

Số: 01/KH-TV

Thuận Nam, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện trường học năm học 2025-2026

Căn cứ thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường THCS & THPT Nguyễn Văn Linh

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, bộ phận Thư viện xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Ban giám hiệu nhà trường luôn tạo mọi điều kiện để Thư viện thực hiện việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; Thường xuyên quan tâm tạo điều kiện cho thư viện có đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện khác để hoạt động.
- Phòng thư viện Nhà trường thoáng mát, có đủ ánh sáng, đủ chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh đọc sách, có hệ thống máy tính kết nối mạng internet phục vụ cho giáo viên, học sinh mượn sách trên phần mềm.
- Thư viện thường xuyên bổ sung sách, báo, tài liệu phục vụ cho nhu cầu giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

2. Khó khăn

- Một số ít bạn đọc cũng chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân mình nên ít quan tâm đến hoạt động thư viện.
- Số đầu sách tham khảo chương trình Giáo dục phổ thông 2018 chưa nhiều, chưa phong phú.
- Ý thức của một số học sinh trong việc đọc và bảo quản sách chưa cao.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

- Xây dựng hệ thống Thư viện có điều kiện cơ bản; cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.
- Quản lý và tổ chức hoạt động Thư viện khoa học hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại tài liệu của Thư viện cho học sinh, giáo viên.

- Thu hút giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động Thư viện bằng các hình thức sinh động phù hợp như: Giới thiệu sách, Câu lạc bộ đọc sách giới thiệu sách vào giờ chào cờ, tổ chức ngày Ngày sách Việt Nam, tổ chức tiết đọc sách tại thư viện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo, quản lý Thư viện

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức quản lý Thư viện trường học của cán bộ Thư viện, sắp xếp bố trí và quản lý Thư viện một cách khoa học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện có hiệu quả.

- Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo đúng Kế hoạch Thư viện đề ra trong năm.

- Cán bộ Thư viện: Thực hiện nghiêm túc các quy định về nghiệp vụ Thư viện, quản lý và bảo quản tốt vốn tài liệu, tài sản của Thư viện.

- Sử dụng nguồn kinh phí để đầu tư mua sắm đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018 đảm bảo đủ số lượng cho giáo viên và học sinh theo qui định TT16/2022-BGDĐT.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để giáo viên thực hiện tiết dạy/ tiết đọc ở thư viện

2. Công tác tổ chức hoạt động Thư viện

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất; có kế hoạch tổ chức hoạt động trong năm học một cách khoa học, hiệu quả.

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo đúng qui định.

- Xử lý và sắp xếp tài liệu sách, báo, tạp chí đúng chuyên môn nghiệp vụ.

- Mua sắm sách giáo khoa, sách giáo viên và sách tham khảo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 phục vụ kịp thời và hiệu quả cho giáo viên và học sinh.

- Mua bổ sung sách truyện, tủ sách kỹ năng ở tủ sách dùng chung.

- Lập kế hoạch mua sắm sách, trang thiết bị và cơ sở vật chất thư viện.

- Lập kế hoạch tiết đọc thư viện.

- Lập Kế hoạch luân chuyển sách với thư viện trường bạn trong xã, tỉnh.

- Lập kế hoạch tổ chức tuyên truyền hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2025.

- Tổ chức tuyên truyền về vai trò và ý nghĩa Ngày sách VN 21/4/2026.

- Tăng cường phục vụ công tác bạn đọc và công tác bảo quản tư liệu.

- Tổ chức giới thiệu, trưng bày sách theo chủ điểm, theo định kỳ.

- Thực hiện tốt công tác tham mưu, công tác báo cáo các hoạt động liên quan đến công tác thư viện.

- Phối hợp với Tổ chuyên môn, Đoàn trường, GVCN, tổ cộng tác viên thư viện tổ chức các hoạt động thư viện.

- Làm thư mục sách Giáo khoa và giáo viên.
- Báo cáo, kiểm kê, thanh lý tài liệu định kỳ.

3. Công tác nghiệp vụ

- Hồ sơ sổ sách: Thư viện phải đảm bảo đầy đủ các loại sổ sau:

- Sổ đăng ký tổng quát
- Sổ đăng ký sách giáo khoa
- Sổ đăng ký cá biệt sách giáo viên (sách nghiệp vụ)
- Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo
- Sổ theo dõi mượn, trả của giáo viên
- Sổ theo dõi mượn, trả của học sinh
- Kế hoạch hoạt động Thư viện hàng năm
- Báo cáo Thư viện hàng năm
- Công văn Thư viện hàng năm.
- Hoá đơn chứng từ hàng năm.

Ghi chú: Các loại sổ đều được in hàng năm từ phần mềm Misa.

IV. Những giải pháp cơ bản

- Tham mưu với ban giám hiệu nhà trường trong việc mua sắm, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, trong việc tổ chức các hoạt động.

- Việc bảo quản tài liệu, tài sản trong thư viện phải được thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.

- Có đủ các loại sách giá, tủ để đựng và trưng bày các loại sách báo.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định, việc ghi chép, cập nhật thông tin kịp thời, lưu trữ hồ sơ đầy đủ;

- Hướng dẫn học sinh khối mới vào trường cách tìm kiếm tài liệu trong thư viện, cách bảo quản và giữ gìn sách.

- Cho giáo viên và học sinh mượn sách đầy đủ, đảm bảo cho việc dạy và học.

- Thư viện có lịch mở từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

V. TIÊU CHÍ PHÂN ĐÁU

- 100% giáo viên đọc và mượn sách Thư viện. (1 năm trên 5 lần)

- 80% -100% học sinh đọc sách và mượn sách thư viện. (1 tháng 1 lần)

IV. KẾ HOẠCH THÁNG

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều chỉnh kết quả thực hiện
09/2025	- Vệ sinh kiểm tra kho sách, sắp xếp sách. - Mua sắm sách giáo khoa, sách giáo viên Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018. - Nhập sách vào phần mềm, xử lý đúng nghiệp vụ, lên giá phục vụ bạn đọc - Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn sách. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách thư viện cho năm học mới. - Chuẩn bị mọi điều kiện cho khai giảng - Lập kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2025-2026. - Làm sổ bạn đọc tại chỗ 1 lớp /1 quyển - Nhập danh sách học sinh 6 và 10 vào phần mềm. - Phục vụ bạn đọc.	NVTV	
10/2025	- Tiếp tục cho giáo viên, học sinh mượn sách. - Lập dự trù mua sách tham khảo 2025-2026 - Tổ chức tiết đọc sách thư viện cho học sinh theo khối (theo lịch). - Tổ chức tuyên truyền hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời - Giới thiệu sách chào mừng ngày phụ nữ Việt nam 20/10 (giới thiệu thông qua bảng tin thư viện, cổng thông tin điện tử nhà trường). - Phục vụ bạn đọc - Thống kê bạn đọc.	NVTV	
11/2025	- Tiếp tục phục vụ giáo viên và học sinh mượn và đọc sách. - Giới thiệu sách chào mừng ngày Nhà giáo VN 20/11. - Thống kê việc mượn và trả sách cuối tháng. - Phục vụ bạn đọc - Vệ sinh, sắp xếp sách.	NVTV	
12/2025	- Giới thiệu cuốn sách chào mừng ngày Quân đội Nhân dân VN. - Tiếp tục phục vụ giáo viên và học sinh mượn và đọc sách. - Thống kê việc mượn – trả sách cuối tháng.	NVTV	

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều chỉnh kết quả thực hiện
	- Báo cáo tình hình hoạt động Thư viện học kỳ 1 - Rà soát bạn đọc so với chỉ tiêu đầu năm đề ra. - Phục vụ bạn đọc - Kiểm kê sách cuối năm		
01/2026	- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách - Vệ sinh- sắp xếp kho - Thu sách học kỳ 1 - Thống kê việc mượn – trả sách cuối kỳ	NVTV	
02/2026	- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách. - Thống kê việc mượn – trả sách cuối tháng. - Làm Thư Mục sách	NVTV	
03/2026	- Tiếp tục sưu tầm tài liệu số và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ tài nguyên thông tin mới nhập vào phần mềm (nếu có). - Giới thiệu sách chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3/2025. - Thống kê việc mượn và trả sách cuối tháng. - Chào mừng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần thứ năm năm 2026 (21/4), Ngày Sách và Bản quyền thế giới (23/4).	NVTV	
4/2026	- Tổ chức tuyên truyền về vai trò và ý nghĩa Ngày sách VN 21/4/2026 - Thống kê việc mượn và trả sách cuối tháng. - Vệ sinh Thư viện - Phục vụ bạn đọc kiểm tra cuối học kỳ II. - Tiếp tục sưu tầm tài liệu số và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ tài nguyên thông tin mới nhập vào phần mềm (nếu có).	NVTV	
5/2026	- Giới thiệu sách về Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm sinh nhật Bác 19/5. - Thu hồi sách, tài liệu cuối năm. - Sắp xếp các tài liệu lên kệ theo đúng mã ĐKCB, theo từng kho sách hợp lý và khoa học. - Báo cáo tình hình hoạt động thư viện trong năm học	NVTV	

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Điều chỉnh kết quả thực hiện
6/2026	- Tổ chức cho mượn sách, trả sách nếu có - Tiếp tục tu sửa, phục hồi các tài liệu hư hỏng - Tiếp tục sắp xếp các tài liệu lên kệ theo đúng mã ĐKCB, theo từng kho sách hợp lý và khoa học. - Lên kế hoạch sửa chữa, bổ sung CSVC, trang thiết bị Thư viện cần thiết. - Tổ chức bảo quản Thư viện trong thời gian nghỉ hè - Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, bồi dưỡng chính trị, tập huấn sách (nếu có).	NVTV	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện trường học năm học 2025-2026 của bộ phận thư viện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

NGƯỜI LẬP



Nguyễn Thanh Phúc

Sử Thị Anh Khuyến