UBND XÃ ĐẠI THANH
TRƯỜNG THCS TAM HIỆP

Số: 194 KH- THCSTH

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

Đại Thanh, ngày 9 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Hoạt động thư viện năm học 2025 – 2026

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

Căn cứ Thông tư số 30-LB/TT ngày 26/7/1990 của Liên bộ Tài chính – Giáo dục và đào tạo hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông.

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Công văn số 321/HD-UBND ngày 03/9/2025 của UBND xã Đại Thanh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số: 3905/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025- 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 228/KH-THCSTH ngày 30/9/2025 của Trường THCS Tam Hiệp về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025– 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, trường THCS Tam Hiệp xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học 2025 – 2026 gồm những nội dung cụ thể như sau:

PHẦN I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ giáo viên, học sinh:

1.1. Về giáo viên:

1.Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Có 50 đồng chí, trong đó:

Trình độ	Trên đại học	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng
Cán bộ quản lý	1	1	0	0	0	2
Giáo viên	3	36	0	0	0	39
Nhân viên	1	3	1	1	3	9

Được quét bằng CamScanner

2.<u>Về học sinh</u>:

Tổng số học sinh: 875 em

Khối	Lớp A1	Lớp A2	Lớp A3	Lớp A4	Lớp A5	Lớp A6	Cộng
6	41	43	40	43	39		206
7	34	38	38	39	38	33	220
8	40	39	39	42	42	44	246
9	39	40	40	32	34	31	216
Cộng							**888**

2. Về cơ sở vật chất và vốn tài liệu của thư viện:

2.1. Cơ sở vật chất của thư viện:

- Tổng diện tích thư viện là 120m2
- Tủ và giá sách : 30 chiếc
- Bảng : 01 cái
- Máy chiếu: 01; Loa: 01
- Máy tính nối mạng: 05, máy in 01

2.2. Vốn tài liệu của thư viện:

Tổng số tài liệu thư viện: 5581cuốn

- Sách giáo khoa: 505 cuốn
- Sách nghiệp vụ: 435 cuốn
- Sách tham khảo: 4641cuốn
- Tài nguyên số

+ Kho tài nguyên thông tin tự xây dựng của đơn vị: 291 bản

+ Kho tài nguyên thông tin dùng chung: 463 bản

3. Thuận lợi và khó khăn:

3.1. Thuận lợi:

- Thư viện nhà trường luôn được Ban giám hiệu quan tâm, tạo điều kiện để thư viện tổ chức và thực hiện tốt các hoạt động. Ban giám hiệu luôn sát sao chỉ đạo các hoạt động của thư viện cũng như đôn đốc các bộ phận khác trong nhà trường cùng phối hợp tham gia trực tuyến.
- Cơ sở vật chất khang trang, có đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của thư viện. Kho sách được sắp xếp khoa học, hợp lý thuận tiện cho giáo viên và học sinh tra tìm. Phòng đọc giáo viên và học sinh thân thiện, sạch sẽ thoáng mát, đảm bảo đủ ánh sáng khi ngồi đọc.
- Giáo viên chủ nhiệm rất ủng hộ nhiệt tình qua những buổi giới thiệu sách giờ chào cờ giờ sinh hoạt trên lớp. Giáo viên và học sinh rất ham đọc sách được thể hiện qua nhật ký thư viện và sổ mượn.

3.2. Khó khăn:

Được quét bằng CamScanner

- Đa phần kinh tế thu nhập thấp hộ nghèo và cận nghèo, nên sự quan tâm phối hợp rèn việc đọc sách của phụ huynh còn hạn chế nhiều.
- Một số học sinh còn ham chơi, tầm hiểu biết còn hạn chế, chưa định hướng được việc đọc sách là gì và có tác dụng như thế nào?
- Một phần do sự phát triển iniernet, nên nhiều học sinh còn chưa thực sự quan tâm đến việc yêu sách. Thời gian vào thư viện còn hạn chế: các giờ ra chơi, cuối buổi học.
- Kinh phí hạn chế nên việc bổ sung tài liệu hàng năm ít, vì vậy số lượng sách báo, tài liệu tham khảo trong thư viện chưa được phong phú, đa dạng.

Được quét bằng CamScanner

PHẦN II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CHUNG

1. Mục đích:

- Xây dựng thư viện theo hướng thân thiện, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hoá đọc trong trường.
- Xây dựng môi trường đọc, là nơi khai thác dữ liệu, học tập, nghiên cứu trao đổi nghiệp vụ, tuyên truyền hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục; giáo dục văn hoá đọc, khả năng tự học và tra cứu dữ liệu cho học sinh.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện phong phú, sáng tạo phù hợp với cấp THCS theo hướng thân thiện, linh hoạt. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.

3. Chỉ tiêu phấn đấu:

- Nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, duy trì mô hình thư viện mở, thư viện điện tử.
- Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe nhìn, đảm bảo có 4 máy tính có nối mạng internet tại thư viện để phục vụ giáo viên và học sinh truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và học tập.
- Phục vụ bạn đọc vào giờ ra chơi và sắp xếp giờ đọc phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường cũng như của thư viện.
- Đáp ứng nhu cầu đọc, mượn của học sinh một cách nhanh chóng, thuận tiện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh. Hoàn thành tốt kế hoạch năm, kế hoạch tháng đã đề ra.

Được quét bằng CamScanner

PHẦN III: KẾ HOẠCH CỤ THỂ

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

1.1. Nội dung:

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2025- 2026 theo kế hoạch của UBND xã Đại Thanh và Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ công tác thư viện gồm các đồng chí giáo viên và tổ cộng tác viên gồm các em học sinh từ khối 6 đến khối 9, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động.
- Cán bộ thư viện: 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. Đổi mới hoạt động thư viện. Chỉnh sửa và thực hiện Đề án đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động thư viện.

1.2. Biện pháp thực hiện:

- Nhân viên thư viện chủ động lên kế hoạch các hoạt động thư viện trong năm học, và trong từng tháng.
- Chủ động tham mưu đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện, tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và tài sản thư viện

2. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu có chất lượng của thư viện:

2.1. Nội dung:

- Trong năm học này, đơn vị chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả bổ sung vốn tài liệu. Tài liệu đảm bảo về số lượng và chất lượng; chú trọng xây dựng tủ sách ngoại ngữ với vốn sách, truyện, băng hình phong phú, phù hợp với học sinh THCS.
- 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.
- Đăng ký danh hiệu Thư viện mức độ 1, nên dự kiến sẽ bổ sung thêm các loại sách giáo khoa, sách giáo viên nhằm thay thế lượng sách của giáo viên đã bị cũ, rách, tham khảo dành cho các em học sinh bao gồm sách tham khảo, các loại truyện, tác phẩm văn học đảm bảo tỷ lệ từ 3,5 cuốn/1 HS trở lên. Tiếp tục bổ sung thêm một số loại báo, tạp chí phù hợp thực tế.

2.2. Biện pháp thực hiện:

- Kiểm kê lượng tài liệu có trong thư viện từ đó thống kê các loại tài liệu còn thiếu.
- Xây dựng "*Thư viện của em*" bằng phong trào ủng hộ sách trong học sinh toàn trường đảm bảo lượng sách theo tiêu chuẩn.

Được quét bằng CamScanner

- Tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ của học sinh nhằm xây dựng tủ sách dùng chung.

3. Tổ chức hoạt động thư viện:

3.1. Nội dung:

- Hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách: Phối hợp với tổ công tác thư viện, tổng phụ trách để đổi mới hoạt động tuyên tuyền, giới thiệu sách. Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp đa dạng hoá các hình thức và đối tượng tham gia tuyên truyền giới thiệu sách. Thời gian và nội dung tuyên truyền, giới thiệu sách cần gắn với những nhiệm vụ trọng tâm của năm học, với công tác chuyên môn của nhà trường. Tăng cường tuyên truyền, giới thiệu những nội dung gắn với thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Tổ chức "*Ngày Hội đọc sách*" tại trường.
- Tăng cường phương pháp nêu gương trong thư viện bằng nhiều hình thức như: Kết hợp với giáo viên bộ môn Mĩ thuật cho học sinh vẽ tranh theo đề tài thư viện để trang trí cho thư viện trường, giáo viên bộ môn văn cho học sinh viết về các chủ đề như: chủ đề biển đảo, chủ đề về ngày 20/11...
- Tạo điều kiện cho học sinh được đọc sách tại thư viện và được mượn về.

3.2. Biện pháp

- Tổ chức các hoạt động phong phú nhằm thu hút lượng học sinh đến với thư viện.
- Tổ công tác thư viện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch giới thiệu sách như: viết bài giới thiệu, sưu tầm tài liệu, hình ảnh minh họa (nếu có), kế hoạch tổ chức thực hiện. Lồng ghép giới thiệu sách mới vào giờ chào cờ đầu tuần đầu tiên của tháng, giờ sinh hoạt lớp với người thực hiện thành viên của tổ công tác thư viện hoặc nhóm cộng tác viên.
- Thư viện căn cứ vào thời khóa biểu học của nhà trường để xây dựng lịch đọc và mượn cho các lớp lên thư viện trong tuần một cách phù hợp và có hiệu quả nhất. Kế hoạch lên đọc tại thư viện được thông báo từ đầu năm học tại bảng tin thư viện.
- Với học sinh mượn sách về nhà: có sổ mượn lưu tại thư viện, phụ trách thư viện hỗ trợ tra tìm tài liệu hoặc cho học sinh tự chọn theo nhu cầu.

4. Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và xã hội hóa hoạt động thư viện.

4.1. Nội dung:

- Tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề, Ngày chuyên môn, tham quan học tập kinh nghiệm.
- Huy động các nguồn hỗ trợ từ cha mẹ học sinh, nhân dân trên địa bàn để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật cho phòng thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện tại trường.

Được quét bằng CamScanner

4.2. Biện pháp thực hiện:

- Tham gia đầy đủ và thực hiện triển khai nhân các buổi chuyên đề do xã, Sở Giáo dục và Đào tạo quy định

- Hàng tháng họp tổ công tác thư viện để triển khai các công việc trong tháng cũng như tổ chức họp đội cộng tác viên thư viện để hướng dẫn các thành viên các công việc hỗ trợ cho hoạt động thư viện của nhà trường

5. Ứng dụng CNTT trong công tác thư viện trường học.

5.1. Nội dung:

- Đầu tư hệ thống CNTT cho thư viện như máy tính, trang thiết bị chuyên dung, phần mềm thư viện.

- Ứng dụng CNTT, sử dụng phần mềm quản lý trong công tác quản lý thư viện.

5.2. Biện pháp thực hiện:

* Hệ thống sổ sách trong năm bao gồm:

- Sổ đăng ký tổng quát.
- Sổ đăng ký sách giáo khoa
- Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ
- Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo
- Sổ mượn sách cá nhân dành cho giáo viên.
- Sổ mượn sách cá nhân dành cho học sinh
- Sổ nhật ký thư viện
- Kế hoạch hoạt động thư viện.

Đảm bảo đầy đủ các loại sổ của ngành theo quy định. Các loại sách được bảo quản tốt, ghi chép sạch sẽ đầy đủ nội dung.

6. Công tác khác:

- Ngoài các hoạt động của thư viện thì Tổ công tác thư viện cùng phối hợp với nhà trường cũng như các bộ phận khác trong nhà trường tham gia thực hiện các hoạt động chung trong nhà trường.

7. Phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện

7.1. Ban giám hiệu

- Xây dựng, ban hành và triển khai kế hoạch hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của cấp trên, ban hành quyết định thành lập tổ công tác Thư viện và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện, tăng cường cơ sở vật chất và vốn tài liệu và khai thác hiệu quả thư viện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Đảm bảo nguồn kinh phi chi cho công tác thư viện và tăng cường phối hợp, huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện.

7.2. Đối với nhân viên Thư viện:

Được quét bằng CamScanner

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học cũng như thực tế của thư viện nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian thực hiện, dự kiến kinh phí đầu tư.

- Chủ động cho tiết thư viện khối 6,7,8 tuần/1 tiết: soạn giảng về công tác phục vụ bạn đọc của 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.
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

7.3. Đối với giáo viên, nhân viên trong trường.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp tích cực, chủ động phối hợp với cán bộ thư viện để tuyên truyền các phong trào của thư viện.

- Tham gia các hoạt động do thư viện nhà trường tổ chức.

- Giáo viên trong tổ công tác thư viện nhiệt tình, chủ động, tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

Xây dựng và tổ chức tốt công tác thư viện là điều kiện, là phương tiện giúp cho việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay; nhà trường nghiêm túc thực hiện hướng dẫn của cấp trên nhằm đưa công tác thư viện vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Tam Hiệp.

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 – 2026 của trường THCS Tam Hiệp. Đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ ĐẠI THÀNH TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TAM HIỆP

Bùi Thị Hải Lý

Được quét bằng CamScanner