

UBND PHƯỜNG HỒNG AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-THAH

Hồng An, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện, thiết bị
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1510/SGDĐT-KHTC ngày 06/06/2023 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở GDMN và phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07/09/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

Căn cứ phân công nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

Trường tiểu học An Hồng xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện, thiết bị năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

* Thư viện:

- Xây dựng thư viện trường tiểu học theo mô hình thư viện xuất sắc thông qua việc đầu tư, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa CSVC thư viện, bố trí, sắp xếp, trang bị các đầu sách phóng phú, phù hợp với trình độ đọc của học sinh tiểu học, giúp học sinh rèn ý thức tự học, luyện kỹ năng nói và viết, khả năng tư duy sáng tạo từ việc đọc sách.

- Xây dựng kế hoạch đổi mới hoạt động thư viện phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Xây dựng và phát triển thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc sách cho học sinh, góp phần bồi dưỡng nhân cách, tâm hồn.

- Cung cấp cho giáo viên, học sinh tài liệu giúp cho hoạt động dạy và học trong nhà trường; hướng dẫn cho người dạy và người học cách sử dụng tài liệu một cách hợp lý nhất, có hiệu quả nhất.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện theo mô hình mới. Đặc biệt quan tâm đến việc xây dựng thư viện số đáp ứng kịp thời, hiệu quả nhu cầu sử dụng tài liệu của thư viện của cán bộ giáo viên và học sinh;

- Định hướng cho công tác xây dựng, phát triển thư viện trường học gắn liền với công tác phát triển văn hoá đọc cho học sinh, triển khai, khai thác và sử dụng có hiệu quả phần mềm Thư viện số.

* Thiết bị:

- Nhằm nâng cao chất lượng dạy và học, đáp ứng với yêu cầu đổi mới phương pháp trong công tác dạy và học, thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

- Kết hợp với các tổ chuyên môn, xây dựng một phòng đồ dùng dạy học đa dạng về chủng loại, có chất lượng thiết thực phù hợp với nội dung bài dạy của các môn học đáp ứng yêu cầu của dạy và học.

2. Yêu cầu

* Thư viện:

- Sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị, sách thư viện, tổ chức tốt các hoạt động thư viện, phát triển văn hóa đọc với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, hiệu quả phù hợp với trình độ của học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực xã hội, thu hút được các tổ chức cá nhân và cha mẹ học sinh tham gia xây dựng thư viện thân thiện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

* Thiết bị:

- Đẩy mạnh việc sử dụng trực quan trong các giờ dạy học, thu hút được toàn thể giáo viên tham gia sử dụng trực quan nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giờ dạy, giúp học sinh tiếp thu bài nhanh, tạo điều kiện để học sinh học tập đạt kết quả tốt.

II. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

* Thư viện:

- Số lượng bản sách đảm bảo cho giáo viên và học sinh mượn, tuy nhiên tài liệu theo chương trình thay sách còn khá ít và sẽ có kế hoạch bổ sung trong năm học.

- Giáo viên và học sinh luôn tìm tòi, ham đọc sách.
- Thư viện luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của Ban giám hiệu nhà trường.

* Thiết bị:

- Nhà trường trang bị tương đối đầy đủ cơ sở vật chất cho TB, hàng năm bổ sung các loại đồ dùng dạy học cần thiết để phục vụ cho GV, HS trong nhà trường.
- GV thực hiện sử dụng ĐDTB đúng quy định.

2. Khó khăn

* Thư viện:

- Số lượng tài liệu bồi dưỡng giáo viên, sách tham khảo của chương trình 2018 còn hạn chế.
- Giáo viên, học sinh dạy và học cả ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách ngay tại thư viện không nhiều.

* Thiết bị:

- Đồ dùng để thí nghiệm dạy các môn khoa học lớp 4,5 còn ít.
- Việc tự làm đồ dùng dạy học còn hạn chế.

III. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

1. Quy mô

1.1. Học sinh

Khối	1	2	3	4	5	Tổng
Số HS	252	233	244	264	263	1256
Số lớp	06	06	06	07	07	32

- Tỷ lệ học sinh/lớp : 39 em/lớp
- Học sinh khuyết tật: 9 (Khối 1: 01 ; Khối 2 : 02 ; Khối 3: 04 ; Khối 4: 0 ; Khối 5: 02)

- Học sinh học 2 buổi/ngày : 100%

1.2. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên:

* Tổng số: 56, trong đó:

- CBQL: 02
- GV: 54 (BC : 51 ; HĐ : 03)

2. Lớp học

STT	Lớp	Sĩ số	GVCN	Lớp trưởng
1	1A1	48	Nguyễn Thị Tâm	Trần Nguyễn Minh Châu
2	1A2	48	Hoàng Thị Kim Oanh	Lê Như Mai
3	1A3	38	Nguyễn Thị Hải	Vũ Trà My
4	1A4	39	Lương Thị Nguyệt	Nguyễn Hồng Hà
5	1A5	39	Phạm Thị Phương	Đông Hương Giang
6	1A6	40	Lê Thị Trang	Trương Tú Anh
7	2A1	50	Quản Thị Liễu	Cáp Hà Trang
8	2A2	50	Trần Thị Kiều Trang	Nguyễn Ngọc Tường Minh
9	2A3	34	Mai Thị Lan Hương	Lê Hoàng Dương
10	2A4	33	Nguyễn Thị Quỳnh Trang	Ngô Minh Trúc
11	2A5	33	Bùi Thị Thảo	Đoàn Quang Đạt
12	2A6	34	Phạm Hồng Nhung	Hoàng Minh Nhật
13	3A1	52	Trần Thị Hiền	Nguyễn Bảo Ngọc
14	3A2	48	Đỗ Thị Lan Anh	Trương Tất Thành An
15	3A3	40	Ngô Thị Mai	Nguyễn Linh Đan
16	3A4	37	Lại Thị Quỳnh Hoa	Lê Tường Khang
17	3A5	35	Hoàng Thị Thanh	Lê Tường Quân
18	3A6	38	Nguyễn Thu Hiền	Vũ Xuân Tiệp
19	4A1	49	Vũ Thị Nga Hằng	Phạm Tiến Dũng
20	4A2	51	Đoàn Thị Ngọc Hà	Nguyễn Anh Thư
21	4A3	37	Phạm Thị Thanh Huế	Lê Hoàng Nam
22	4A4	33	Trần Thị Tú Anh	Trần Tiến Đạt
23	4A5	32	Hoàng Trang	Phạm Nguyễn Quỳnh Phương
24	4A6	33	Phạm Thùy Dương	Nguyễn Anh Thư
25	4A7	41	Bích Thao	Vũ Hải Yến

26	5A1	40	Lê Thị Duyên	Mai Vũ Minh Anh
27	5A2	38	Vũ Thị Lan	Trương Khánh Ngọc
28	5A3	37	Trần Thị Thu Vượng	Nguyễn Phương Anh
29	5A4	37	Nguyễn Thị Quỳnh	Ngô Phương Uyên
30	5A5	36	Trần Thị Dậu	Nguyễn Đức Huy
31	5A6	36	Vũ Thị Linh	Lê Anh Thư
32	5A7	32	Lê Thị Hoan	Dương Vũ Minh Anh

* Thư viện:

- Có 01 phòng Thư viện, 01 phòng đọc. Trang thiết bị tương đối đầy đủ.
- Tổng số sách: 6.025q, trong đó: STK: 1.327q, SGK: 2.968q, SNV: 1.730q.

* Thiết bị:

- Có 01 phòng thiết bị. Trang thiết bị dạy học cơ bản có đủ dùng cho 5 khối.
- Mỗi phòng học được trang bị 01 ti vi có kết nối internet để giáo viên giảng dạy.

3. Các hoạt động

* Thư viện:

a. Công tác tổ chức:

- Kiện toàn tổ công tác thư viện trong nhà trường (Có phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên)
- Xây dựng chương trình hoạt động thư viện cụ thể cho từng tuần, từng tháng.

b. Cơ sở vật chất:

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động theo mô hình thư viện thân thiện
- Phát triển phần mềm Thư viện số và đề xuất các biện pháp cụ thể nhằm khai thác hiệu quả phần mềm Thư viện số.
- Kiểm tra để đảm bảo trang thiết bị luôn được sắp xếp thân thiện tạo không gian để học sinh tham gia các hoạt động tại thư viện

c. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Tiếp tục xây dựng thư viện 5K, xây dựng góc thư viện thân thiện tại các lớp, có kiểm tra đánh giá hàng tháng.
- Phát động phong trào: “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”...
- Hệ thống hồ sơ, sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn trả của học sinh, giáo viên và nhật ký tiết đọc thư viện được cập nhật thường xuyên
- Phân loại sách, xử lý nghiệp vụ tất cả các âm phẩm nhập mới. Gia cố lại các âm phẩm hỏng, rách vẫn còn giá trị sử dụng cao.
- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho tất cả các khối lớp theo thời khóa biểu. (Tổ chức tiết đọc theo chủ điểm hàng tháng, theo các chuyên đề viết, vẽ, cắt dán, sắm vai, thảo luận tạo hứng thú cho học sinh).
- Thành lập Đội học sinh hỗ trợ thư viện. Tổ chức tập huấn và hướng dẫn các em học sinh trong đội hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Theo dõi tình hình sử dụng sách, truyện của giáo viên và học sinh. Kiểm tra, thống kê, tổng hợp số liệu sách mượn, trả hàng tháng.
- Tổ chức kiểm kê hàng năm, có kế hoạch bổ sung thanh lý phù hợp.
- Luân chuyển sách các lớp ít nhất 2 tháng/lần.
- Xây dựng tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, tủ sách chủ điểm, tủ sách dùng chung.
- Đọc, nghiên cứu đầu sách, xây dựng thư mục giới thiệu sách để giới thiệu một cách đầy đủ, chi tiết các loại sách, báo, tài liệu có trong kho với người đọc.
- Tổ chức Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chủ điểm, kể chuyện giới thiệu sách báo....
- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

d. Phát triển “Thư viện số”

Cấu tạo thư viện số:

- + Thống kê nhanh toàn bộ kho dữ liệu số: Sách điện tử (eBook), Sách nói (audio book), Album ảnh, Video, Bài giảng điện tử, Tài liệu kỹ năng sống

Đồng thời có báo cáo về số sách hiện có, sẵn sàng cho mượn, đang mượn, chờ mượn.

- + Danh mục sách: Quản lý và phân loại sách theo thể loại, bộ môn, cấp học.
- + Bản đọc: Quản lý tài khoản học sinh, giáo viên, phụ huynh tham gia thư viện.
- + Biên mục sách: Tạo và chỉnh sửa dữ liệu chi tiết của từng cuốn sách (tên, tác giả, NXB, năm XB, ISBN, file đính kèm).
- + Lưu thông: Quản lý mượn/trả sách truyền thống (có thể kết hợp với mã vạch).
- + Kho sách: Quản lý kho sách vật lý (thư viện truyền thống).
- + Thư viện điện tử: Quản lý trực tiếp các file số (ebook, video, audio, bài giảng).
- + Tin tức: Cập nhật các hoạt động, sự kiện thư viện.
- + Kho học liệu số: Lưu trữ học liệu mở, tài nguyên giảng dạy, đề thi.
- + Báo cáo, thống kê: Xuất báo cáo mượn/trả, số lượng sách, dung lượng dữ liệu.
- + Quản trị: Quản lý phân quyền, tài khoản, cấu hình hệ thống.

Nguồn tư liệu, nguồn khai thác:

1/. Nguồn tư liệu nội bộ

- + Sách, tài liệu, giáo trình của nhà trường (được số hóa qua scan, OCR).
- + Giáo án, bài giảng điện tử do giáo viên biên soạn (PowerPoint, PDF, e-learning).
- + Video bài giảng, thí nghiệm quay trong lớp hoặc phòng lab.
- + Sách nói, ghi âm do giáo viên, học sinh thực hiện.
- + Đề thi, ngân hàng câu hỏi, phiếu học tập.
- + Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm từ giáo viên.

2/. Nguồn tư liệu công khai & miễn phí

- + Thư viện Quốc gia Việt Nam: nhiều tài liệu số hóa miễn phí.
- + Cổng học liệu của Bộ GD-ĐT (Ví dụ: <https://moet.edu.vn>).
- + Dự án OER (Open Educational Resources – Học liệu mở): MIT OpenCourseWare, Khan Academy, Coursera free.
- + Thư viện điện tử các tỉnh/thành: Ví dụ Thư viện Hà Nội, Thư viện Hải Phòng.
- + Kho dữ liệu văn bản pháp luật, nghị định (luatvietnam, thư viện pháp luật).

3/. Nguồn tư liệu thương mại (có bản quyền)

- + Bộ sách giáo khoa điện tử (NXB Giáo dục VN).
- + CSDL chuyên ngành (ProQuest, Springer, Elsevier – thường cấp đại học).
- + Kho sách nói có bản quyền (Fahasa eBook, Waka, Alezaa, Voiz FM).
- + Kho phim tài liệu giáo dục (Discovery, National Geographic bản quyền).

4/. Nguồn khai thác cộng đồng

- + Học sinh – giáo viên – phụ huynh đóng góp tài liệu: sách cũ, file điện tử, video tự quay.
- + Câu lạc bộ STEM, CLB đọc sách: sản phẩm sáng tạo, tạp chí trường.
- + Hợp tác với các trường khác: trao đổi học liệu số.
- + Dự án hợp tác quốc tế: UNESCO, UNICEF thường tài trợ kho học liệu mở.

5/. Nguyên tắc khi khai thác

- + Chất lượng: đúng, khoa học, phù hợp lứa tuổi.
- + Bản quyền: ưu tiên nguồn hợp pháp, tránh vi phạm luật SHTT.
- + Đa dạng định dạng: văn bản, hình ảnh, video, audio.
- + Cập nhật liên tục: tránh kho thư viện “lỗi thời”.

Khai thác thư viện số hiệu quả:

1/. Giáo viên khai thác thư viện số

- + Chuẩn bị bài giảng: tìm và sử dụng giáo án điện tử, sách nói, video minh họa cho bài dạy.
- + Lưu trữ - chia sẻ tài liệu: upload giáo án, bài tập, tài liệu tham khảo để học sinh dễ truy cập.
- + Tổ chức dạy học trực tuyến: gắn link tài liệu từ thư viện số vào LMS (Google Classroom, VNPT e-learning...).
- + Khai thác học liệu mở: tìm nguồn tài nguyên quốc tế (MIT OCW, Khan Academy, OER Commons) để bổ trợ kiến thức.
- + Quản lý học sinh đọc sách: thống kê số lượt đọc, giao nhiệm vụ đọc – viết cảm nhận.

2/. Học sinh khai thác thư viện số

- + Đọc sách điện tử, sách nói: phục vụ học tập và giải trí lành mạnh.
- + Tìm kiếm tài liệu học tập: truy cập đề thi, bài giảng, video thí nghiệm.
- + Rèn luyện kỹ năng sống: thông qua chuyên mục “Kỹ năng sống” trong thư viện số.

- + Tự học - học thêm: chủ động tra cứu, đọc thêm ngoài SGK.
- + Góp tài liệu: học sinh có thể làm bài thuyết trình, video, rồi chia sẻ lại vào kho học liệu chung.

3/. Hình thức tổ chức khai thác

- + Trong giờ học: giáo viên cho học sinh sử dụng thư viện số như nguồn tra cứu trực tiếp.
- + Ngoài giờ học: khuyến khích học sinh đọc sách số, viết bài thu hoạch, tham gia CLB đọc sách trực tuyến.
- + Cuộc thi & phong trào: “Mỗi tuần một cuốn sách”, “Thử thách đọc sách số”, “Sáng tạo video từ thư viện số”.

4/. Điều kiện để khai thác hiệu quả

- + Hạ tầng: máy tính, wifi, thiết bị di động sẵn sàng.
- + Hướng dẫn: có tập huấn cho giáo viên và học sinh cách đăng nhập, tìm kiếm, tải tài liệu.
- + Quy định: ban hành nội quy sử dụng thư viện số (bản quyền, trích dẫn, đạo đức học tập).
- + Khuyến khích: có cơ chế khen thưởng học sinh tích cực khai thác tài liệu.

*** Thiết bị:**

1. Căn cứ vào kết quả kiểm kê cuối năm, đề xuất của các tổ chuyên môn và yêu cầu của nhiệm vụ năm học mới. Bộ phận Thiết bị xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung cho năm học 2025-2026.
2. Tăng cường CSVC trang thiết bị dạy học, phấn đấu theo hướng chuẩn, nâng chuẩn, hiện đại.
3. Tích cực tuyên truyền, động viên giáo viên, học sinh tự làm đồ dùng dạy học, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý giáo dục.
4. Triển khai việc làm và sử dụng các sản phẩm thiết bị dạy học số.
5. Bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng thực hiện các thí nghiệm khó, sử dụng thành thạo các trang thiết bị sẵn có, thiết bị hiện đại.
6. Tu bổ ti vi các lớp, phòng máy vi tính đảm bảo cho việc dạy và học.
7. Tích cực tham gia cuộc thi đồ dùng dạy học tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học cấp phát và đồ dùng dạy học điện tử các cấp (nếu có).
8. Phát huy hiệu quả các phòng học bộ môn, tổ chức tự kiểm tra, đánh giá việc sử dụng ĐDDH của giáo viên hàng tháng, học kỳ, cuối năm học theo quy định.

9. NVTB hướng dẫn sử dụng, cho mượn đồ dùng, báo cáo thống kê kết quả sử dụng đồ dùng của giáo viên hàng tháng, cuối kì, cuối năm về Ban giám hiệu.

10. Thu hồi đồ dùng dạy học cho mượn, kiểm kê thiết bị cuối năm học. Có kế hoạch bổ sung đồ dùng dạy học cho năm học mới.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

*** Thư viện:**

1. Tổ công tác: phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên (Có quyết định kèm theo) xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu: Thư viện thân thiện, hấp dẫn.

2. Nhân viên thư viện: Tổ chức có hiệu quả các hoạt động thư viện thân thiện: Tiết đọc thư viện, tổ chức mượn trả, trưng bày sản phẩm của học sinh.

- Xây dựng lịch hoạt động cụ thể phục vụ các hoạt động thư viện, thư viện thân thiện..

- Triển khai, tổ chức giới thiệu nhân rộng mô hình thư viện mở, thư viện thân thiện tại các lớp, tiết đọc sách. Tạo các góc đọc, góc viết, góc nghệ thuật. và nhiều loại hình hoạt động khác nhằm thu hút học sinh đến thư viện thường xuyên hơn.

- Xây dựng và tổ chức đội tuyên truyền giới thiệu sách với lực lượng chính là học sinh, nhằm đổi mới hình thức giới thiệu sách và thu hút hơn sự quan tâm của cộng đồng đến với việc đọc sách nhiều hơn.

*** Thiết bị:**

1. Xây dựng mạng lưới cộng tác viên.

- Kiện toàn tổ công tác thiết bị hoạt động theo đúng quy định.

- Thường xuyên họp sơ kết và rút kinh nghiệm trong từng tuần và từng tháng.

- Có mạng lưới cộng tác viên có hiệu quả, hoạt động tốt.

2. Xây dựng chương trình hàng tháng để triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả, bảo quản hồ sơ thiết bị theo đúng quy định, mang tính pháp lý.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của thiết bị hàng tháng.

- Phát huy hiệu quả hồ sơ thiết bị. Sổ kí mượn, trả đồ dùng của từng giáo viên để đồ dùng dạy học thực sự có tác dụng.

3. Phát động giáo viên, học sinh tự làm đồ dùng dạy học, các sản phẩm thiết bị dạy học số, khai thác UDCNTT trong dạy học và quản lý giáo dục.

- Tổ chức Cuộc thi xây dựng thiết bị dạy học số (nếu có)

- Tham gia thi làm ĐDDH có hiệu quả và thi sử dụng ĐDDH cấp phát đảm bảo ĐDDH có tính sư phạm và mỹ thuật cao.

- Phát động GV thiết kế phần mềm, làm giáo án điện tử.

- Tổ chức hướng dẫn, quản lý đồ dùng, sử dụng ĐDDH có hiệu quả.

4. Hồ sơ, sổ sách.

- Lập sổ theo dõi thiết bị ĐDDH theo quy định.

- Có sổ ký mượn, ký trả ĐDDH của từng giáo viên

- NVTB chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Hàng tháng chuyển về BGH kiểm tra.

5. Tu bổ ti vi các lớp học, phòng máy tính đảm bảo hoạt động cho dạy và học.

- Ti vi các lớp được sửa chữa kịp thời.

- 01 phòng học Tin được trang bị đủ số máy vi tính, các thiết bị điện tử hỗ trợ nhằm phục vụ tốt việc dạy và học.

6. Bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng thực hiện các thí nghiệm khó, sử dụng thành thạo các trang thiết bị sẵn có, thiết bị hiện đại.

- Có đủ cơ sở vật chất để học sinh thực hành.

- Giáo viên thường xuyên sử dụng thành thạo đồ dùng dạy học hiện đại.

- Bổ sung thiết bị dạy học, kiểm tra xử lý kỹ thuật tất cả các thiết bị mới kịp thời.

7. Phát huy hiệu quả các phòng học bộ môn, tổ chức tự kiểm tra, đánh giá việc sử dụng ĐDDH của giáo viên hàng tháng, học kì, cuối năm học theo quy định.

- BGH, tổ trưởng chuyên môn dự giờ các tiết đánh giá xếp loại việc sử dụng đồ dùng của giáo viên.

- Kiểm tra đột xuất việc sử dụng ĐDDH theo sổ báo giảng.

- Hàng tháng nhân viên phụ trách thiết bị tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng đồ dùng của từng giáo viên thông qua họp tổ.

8. Cán bộ thiết bị hướng dẫn sử dụng, cho mượn đồ dùng, báo cáo thống kê kết quả sử dụng đồ dùng của giáo viên hàng tháng, cuối kì, cuối năm học.

- Thường xuyên tổ chức, giới thiệu, hướng dẫn sử dụng có hiệu quả các ĐDDH đã có theo tổ khối chuyên môn.

- Cho GV mượn đầy đủ đồ dùng dạy học để phục vụ giảng dạy.

- Hàng tháng, cuối kì, cuối năm NVTB tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng đồ dùng của từng giáo viên báo cáo về BGH.

9. Công tác kiểm tra, đánh giá

- Tổ chức kiểm tra hoạt động phòng thiết bị theo định kì, đột xuất.
- Tổ chức kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của giáo viên.
- Tổ chức thu hồi ĐDDH, đánh giá việc bảo quản ĐDDH của giáo viên.
- Xây dựng kế hoạch bổ sung thiết bị cho năm học mới.

V. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU

* Thư viện:

- Phấn đấu “Giữ vững Thư viện đạt chuẩn mức I”

* Thiết bị:

- Tăng cường CSVC, bổ sung thiết bị ĐDDH để đảm bảo đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của HS.
- Đảm bảo 100% giáo viên có đủ ĐDDH.
- Đảm bảo 100% giáo viên sử dụng tối đa những đồ dùng hiện có.
- 100% HS có đủ đồ dùng học tập.
- Phấn đấu giữ vững danh hiệu Phòng thiết bị đạt chuẩn.

VI. LỊCH HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
8, 9/2025	Thư viện:		
	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu...)	- NV thư viện	
	- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung sách, báo, tạp chí cho năm học 2024-2025	- NV thư viện	
	- Kiện toàn tổ công tác thư viện và phát triển văn hoá đọc trong NT.	- Hiệu trưởng	
	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện	- NV thư viện	
	- Tiến hành kiểm tra việc sử dụng SGK đầu năm học, đảm bảo 100% học sinh có đầy đủ sách để học tập	- NV thư viện, GVCN	
	- Bổ sung, xử lý kỹ thuật sách, báo mới	- NV thư viện	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	- Lên lịch tiết đọc thư viện, lịch mượn trả sách cho giáo viên, học sinh.	- BGH, NVTV	
	- Tổ chức phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”	- NV thư viện, GVCN	
	- Tuyên truyền giới thiệu sách báo theo chủ điểm tháng 9	- NV thư viện	
	- Kiểm tra, đánh giá, tư vấn thư viện 50K,	- NV thư viện	

	thư viện thân thiện các lớp.		
	- Tuyên truyền nâng cao nhận thức của CBGV, HS về việc đổi mới HĐTV và phát triển văn hoá đọc.	- BGH, NV thư viện	
	- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu có)	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Tổ chức sắp xếp phòng TB.	- NVTB.	
	- Chuẩn bị thiết bị dạy học cho GV mượn phục vụ năm học mới.	-Kết hợp với GVCN	
	- Lập kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học trình ban giám hiệu duyệt.	- NVTB.	
	- Cho GV mượn đồ dùng dạy học phục vụ năm học mới.	-NVTB, giáo viên.	
	- Thành lập tổ cộng tác viên thiết bị, lên lịch làm việc của phòng thiết bị.	- BGH, NVTB.	
	- Lập kế hoạch hoạt động thiết bị cho năm học mới.	- BGH, NVTB	
	- Lên lịch mượn đồ dùng dạy học về các lớp.	- NVTB.	
	- Đưa đồ dùng dạy học về các lớp.	- NVTB.	
	- Kiện toàn sổ sách.	- NVTB.	
	-Tổng hợp số lượt sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
10/2025	Thư viện:		
	- Tiếp tục thực hiện hoạt động theo kế hoạch hoạt động đã xây dựng.	- NV thư viện	
	- Tổ chức tiết đọc thư viện theo lịch hoạt động	- NV thư viện, GVCN	
	- Giới thiệu sách theo chủ điểm.	- NV thư viện, HS	
	- Kiểm tra hoạt động “Góc thư viện thân thiện”	- NV thư viện	
	- Tổ chức làm báo tường theo chủ điểm “Chào mừng ngày 20/11”(nếu có)	- NV thư viện, TPT	
	- Lên lịch luân chuyển, đổi sách giữa các lớp	- NV thư viện	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		

	- Cho GV mượn đồ dùng theo lịch.	- NVTB.	
	- Sắp xếp phòng thiết bị.	- NVTB.	
	- Sửa chữa đồ dùng bị hỏng.	- NVTB.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- BGH, NVTB.	
	- Hoàn thành hồ sơ thiết bị.	- NVTB.	
	- Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	-BGH, tổ trưởng chuyên môn.	
	Thư viện:		
11/2025	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện.	- NV thư viện	
	- Khắc phục tồn tại công tác thư viện từ đầu năm đến nay.	- NV thư viện	
	- Thống kê tình hình sử dụng sách	- NV thư viện	
	- Giới thiệu sách theo chủ điểm.	- NV thư viện	
	- Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo BGH nhà trường	- NV thư viện	
	- Họp tổng kết tổ thư viện.	- Tổ công tác TV	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Tiếp tục cho GV mượn đồ dùng theo lịch.	- NVTB	
	- Sắp xếp phòng thiết bị theo khối, lớp.	- NVTB	
	- Sửa chữa đồ dùng bị hỏng.	-NVTB, cộng tác viên.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- BGH, NVTB.	
	- Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
	Thư viện:		
	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	- Thu hồi sách học kỳ I	- NV thư viện	
	- Giới thiệu sách theo chủ điểm.	- NV thư viện	
	- Phân phối sách học kỳ II	- NV thư viện	
	- Rà soát các hoạt động thư viện theo kế hoạch.	- NV thư viện	
	- Đánh giá tình hình sử dụng sách học kỳ 1.	- NV thư viện	
	- Lên kế hoạch, bổ sung sách	- NV thư viện	
	- Báo cáo sơ kết công tác thư viện học kỳ I - Công tác nghiệp vụ		

12/2025	- Công tác bạn đọc - Phân phối sử dụng sách - Hoạt động tổ công tác thư viện	- NV thư viện	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Tiếp tục cho GV mượn đồ dùng theo lịch.	- NVTB.	
	- Sắp xếp phòng thiết bị.	-NVTB, cộng tác viên.	
	- Sửa chữa đồ dùng bị hỏng.	- NVTB.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- NVTB	
	- Tổng hợp số lần mượn sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	-BGH, tổ trưởng chuyên môn.	
1,2/2026	Thư viện:		
	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	- Tu sửa, đóng dán, sắp xếp sách rách.	- NV thư viện	
	- Giới thiệu sách theo chủ điểm.	- NV thư viện	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Cho GV mượn đồ dùng theo lịch.	- NVTB.	
	- Vệ sinh các thiết bị và đồ dùng có trong phòng.	- NVTB.	
	- Sửa chữa đồ dùng bị hỏng.	- NVTB.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- BGH, NVTB.	
	- Chuẩn bị đồ dùng cho GV lên lớp.	- NVTB.	
	- Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	-BGH, tổ trưởng chuyên môn.	
3/2026	Thư viện:		
	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	- Giới thiệu sách theo chủ điểm.	- NV thư viện	
	- Chuẩn bị các loại sách phục vụ ôn tập phục vụ học kỳ II.	- NV thư viện	

	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Vệ sinh các thiết bị và đồ dùng có trong phòng.	- NVTB.	
	- Chuẩn bị đồ dùng cho GV lên lớp	- NVTB.	
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- Ban giám hiệu, NVTB.	
	- Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của GV.	- NVTB.	
	- Kiểm tra việc quản lý đồ dùng dạy học tại lớp học.	- NVTB.	
	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- 21BGH, tổ trưởng chuyên môn.	
4/2026	Thư viện:		
	- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động	- NV thư viện	
	- Sơ bộ tổ chức kho sách, chuẩn bị kiểm tra cuối năm.	- NV thư viện	
	- Tổ chức chương trình “Ngày hội đọc sách”.	- BGH, NVTB, GV+HS toàn trường	
	- Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè.	- NV thư viện	
	- Lên kế hoạch phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách trong hè	- NV thư viện	
	- Họp tổng kết tổ thư viện.	- Tổ công tác TV	
	- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
	Thiết bị:		
	- Cho GV mượn đồ dùng hàng ngày.	- NVTB.	
	- Sửa chữa đồ dùng bị hỏng.	- NVTB.	
	- Chuẩn bị đồ dùng cho GV.	- NVTB.	
	- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng của GV trên lớp.	- BGH, NVTB, tổ chuyên môn	
	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của GV.	- BGH, NVTB, tổ chuyên môn	
	- NVTB cùng các thành viên trong tổ tu sửa lại đồ dùng dạy học.	- NVTB, tổ công tác.	
5/2026	Thư viện:		

- Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
- Thu hồi sách	- NV thư viện	
- Thống kê tình hình sử dụng sách.	- NV thư viện	
- Kiểm kê - Số sách hiện có - Số sách mất - Số sách đề nghị thanh lý	- BGH, tổ công tác TV	
- Sắp xếp lại kho sách	- NV thư viện	
- Báo cáo, kiểm kê	- NV thư viện	
- Giới thiệu danh mục sách lựa chọn trong năm học tới.	- NV thư viện	
- Phát triển Thư viện số	- NV thư viện	
- Công khai danh mục sách năm học 2025-2026	- BGH	
- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu có).	- NV thư viện	
Thiết bị:		
- Thu đồ dùng dạy học đã sử dụng theo lớp, kiểm tra đồ dùng dạy học theo bộ, theo phân loại đồ dùng, đánh giá chất lượng. Tiến hành kiểm kê định kỳ theo quy định của bộ phận tài chính kế toán	- NVTB. Xin ý kiến chỉ đạo của ban giám hiệu.	
- Báo cáo tổng kết năm học.	- NVTB, Tổ chuyên môn	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện, thiết bị của trường Tiểu học An Hồng năm học 2025-2026. Đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đạm