

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học: 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Công văn số 5750/ BGDDT-GDTH ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động thư viện trường tiểu học từ năm học 2020-2021; Công văn số 556/ BGDDT-GDTH ngày 17/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động thư viện trường tiểu học từ năm học 2020-2021; Công văn số 5867/SGDDT ngày 22/8/2025 về việc đánh giá thư viện, triển khai công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường trung học từ năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-ĐTH ngày 10/10/2025 của trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào thực tế, đặc điểm tình hình nhà trường. Trường tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Duy trì Thư viện Mức độ 2 theo Thông tư 16 của Bộ GD&ĐT 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 phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Hưởng ứng thực hiện tốt “Tuần lễ học tập suốt đời” nhằm tạo 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 phát triển 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 tài nguyên số và Thư viện số.

2. Yêu cầu

- 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.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. 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.

2. 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

- Tập trung khai thác và phát triển mạnh mẽ tài nguyên số và đề xuất các biện pháp cụ thể nhằm khai thác hiệu quả 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

3. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Xây dựng thư viện 50K, xây dựng góc thư viện thân thiện tại các lớp, có kiểm tra đánh giá hàng tháng.

- Lên Kế hoạch thực hiện các Dự án như: Gieo chữ lại cho thế hệ sau, Trao yêu thương nhận tri thức, Ngày hội sách, 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, thông 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.

- Chuyển sách về điểm B ít nhất mỗi tháng một lần và kiểm tra khi sách được

trả về thư viện; thu thập số liệu sách mượn về nhà hàng tháng;

- 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, mục lục 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, viết về cuốn sách em yêu, 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.

4. Triển khai và phát triển “Thư viện số”

- Xây dựng Thư viện số theo hướng đa phương tiện, phù hợp với nhiều phong cách học khác nhau của học sinh tiểu học.

- Đẩy mạnh khai thác tài nguyên thông tin điện tử đặc biệt là sách điện tử tương tác.

- Mở rộng hợp tác và kết nối cộng đồng.

- Hướng dẫn giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh sử dụng Thư viện số có hiệu quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 thân thiện, hỗ trợ quản lý và vận hành thư viện một cách hiệu quả, chuyên nghiệp.

- Nâng cao chất lượng phục vụ và đa dạng hóa các hoạt động của thư viện.

- Khuyến khích văn hóa đọc, phát triển kỹ năng tìm kiếm thông tin và tự học cho học sinh, giáo viên.

- Tăng cường sự kết nối giữa thư viện với các tổ chức, các bộ phận khác trong nhà trường.

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.

IV. CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
8, 9/2025	1. Tiến hành bài trí phòng thư viện, bố trí bàn ghế, các góc hoạt động theo hướng thân thiện.	- NV thư viện	
	2. Xây dựng kế hoạch hoạt động	- NV thư viện	
	3. Kiện toàn tổ công tác thư viện và phát triển văn hoá đọc trong NT.	- Hiệu trưởng	
	4. Xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong nhà trường	- NV thư viện	
	5. Lên Kế hoạch xây dựng thư viện 50K, thư viện thân thiện tại các lớp học.	- NV thư viện	
	6. Xây dựng môi trường văn bản (bảng mã màu, nội quy, bảng giới thiệu sách mới, bảng treo sản phẩm của em...)	- NV thư viện	
	7. Hướng dẫn các lớp thiết lập góc thư viện lớp (ghi sổ tổng hợp sách, sổ mượn sách, dán mã màu).	- NV thư viện - GV	
	8. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số		
	9. Lên lịch tiết đọc thư viện, lịch mượn trả sách cho giáo viên, học sinh.	- BGH, NVTV	
	10. Lên lịch luân chuyển sách về các lớp	- NV thư viện	
	11. Tổ chức phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”	- NV thư viện, GVCN	
	12. Tuyên truyền giới thiệu sách báo theo chủ điểm tháng 9	- NV thư viện	
	13. Thành lập đội học sinh hỗ trợ thư viện	- NV thư viện, GVCN	
	14. Kiểm tra, đánh giá, tư vấn thư viện 50K, thư viện thân thiện các lớp.	- NV thư viện	
	15. Tổng hợp báo cáo.	- NV thư viện	
	16. Tuyên truyền nâng cao nhận thức của CBGV, HS về việc đổi mới HĐTV và phát triển văn hoá đọc.	- BGH, NV thư viện	
	17. Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu có)	- NV thư viện	

Tháng	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
8, 9/2025	18. Rà soát, bổ sung, tham mưu BGH nhà trường để duy trì, phát triển danh hiệu thư viện xuất sắc và xây dựng thư viện đạt “Mức độ 2”	- NV thư viện	
10/2025	1. Tiếp tục thực hiện hoạt động theo kế hoạch hoạt động đã xây dựng.	- NV thư viện	
	2. Tổ chức tiết đọc thư viện theo lịch hoạt động	- NV thư viện, GVCN	
	3. Tổ chức các hoạt động mượn trả cho giáo viên, học sinh theo lịch.	- NV thư viện	
	4. Xây dựng lịch luân chuyển sách, truyện giữa các lớp trong khối	- NV thư viện	
	4. Giới thiệu sách theo chủ đề.	- NV thư viện, HS	
	5. Xây dựng tủ sách chủ đề.	- NV thư viện	
	6. Kiểm tra hoạt động “Góc thư viện thân thiện”	- BGH - NV thư viện	
	7. Tổ chức làm báo tường theo chủ đề “Chào mừng ngày 20/11”.	- NV thư viện, TPT	
	8. Lên lịch luân chuyển, đổi sách giữa các lớp	- NV thư viện	
	9. Tổng hợp báo cáo.	- NV thư viện	
	10. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	-NV thư viện, GV	
11/2025	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện.	- NV thư viện	
	2. Khắc phục tồn tại công tác thư viện từ đầu năm đến nay.	- NV thư viện	
	3. Thống kê tình hình sử dụng sách	- NV thư viện	
	4. Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo BGH nhà trường.	- NV thư viện	
	5. Xây dựng tủ sách chủ đề.	- NV thư viện	
	6. Tổng hợp, báo cáo hoạt động thư viện từ tháng 8 đến tháng 12.	- NV thư viện	
	7. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	-NV thư viện, GV	
12/2025	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	2. Báo cáo sơ kết công tác thư viện học kỳ I - Công tác nghiệp vụ - Công tác bạn đọc - Phân phối sử dụng sách - Hoạt động tổ công tác thư viện	- NV thư viện	
	3. Thu hồi sách học kỳ I	- NV thư viện	

Tháng	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
12/2025	4. Phân phối sách học kỳ II	- NV thư viện	
	5. Rà soát các hoạt động thư viện theo kế hoạch.	- NV thư viện	
	6. Đánh giá tình hình sử dụng sách học kỳ 1.	- NV thư viện	
	7. Xây dựng tủ sách chủ điểm.	- NV thư viện	
	8. Lên kế hoạch, bổ sung sách	- NV thư viện	
	9. Tổng hợp báo cáo.	- NV thư viện	
	10. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	- NV thư viện, GV	
1,2/2026	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	2. Biên soạn thư mục giới thiệu sách mới.	- NV thư viện	
	3. Chủ động kiểm tra đánh giá chất lượng thư viện nhà trường theo quyết định 01 của Bộ giáo dục và đào tạo.	- NV thư viện	
	4. Tu sửa, đóng dán, sắp xếp sách rách.	- NV thư viện	
	5. Tổ chức hội thi kể chuyện, triển lãm, trưng bày giới thiệu sách báo.	- BGH, NV thư viện, GVCN	
	6. Tổng hợp báo cáo.	- NV thư viện	
	7. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	- NV thư viện, GV	
3/2026	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	2. Hoàn thiện những công việc còn lại tháng 2.	- NV thư viện	
	3. Chuẩn bị các loại sách phục vụ ôn tập phục vụ học kỳ II.	- NV thư viện	
	4. Nghiên cứu các bản sách theo CHGDPT mới đối với khối 5	- NV thư viện	
	5. Giới thiệu danh mục sách lựa chọn trong năm học tới.	- NV thư viện	
	6. Lên kế hoạch thu hồi sách.	- NV thư viện	
	7. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	- NV thư viện, GV	
4/2026	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động	- NV thư viện	
	2. Sơ bộ tổ chức kho sách, chuẩn bị kiểm tra cuối năm.	- NV thư viện	
	3. Họp tổng kết tổ thư viện.	- NV thư viện	
	4. Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè.	- NV thư viện	
	5. Lên kế hoạch phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách trong hè	- NV thư viện	

Tháng	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
4/2026	6. Tổ chức chương trình “Gieo chữ lại cho thế hệ sau”.	- NV thư viện	
	7. Nghiên cứu danh mục sách	- NV thư viện	
	8. Tham gia Hội thi GV thư viện giỏi các cấp (nếu có)	- NV thư viện	
	9. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số		
5,6/2026	1. Tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện theo kế hoạch hoạt động.	- NV thư viện	
	2. Kiểm kê - Sổ sách hiện có - Sổ sách mất - Sổ sách đề nghị thanh lý	- NV thư viện	
	3. Thu hồi sách	- NV thư viện	
	4. Thống kê tình hình sử dụng sách.	- NV thư viện	
	5. Sắp xếp lại kho sách	- NV thư viện	
	6. Báo cáo, kiểm kê	- NV thư viện	
	7. Liên hệ với các nhà xuất bản, nghiên cứu danh mục sách mới.	- NV thư viện	
	8. Phát triển tài nguyên số, Thư viện số	- NV thư viện, GV	
	9. Công khai danh mục sách năm học 2024-2025	- NV thư viện	
	10. Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu có).	- NV thư viện	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện của trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng, năm học 2025 - 2026.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Tổ CM;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng