minh chứng: <https://www.facebook.com/share/p/1BUS654YUx/>

- Khảo sát nhu cầu mượn sách giáo khoa năm học 2026 -2027 theo công văn số 6858/SGDĐT-GDPT ngày 14 tháng 7 năm 2026.

+ Khối 10: <https://thptbinhan.edu.vn/khao-sat-nhu-cau-muon-sach-giao-khoa-lop-10-nam-hoc-2026-2027.html?review=1>

+ Khối 11: <https://forms.gle/Sn5drgGwr9qvyHP19>

+ Khối 12: <https://forms.gle/ELtjxmyBiRM5WGa47>

- Thực hiện cho học sinh đăng ký mượn sách giáo khoa năm học 2026-2027 theo công văn số 446/KH-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026.

1.2. Hoạt động thường niên:

- Tổng vệ sinh kho sách và phòng đọc hàng tháng theo kế hoạch hoạt động của Thư viện nhà trường.

- Phân loại, sắp xếp sách, báo cáo theo danh mục.

- Báo cáo hoạt động Thư viện hàng tháng và học kỳ cho BGH nhà trường.

- Thực hiện thường xuyên hoạt động mượn – trả tài liệu.

- Thành lập đội công tác viên Thư viện.

- Giới thiệu sách và tài liệu mới của Thư viện.

- Giới thiệu rộng rãi đến giáo viên và học sinh sách pháp luật, văn bản pháp luật mới được ban hành.

1.3. Tổ chức trưng bày, triển lãm sách tại thư viện:

- Hoạt động trưng bày, triển lãm những tư liệu, hình ảnh, những cuốn sách về Chủ tịch hồ chí minh và lịch sử hào hùng của dân tộc đã thu hút đông đảo giáo viên, học sinh tham quan, tiếp cận và đọc sách: Triển lãm sách và tư liệu trang sách lịch từ 21/8/2026 đến 21/9/2026 tại Thư viện trường.

Link minh chứng: <https://www.facebook.com/share/p/19MzkmAP1x/>

1.4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ phụ trách thư viện:

- Tham gia tập huấn công tác thư viện theo công văn số 6944/SGDĐT-GDPT ngày 15/7/2026.

1.5. Đề xuất mua bổ sung sách và tài liệu:

- Kiểm kê, đề xuất mua bổ sung sách và tài liệu học tập năm học 2026-2027.

VI. NHỮNG HẠN CHẾ, KHÓ KHĂN:

- Dữ liệu chi tiết về đầu sách không còn.
- Công tác kiểm kê sách còn nhiều khó khăn.

VII. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM HỌC 2026 – 2027

- Quản lý & vận hành hiệu quả Chính sách miễn phí SGK: Tổ chức tốt quy trình cấp mượn – thu hồi – bảo quản SGK theo đúng tinh thần chỉ đạo của Kế hoạch 446/KH-UBND và CV 8650/SGDDĐT-KHTC; đẩy mạnh cơ chế liên thông, tái sử dụng tài sản công hiệu quả.

- Đẩy mạnh Chuyển đổi số thư viện: Mã hóa 100% vốn tài liệu (mã QR/mã vạch), cập nhật phần mềm quản lý dùng chung, dán nhãn tài sản công và từng bước phát triển tài nguyên học liệu điện tử.

- Phát triển Văn hóa đọc lan tỏa và sáng tạo: Xây dựng không gian đọc thân thiện, hiện đại; duy trì các mô hình câu lạc bộ sách, truyền thông sách trên nền tảng số (Fanpage, TikTok, mạng xã hội của trường).

- Nâng cao chất lượng phục vụ dạy và học: Cung ứng kịp thời, chính xác tài liệu tham khảo, sách chuyên đề cho giáo viên và học sinh đáp ứng Chương trình GDPT 2018.

- Xây dựng thư viện đạt chuẩn Mức độ 2 theo Thông tư 16/TT-BGD ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là báo cáo tổng kết về hoạt động Thư viện của bộ phận Thư viện Trường THPT Bình An năm học 2025 - 2026.

Nơi nhận:

- BGH;
- Lưu: VT, TV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thanh Phụng