

Số: /KH-TH

Tam Phước, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN **Năm học 2025 – 2026**

Căn cứ công văn số 1334/SGDDĐT-GDPT&GD TX ngày 3/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026”;

Căn cứ kế hoạch số 37/KH-TH ngày 9/9/2025 của trường Tiểu học Tam Phước 3 về việc “Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026”;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Tam Phước 3 xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2025 – 2026 như sau:

I-MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh về vai trò của thư viện trong nhà trường; tác dụng và ý nghĩa của việc đọc sách để hình thành và phát triển văn hóa đọc, đặc biệt là phát triển kĩ năng đọc, kĩ năng tiếp cận và xử lí thông tin cho học sinh, góp phần thúc đẩy, xây dựng xã hội học tập và học tập suốt đời.

- Tăng cường các giải pháp nhằm phát triển văn hóa đọc, tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số thư viện trường học.

- Ổn định và phát triển hệ thống thư viện trường học theo hướng chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại, phục vụ tốt cho công tác quản lí, dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục mới.

2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát huy hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, phát triển thư viện số, tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lí thư viện; tích cực giáo dục văn hóa đọc và tăng cường các nguồn lực cho thư viện trường học.

- Thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, đa dạng; xây dựng thư viện thân thiện, tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng học sinh; tổ chức quản lý thư viện chặt chẽ, hiệu quả.

- Tổ chức triển khai thực hiện một cách đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

II- PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM HỌC

1. Thực hiện chuyển đổi số theo kế hoạch 14677/KH-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh về Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện tỉnh Đồng Nai đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch 898/KH-SGDĐT ngày 14/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về việc triển khai kế hoạch 14677/KH-UBND ngày 26/11/2021; Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 5/5/2022 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Tổ chức quản lý, hoạt động thư viện

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện phù hợp với chương trình công tác, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian thực hiện, dự kiến kinh phí...có sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường;

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh bằng nhiều hình thức phù hợp. Tích cực phát triển nguồn tài liệu của thư viện cũng như quản lý, bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện;

- Thực hiện quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách lưu trữ khoa học bao gồm: Kế hoạch hoạt động của thư viện theo năm học, Sổ đăng kí tổng quát, Sổ đăng kí cá biệt, Sổ theo dõi mượn – trả sách của giáo viên và học sinh, Sổ theo dõi thống kê bạn đọc, Sổ theo dõi báo – tạp chí, Biên bản kiểm kê, thanh lọc tài liệu. Tiếp tục cập nhật hồ sơ, sổ sách điện tử tiến tới việc thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy;

- Bố trí, sắp xếp kho sách, phòng đọc khoa học, hợp lý; tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc đến với thư viện; tạo không gian gần gũi, thân thiện nhằm thu hút bạn đọc đến với thư viện; nhân viên thư viện tích cực, chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động, phát triển thư viện; xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục hiệu quả tại thư viện và phát triển văn hóa đọc cho học sinh; triển khai nhân rộng mô hình Thư viện thân thiện phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như “thư viện xanh”, xây dựng tủ sách lớp học,...

- Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: “Góp một cuốn sách nhỏ đọc ngàn cuốn sách hay”, tích cực tổ chức các cuộc thi giới thiệu cuốn sách hay nhằm lan tỏa tình yêu đọc sách của học sinh và giáo viên nhà trường, trang trí sách...

3. Lập kế hoạch hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động của thư viện và các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, các cá nhân, tổ chức trong nhà trường phối hợp tốt với nhân viên thư viện để tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc. Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng và nguồn tài liệu cho thư viện theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với các cấp học và đối tượng phục vụ, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục mới;

4. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học; Bố trí và kết nối internet cho các máy tính trong thư viện, triển khai ứng dụng phần mềm quản lý thư viện phục vụ bạn đọc và quản lý thư viện;

5. Bố trí nhân viên làm công tác thư viện ổn định, đúng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình quản lý hoạt động thư viện, các nghiệp vụ thư viện. Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giáo viên và nhân viên thư viện về công tác tổ chức, quản lý thư viện. Thực hiện công tác chuyển đổi số thư viện trường học;

6. Tiếp tục triển khai thực hiện Công văn số 774/PGDDĐT-PT ngày 05/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc trang bị sách giáo khoa cho thư viện nhà trường, tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa để học tập trong năm học 2022-2023 và các năm tiếp theo. Khuyến khích, vận động học sinh tự nguyện tặng lại sách cũ đã học trong năm cho thư viện nhà trường, góp phần tăng thêm lượng sách thư viện; đồng thời nhà trường tặng lại cho những học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong những năm học sau có sách học. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, quan tâm hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn;

7. Xem xét, phối hợp với các đơn vị có chức năng phát hành sách giáo khoa làm đầu mối trong việc cung ứng sách giáo khoa cho phụ huynh học sinh nhằm giúp phụ huynh học sinh dễ dàng tiếp cận các đầu sách do trường lựa chọn sử dụng và hạn chế sách giả, sách in lậu trên thị trường...

8. Dành thời lượng phù hợp cho tiết đọc thư viện, đưa nội dung tiết đọc thư viện vào trong Kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu của nhà trường; huy động sự tham

gia của phụ huynh và cộng đồng trong quá trình tổ chức hoạt động nhằm góp phần xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; Thư viện trường học thực hiện xây dựng thời khóa biểu dành cho tiết đọc thư viện theo quy định.

9. Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giáo viên và nhân viên thư viện về công tác tổ chức hoạt động đọc cho học sinh.

III- NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Khuyến khích học sinh sử dụng sách giáo khoa cũ và tham gia đóng góp sách xây dựng tủ sách dùng chung cho các bạn có hoàn cảnh khó khăn trong nhà trường cũng như các bạn đang học tại các trường chọn bộ Chân trời sáng tạo.

- Đa dạng phương thức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về lớp, về nhà... phù hợp với thực tế của trường.

- Duy trì tủ sách giáo khoa.

- Cho học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, nhất là học sinh diện chính sách và học sinh không có khả năng tự mua.

- Thường xuyên bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho thư viện. Đảm bảo đủ chỉ tiêu sách giáo viên, sách tham khảo, sách thiếu nhi.

- Luôn quan tâm đến công tác bảo quản tài liệu.

- Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách.

- Kiểm tra sách của học sinh mỗi học kỳ 1 lần. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa và vở bài tập kèm theo.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, tổ chức kiểm kê định kỳ thư viện vào 30/6 hàng năm. Thanh lý sách, báo cũ, rách, lạc hậu.

- Lập kế hoạch bổ sung các loại sách tham khảo như tủ sách Bác Hồ, tủ sách Lịch sử, tủ sách kỹ năng sống...

- Lập kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường.

- Lập kế hoạch phối hợp với các đoàn thể và các tổ bộ môn, thành lập tổ cộng tác viên thư viện.

- Lập kế hoạch tổ chức trò chơi lồng ghép vào buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, các cuộc thi giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, trưng bày góc thư viện lớp,... nhằm lan tỏa tinh thần ham đọc sách, tạo hứng thú đọc cho học sinh và giao viên nhà trường.

- Lập kế hoạch Ngày hội đọc sách hưởng ứng ngày Sách hàng năm.

* **Chỉ tiêu phấn đấu:**

- Giữ vững danh hiệu Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức 1 theo TT16/2022/TT-BGD&ĐT Quyết định số 102/QĐ-PGDĐT ngày 04/5/2024 của Phòng GD&ĐT. Thư

viện dần từng bước được cải tiến, khoa học và nâng cao nhằm tăng cường phục vụ bạn đọc ngày càng tốt hơn, có kế hoạch đưa thư viện được công nhận mức độ 2.

- Phân đầu từng bước xây dựng thư viện số.
- 100% cán bộ, giáo viên, công nhân viên, tham gia đọc sách báo, tạp chí.
- 80% học sinh toàn trường tham gia đọc sách, báo, tạp chí.
- Cán bộ thư viện thực hiện tốt công việc của mình, trình bày các kệ, giá sách khoa học, gọn gàng, thường xuyên vệ sinh phòng sạch, đẹp. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao trình độ, chuyên môn.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo các hoạt động của thư viện được diễn ra thông suốt, chỉ đạo các kế hoạch, báo cáo của nhân viên thư viện. Hỗ trợ cũng như phối hợp với NV thư viện trong các hoạt động góp phần đẩy mạnh phong trào đọc sách trong nhà trường.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn (Tổ trưởng tổ thư viện): duyệt các kế hoạch tháng, tuần, biên bản kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện, biên bản kiểm tra sách giáo khoa và tập vở học sinh đầu năm học và đầu học kì 2. Duyệt thời khóa biểu hợp lí thuận lợi cho tiết đọc thư viện... Tham mưu cho nhân viên thư viện các loại sách cần bổ sung trong năm học và những năm học tiếp theo.

- GVCN có nhiệm vụ hướng dẫn học sinh cách sử dụng hiệu quả các nguồn tài liệu trong thư viện. Phối hợp chặt chẽ với nhân viên thư viện trong các hoạt động giới thiệu sách, tổ chức ngày đọc sách,... Khuyến khích học sinh đến thư viện, từ đó xây dựng thói quen ham đọc sách. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi mà thư viện tổ chức nhằm lan tỏa tình yêu với sách, khả năng sáng tạo, thuyết trình trước đám đông. Nhắc nhở học sinh nội quy thư viện để từ đó các em rèn được tính ngăn nắp, cẩn thận. Bố trí thời khóa biểu hợp lí để học sinh được tham gia vào tiết đọc thư viện.

- Tổ cộng tác viên thư viện:

+ Tuyên truyền đến giáo viên, học sinh và phụ huynh biết đến tháng phát hành sách của nhà trường để học sinh có đủ sách phục vụ năm học mới, đảm bảo 100% giáo viên và học sinh của nhà trường có đủ sách giáo khoa lên lớp. Tránh tình trạng phụ huynh mua phải sách giả, không đủ số lượng sách cần thiết của các lớp học hoặc dư thừa những tên sách không cần thiết.

+ Tổ chức các đợt vận động giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, các nhà hảo tâm, đơn vị kết nghĩa ủng hộ sách tham khảo cho thư viện của lớp để làm phong phú hơn nữa nguồn sách phục vụ tốt cho việc dạy và học trực tiếp tại lớp, cũng như làm nguồn tài nguyên cho các khóa sau.

+ Thường xuyên tổ chức các đợt kiểm tra nội bộ về việc giữ gìn sách của học sinh, kiểm kê sách theo định kì.

- Nhân viên thư viện:

+ Có lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp vào giờ ra chơi; khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, tận dụng sách giáo khoa cũ của khóa trước và tham gia đóng góp sách cũ cho khóa sau, tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn; tổ chức đọc tại chỗ và cho mượn về lớp, về nhà, luân chuyển đầu sách... phù hợp với lứa tuổi HS và điều kiện thực tế của trường học; thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình quản lí hoạt động, nghiệp vụ thư viện.

+ Lập các kế hoạch, báo cáo trình ban giám hiệu.

+ Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh tối thiểu 1 lần/tháng.

+ Tích cực phát triển nguồn tài liệu của thư viện cũng như quản lí, bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện; có đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lí thư viện theo quy định; bố trí, sắp xếp kho sách, phòng đọc khoa học, hợp lí; tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc; tạo không gian gần gũi, thân thiện nhằm thu hút bạn đọc đến với thư viện.

+ Nhân viên thư viện cần tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để tổ chức hoạt động, phát triển thư viện.

+ Chủ động tổ chức các hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức quản lí và phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng việc đọc và làm theo sách, báo của giáo viên và học sinh; đảm bảo an toàn vốn tài liệu của thư viện; thực hiện các phương thức đưa sách, báo, tài liệu đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo chủ đề, tủ sách lưu động, tủ sách mini, thư viện xanh, giới thiệu tài liệu, sách,...

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
09/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỷ niệm ngày Quốc khánh 2/9. - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Ra quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện trường học. - Thông báo lịch làm việc của thư viện. - Lập kế hoạch công tác thư viện, kế hoạch tiết đọc thư viện. - Xử lý kĩ thuật tài liệu. - Khảo sát tình hình sử dụng sách giáo khoa đầu năm của học sinh. - Vệ sinh, sắp xếp kho Thư viện. - Hoàn thành công việc cấp trên giao.

10/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách về chủ đề Phụ nữ Việt Nam chào mừng ngày 20/10. - Vệ sinh, sắp xếp kho sách. - Mua bổ sung sách cho thư viện (nếu có). - Phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc và mượn sách. - Tổ chức tiết đọc thư viện theo lịch.
11/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày “Nhà giáo Việt Nam 20/11”. - Theo dõi, kiểm tra việc đọc sách, báo của giáo viên, học sinh. - Giới thiệu sách mới trong các buổi chào cờ đầu tuần. - Phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc và mượn sách. - Hoàn thành công việc cấp trên giao.
12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu, phát hành sách tham khảo phục vụ học kì II. - Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách học kì II. - Giới thiệu sách báo theo chủ đề ngày Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12. - Vệ sinh kho tài liệu. - Sơ kết kết quả hoạt động của thư viện trong học kỳ I. Báo cáo kết quả hoạt động học kì I của Thư viện với BGH. - Tổ chức cuộc thi trang trí góc thư viện lớp học. - Hoàn thành công việc cấp trên giao.
01 và 02/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sổ sách thư viện. - Sắp xếp lại kho sách. - Tiếp tục bổ sung tài liệu thư viện theo nhu cầu. - Thư viện phối hợp với GVCN kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh trong học kì II. - Phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc và mượn sách học kì II. - Thống kê tình hình bạn đọc. - Giới thiệu sách trong các buổi phát thanh Măng non vào giờ ra chơi.
03/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc sách báo nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3. - Thống kê tình hình bạn đọc hàng tuần. - Giới thiệu sách trong các buổi phát thanh Măng non vào giờ ra chơi. - Phối hợp với GVCN, Tổ trưởng bộ môn tổ chức giới thiệu sách

	tham khảo, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì II.
04/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị Ngày hội sách năm học 2025 – 2026. - Chuẩn bị sách báo, tài liệu giới thiệu sách về những anh hùng lịch sử Việt Nam. - Bao bọc lại một số tài liệu bị hư, rách. - Tiếp tục phối hợp với GVCN, Tổ trưởng bộ môn tổ chức giới thiệu sách, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. - Vận động học sinh quyên góp sách giáo khoa cũ, tích cực xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung tại thư viện.
05/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu, vận động toàn trường đọc sách nhân ngày Sinh nhật Bác 19/5. - Giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. - Thu hồi sách cho mượn, xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách trong thời gian nghỉ hè. - Liên hệ nhà sách Thiết bị trường học danh mục sách cho năm học tiếp theo. - Vận động học sinh quyên góp sách giáo khoa cũ cho thư viện trường.
06 và 07/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê và thanh lý cuối năm tài sản của thư viện. - Tổ chức việc bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác chuẩn bị phục vụ năm học mới. - Phân loại sách giáo khoa cũ đã quyên góp được để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới. - Báo cáo hoạt động Thư viện.
08/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2026 – 2027: lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung mua sách,... - Kiểm tra tình hình bảo quản sách trong hè. - Thực hiện chủ trương của Bộ GDĐT, Thư viện đề xuất, phối hợp với các Đoàn thể tổ chức trao tặng lại SGK cũ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong năm học mới.

	<ul style="list-style-type: none">- Bổ sung sách giáo khoa mới cho tủ sách giáo khoa dùng chung.- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới (vệ sinh, kiểm tra kho sách, lập kế hoạch hoạt động,...)
--	---

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Tam Phước 3, tùy theo tình hình thực tế hàng tháng sẽ bổ sung Kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Tổ khối trưởng (để p/h);
- Lưu: TV, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quốc Tuất