

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

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

Căn cứ kế hoạch năm học 2025 - 2026 của trường THCS Hiệp An.

Nay thư viện trường THCS Hiệp An lên kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 - 2026 như sau.

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thực trạng.

a. Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Hiện có 48 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b. Về học sinh:

- Tổng số học sinh: 1008 học sinh.

- Tổng số lớp: 24 lớp.

+ Khối 6: 07 lớp.

+ Khối 7: 06 lớp.

+ Khối 8: 06 lớp.

+ Khối 9: 05 lớp.

2. Thuận lợi.

- Năm học 2024 - 2025 dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban giám hiệu nhà trường, được sự quan tâm của phòng Giáo dục và đào tạo thành phố Thủ Dầu Một, thư viện trường trung học cơ sở Hiệp An đã hoàn thành kiểm định thư viện chuẩn đạt mức độ 1 theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Thư viện đã bổ sung nhiều loại sách phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Thư viện không ngừng phấn đấu về mọi mặt để đưa những kết quả tốt nhất cho cán bộ giáo viên trong trường và các em học sinh.

- Cơ sở vật chất: Có tủ đựng sách và kho sách riêng, có đầy đủ bàn ghế phục vụ việc đọc sách của bạn đọc, có bảng hoạt động thư viện, để phục vụ thuận tiện cho các em học sinh tham khảo.

- Trong những năm gần đây được sự quan tâm chú trọng của ngành giáo dục và ban lãnh đạo nhà trường, nên thư viện được đầu tư không gian văn hóa Hồ Chí Minh, bổ sung thêm sách Bác Hồ, sách tham khảo, sách thiếu nhi tạo thêm vốn tài liệu cho thư viện càng phong phú, từ đó kích thích bạn đọc đến thư viện nhiều hơn.

3. Khó khăn.



- Trong năm vừa qua, bên cạnh những mặt tích cực đã đạt được thư viện Nhà trường còn có những điểm chưa đạt và chưa thật sự nổi bật, cần có biện pháp khắc phục như:

- Số đầu sách tham khảo chưa nhiều, về mặt chất lượng chưa có nhiều sách quý.
- Đặc biệt là sách phục vụ cho việc đổi mới chương trình sách giáo khoa lớp 6, 7, 8, 9 vẫn còn những tài liệu cũ, sách Bác Hồ, sách thiếu nhi, sách tham khảo đã được bổ sung nhưng số lượng bản sách vẫn còn quá ít so với nhu cầu của bạn đọc.
- Chưa xây dựng được thư viện xanh, tủ sách tại các lớp còn hạn chế.

PHẦN II: KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

A. Nhiệm vụ chung.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường xây dựng thư viện xanh, xây dựng góc thư viện ở các lớp.

- Mua phần mềm thư viện số, tài liệu điện tử để đáp ứng nhu cầu tìm kiếm thông tin trong thời kì công nghệ số.

- Chủ động có kế hoạch lập nhu cầu bổ sung sách cho thư viện khi có nguồn vốn.

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: Cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện.

- 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, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, 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.

B. Nhiệm vụ cụ thể.

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện.

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của nhân viên thư viện, nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ cộng tác viên thư viện gồm giáo viên và các em học sinh, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Nhân viên thư viện luôn học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách.

2. Về tài nguyên thông.

- Mua bổ sung các loại sách: Sách tham khảo, sách pháp luật, sách về Bác Hồ, sách thiếu nhi.

- Mua sách đảm bảo số lượng phục vụ nhu cầu của giáo viên và học sinh.
- Đặt mua các loại báo, tạp chí.
- Tổ chức phong trào góp sách với chủ đề: **"Sách cũ của mình là sách mới của bạn"** từ giáo viên, học sinh, với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện, bổ sung, làm phong phú thêm kho sách của thư viện.

- Nhân viên thư viện căn cứ vào tình hình thực tế của thư viện để lập kế hoạch mua sắm bổ sung vào kho sách.

- Quản lý thư viện theo phần mềm Misa.

3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động thư viện.

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập của từng khối lớp và tâm lý lứa tuổi học sinh.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

- Thường xuyên tổ chức tiết đọc thư viện, tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh, vận động giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, nhân viên thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm.

- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác hoạt động quản lý thư viện.

- Kết hợp với tổng phụ trách đội cho học sinh đọc và nghe giới thiệu sách dưới cờ.

* Chỉ tiêu:

- + Số lượng cán bộ giáo viên đến thư viện: 100%.

- + Số lượng học sinh đến thư viện: 85%.

4. Công tác nghiệp vụ thư viện.

- Hồ sơ sổ sách: Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách như sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo, tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, sổ theo dõi bạn đọc.

- Bảo quản: Kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản.

- Xử lý nghiệp vụ sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời tài liệu mới nhập về kho và làm các bước kỹ thuật nghiệp vụ cho sách mới.

5. Tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị cho thư viện.

- Nhân viên thư viện tham mưu với lãnh đạo nhà trường để tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.



6. Đối với nhân viên thư viện.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định, thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập và xuất sách khỏi thư viện

- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ, đơn giản hoá các thủ tục cho mượn để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Nhân viên thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, cùng tổ cộng tác viên thư viện thực hiện tốt các hoạt động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức tốt các hoạt động và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

Kế hoạch hoạt động thư viện theo từng tháng.

Tháng/ Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
9/2025	- Sắp xếp ổn định lại kho sách trong thư viện. - Tiến hành cho giáo viên, học sinh mượn sách. - Tham gia các hoạt động của nhà trường đầu năm học mới. - Tham mưu với BGH thành lập tổ cộng tác viên thư viện. - Lập kế hoạch mua bổ sung sách mới phục vụ cho năm học.
10/2025	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Lên kế hoạch tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2025. - Tiếp tục cho giáo viên, học sinh mượn sách, báo trong thư viện. - Tuyên truyền giới thiệu sách báo tháng 10. - Nhập sách mới vào phần mềm thư viện. - Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời. - Tổ chức tiết đọc thư viện. - Phát động phong trào “ Sách cũ của mình là sách mới của bạn”.
11/2025	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Cho giáo viên và học sinh mượn sách, trả sách. - Hướng dẫn các lớp viết bài tuyên truyền giới thiệu sách dưới cờ. - Trưng bày, giới thiệu sách kỉ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20 - 11. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Nhập sách mới vào phần mềm thư viện Misa.
12/2025	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Cho giáo viên và học sinh mượn sách, trả sách. - Tuyên truyền, giới thiệu sách ngày thành lập Quân Đội nhân dân Việt Nam 22/12. - Cho giáo viên và học sinh mượn sách, trả sách.

	- Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Sắp xếp và biên mục sách mới nhận về. - Làm hồ sơ, sổ sách. - Tổng kết phong trào “ Sách cũ của mình là sách mới của bạn ”. - Báo cáo sơ kết hoạt động thư viện học kì I.
1/2026	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Tiếp tục xử lý kĩ thuật nghiệp vụ thư viện. - Tuyên truyền giới thiệu sách báo tháng 1. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Xử lý kĩ thuật nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Cho giáo viên và học sinh mượn sách của thư viện. - Sắp xếp dọn dẹp kho sách.
2/2026	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Tuyên truyền giới thiệu sách báo tháng 2. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Tiếp tục xử lý kĩ thuật nghiệp vụ thư viện. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách, trả sách. - Sắp xếp dọn dẹp sách báo trong thư viện. - Xử lý kĩ thuật nghiệp vụ sách mới nếu có.
3/2026	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Tuyên truyền giới thiệu sách báo tháng 3, chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3. - Cho giáo viên mượn sách, trả sách. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Cho học sinh mượn, trả sách thư viện theo đúng thời gian quy định trong tuần. - Làm hồ sơ sổ sách.
4/2026	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách, trả sách. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Tổ chức và trưng bày sách giới thiệu sách “Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam ngày 21 tháng 4”. - Phát động phong trào tặng sách. - Kết hợp với tổ cộng tác viên tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại sách trong thư viện. - Thu hồi lại sách thư viện cho mượn trong tuần đúng thời gian quy định. - Làm hồ sơ sổ sách.
5/2026	- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng. - Luân chuyển sách phục vụ tiết đọc thư viện. - Làm báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện năm học 2025 - 2026. - Chuẩn bị kế hoạch thu hồi sách giáo khoa và sách tham khảo giáo viên và học sinh mượn.



	- Tiến hành thu hồi sách cho mượn. - Kiểm kê kho sách.
--	---

Trên đây là kế hoạch hoạt động của thư viện trường THCS Hiệp An năm học 2025 - 2026.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thanh Tâm

Nhân viên Thư viện



Phan Thị Hà