

KẾ HOẠCH **Hoạt động thư viện năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Thông tư số 16/2022/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành 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 Hồ Chí Minh.

Trường Trung học cơ sở Lê Lợi xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

1. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1.1. Nhân sự

Tổng số CB, GV, NV là 74. Tổng số học sinh là 1,091 / 30 lớp.

1.2. Cơ sở vật chất

- Phòng thư viện có diện tích: 90 m²
- Phòng đọc sách: Phòng HĐSP có diện tích: 120 m², Phòng Truyền thống có diện tích 60 m²

1.3. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo của ngành và BGH nhà trường.
- Có sự tham mưu phối hợp tốt của các tổ bộ môn.
- Cán bộ thư viện luôn chủ động trong công tác của mình.

1.4. Khó khăn

- Diện tích thư viện nhỏ hẹp chưa đủ để phục vụ học sinh toàn trường vào giờ ra chơi.

2. NỘI DUNG THỰC HIỆN

2.1. Nội dung tổng quát

- Triển khai và ứng dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện vào các hoạt động thư viện, liên thông giữa các thư viện trong cùng hệ thống, cùng địa bàn để phát huy hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng.
- Xây dựng, quản lý, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử.
- Tuyên truyền và giới thiệu sách mới đến từng giáo viên và học sinh.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện gắn liền với hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

- Từng bước củng cố nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

- Tổ chức thực hiện mục lục và biên soạn thư mục theo quy định của Phòng Giáo dục.

- Xây dựng Tiết đọc thư viện trong nhà trường.

- Thực hiện biểu đồ phát triển bạn đọc.

- Sinh hoạt thường kỳ mạng lưới thư viện, thực hiện các chế độ báo cáo đầy đủ và đúng quy định.

- Thực hiện các phần kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: đăng ký, phân loại, xếp kho, bảo quản...

- Kết hợp chặt chẽ với BGH và GV bộ môn đề xuất ý kiến nhằm xây dựng, kiện toàn phòng thư viện.

2.2. Nội dung cụ thể

2.2.1. Công tác phát hành sách

- 100% học sinh có đủ sách giáo khoa theo hình thức: mua và mượn.

- 100% giáo viên có đủ sách giảng dạy.

- 100% sách báo nhập kho phải thực hiện việc đăng ký, phân loại theo nghiệp vụ.

- Bổ sung đầy đủ các loại báo, tạp chí chuyên ngành.

- Tùy theo nhu cầu phát triển sách, có kế hoạch trang bị và bổ sung kịp thời nhằm đáp ứng cho việc giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

2.2.2. Hoạt động phòng đọc sách

- Tổ chức tiết đọc sách tại thư viện: tạo hứng thú và đam mê đọc sách, tăng cường vốn từ vựng và củng cố kỹ năng đọc cho học sinh. Khai thác tối đa nguồn tài nguyên và cơ sở vật chất của thư viện phục vụ công tác dạy và học. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau và được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Mở rộng mạng lưới đọc sách, tăng cường mỹ quan trong việc trưng bày sách để thu hút thị hiếu đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Kết hợp môi trường học tập và môi trường đọc sách nhằm đẩy mạnh công tác giáo dục lối sống, giáo dục thẩm mỹ và các mặt giáo dục khác.

- coi trọng công tác đọc sách nhằm tăng cường cảm thụ văn học và mở rộng kiến thức cho giáo viên và học sinh.

- Thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc 10 buổi/tuần.

2.2.3. Kỹ thuật nghiệp vụ

- Hoàn chỉnh hệ thống mục lục (sách tham khảo, sách nghiệp vụ) nhằm thể hiện nội dung kho sách, vừa giúp GV dễ truy tìm sách vừa giúp cán bộ thư viện dễ dàng quản lý kho.

- Tổ chức tốt việc bảo quản sách, báo và việc sắp xếp kho sách. Thực hiện tốt việc kiểm kê, báo cáo và công tác thu hồi sách vào cuối năm, hạn chế tối đa việc mất sách.

2.2.4. Công tác hoạt động ngoại khóa

- Kết hợp với Tổng phụ trách Đội và các tổ bộ môn tổ chức hoạt động ngoại khóa dưới sân cò.

- Bám theo chủ đề năm học và các ngày lễ lớn trong năm, có kế hoạch tổ chức các đợt hội thi nhằm tạo phong trào “vui để học” của học sinh toàn trường.

- Kết hợp với Tổng phụ trách Đội và GV bộ môn xây dựng các chủ đề: kể chuyện theo sách, đọc thơ, vẽ tranh, làm báo, hái hoa dân chủ... ít nhất 2 lần/năm học.

- Tổ chức giới thiệu sách mới, đề sách luôn được thông tin kịp thời đến GV và học sinh.

3. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, cập nhật kịp thời.

- Hoạt động thư viện phong phú, đa dạng, hỗ trợ tích cực cho công tác dạy và học; báo cáo kịp thời, chính xác.

- Bảo quản sách: tốt.

- Đăng ký thư viện: Mức độ 1.

4. LỊCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

| Tháng/Năm | Nội dung công việc | Ghi chú |
|------------------|--|----------------|
| 9/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh, dọn dẹp kho sách. - Kiểm tra, bổ sung kho sách. - Kế hoạch bổ sung các loại đầu sách, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý nghiệp vụ. - Kế hoạch giữ gìn, bảo quản sách trong thư viện. - Tuyên truyền, giới thiệu sách vào giờ ra chơi. - Kế hoạch “Em làm quen thư viện” cho học sinh khối 6. - Liên thông thư viện. - Lập kế hoạch hoạt động thư viện, học sinh đọc sách theo khối/tuần. - Kế hoạch “Tiết đọc sách thư viện” – giới thiệu các hoạt động tương tác với sách. | |

| Tháng/Năm | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-----------|--|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch dự trù kinh phí mua bổ sung sách, tài liệu. - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành văn hoá đọc trong nhà trường. - Chuẩn bị kế hoạch, chương trình giới thiệu sách chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10” qua trang web của nhà trường. - Cập nhật đầu sách mới lên thư viện số, tổng hợp báo cáo trên phần mềm. - Đề xuất, góp ý nâng cao hiệu quả việc đọc sách. | |
| 10/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch quyên góp sách xây dựng thư viện. - Tuyên truyền, giới thiệu sách chủ đề chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10” vào giờ ra chơi. - Kế hoạch xây dựng mô hình thư viện xanh. - Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời do ngành phát động (mời thầy Đỗ Hồng Hiệp – Trung tâm Kỹ năng sống Rồng Việt – sinh hoạt dưới cờ). - Lập kế hoạch cụ thể và chuẩn bị tài liệu giới thiệu sách chủ đề “Thầy cô và mái trường thân yêu” qua trang web của trường nhân dịp kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Thực hiện sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường. - Lập danh sách mạng lưới tham gia hoạt động thư viện. - Xây dựng “Không gian văn hoá Hồ Chí Minh.” - Cập nhật đầu sách mới lên thư viện số, báo cáo trên phần mềm. - Tổ chức/chuẩn bị hội thi đọc sách trực tuyến. | |
| 11/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành cho học sinh đọc sách tham khảo qua trang web của nhà trường. - Tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 11. - Trưng bày, giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề “Thầy cô và mái trường thân yêu”, chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Tăng cường phục vụ sách tham khảo cho đội tuyển học sinh giỏi của trường. | |

| Tháng/Năm | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-----------|--|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, giới thiệu, biên soạn thư mục sách và tổ chức trưng bày, triển lãm sách thiếu nhi. - Phát động phong trào “Đọc sách tìm hiểu về Quân đội nhân dân Việt Nam” nhân dịp kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (qua trang web của nhà trường). - Quyên góp sách tham khảo, sách giáo khoa (PH có thể đem nộp trực tiếp cho thư viện). - Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra HKI. - Lập danh sách mạng lưới tham gia hoạt động thư viện. - Cập nhật tài liệu, báo cáo trên phần mềm. - Góp ý nâng cao hiệu quả đọc sách, khuyến khích học sinh tham gia hội thi trực tuyến. | |
| 12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập HKII. - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Tiến hành tổ chức phong trào “Đọc sách tìm hiểu về Quân đội nhân dân Việt Nam” nhân dịp kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12. - Tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ học sinh sách tham khảo nhằm chuẩn bị tốt kiểm tra học kỳ I. - Quyên góp sách tham khảo, sách giáo khoa (PH có thể đem trực tiếp đến trường). - Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học phục vụ HKI. - Cập nhật báo cáo trên phần mềm, bổ sung đầu sách mới lên thư viện số. | |
| 01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phát hành tài liệu, ấn phẩm, SGK, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ HKII. - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành thói quen đọc sách ở học sinh. - Tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 1. - Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện, đăng ký số sách, sắp xếp tài liệu trong thư viện. - Quyên góp sách tham khảo, sách giáo khoa. | |

| Tháng/Năm | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-----------|--|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (sách giáo khoa phục vụ học kỳ II, sách tham khảo và sách cho tủ sách giáo dục đạo đức). - Cập nhật thư viện số, tổng hợp báo cáo phần mềm. | |
| 02/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Các trường thực hiện tự kiểm tra, đánh giá thư viện trường học (nộp hồ sơ, biên bản tự kiểm tra). - Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện. - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và phát triển phong trào đọc sách. - Đề xuất bổ sung tài liệu vào thư viện. - Giới thiệu sách chào mừng Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2. - Tiếp tục quyên góp sách cho thư viện. - Cập nhật thư viện số, tổng hợp báo cáo phần mềm. | |
| 03/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và Ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3. - Đề xuất nhà trường mua sách mới cho thư viện. - Biên soạn thư mục giới thiệu sách. - Tiếp tục quyên góp sách cho thư viện. - Triển khai kế hoạch kiểm tra, công nhận Thư viện trường học theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo hằng năm. - Cập nhật dữ liệu thư viện số, báo cáo phần mềm, góp ý nâng cao hiệu quả đọc sách. - Tổ chức hội thi đọc sách trực tuyến. | |
| 04/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách. - Tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 4. - Kết hợp với tổ cộng tác viên tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại thư viện. - Thu hồi sách thư viện đã cho mượn đúng thời gian quy định. - Tiếp tục quyên góp sách tham khảo, sách giáo khoa. - Tổ chức Ngày Sách Việt Nam năm 2026. | |

| Tháng/Năm | Nội dung công việc | Ghi chú |
|--------------|--|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước. - Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu mới. - Cập nhật dữ liệu thư viện số, tổng kết hội thi đọc sách trực tuyến. | |
| 05/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 5. - Làm báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện năm học 2025–2026. - Tiến hành thu hồi sách giáo khoa và sách tham khảo mà giáo viên đã mượn. - Kiểm kê kho sách. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu những sách về Bác Hồ nhân kỷ niệm Ngày sinh nhật Bác 19/5. - Tiếp tục giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm. - Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số lượng về công tác thư viện trong năm học. - Cập nhật báo cáo trên phần mềm, bổ sung dữ liệu thư viện số. | |
| 6, 7, 8/2026 | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức vệ sinh, dọn dẹp kho sách. - Đề xuất nhà trường bổ sung kho sách. - Kết hợp với tổ công tác viên học sinh thư viện sắp xếp lại kho sách. - Tổ chức bảo quản các trang thiết bị, sách vở. - Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác thư viện. - Hoàn tất cập nhật dữ liệu thư viện số, rà soát báo cáo phần mềm, tổng hợp đề xuất cải tiến năm sau. | |

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện của Trường THCS Lê Lợi năm học 2025-2026. Đề nghị các thầy, cô và các bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện đúng tiến độ và đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Bí thư Chi đoàn;
- Tổng phụ trách đội;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Lưu: VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Hữu Nghĩa

