

PHÒNG GD&ĐT NAM TRỰC
TRƯỜNG TH NAM LỢI

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

Số: 04/KH-THNL

Nam Lợi, ngày 14 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ vào Thông tư số 16/BGD-ĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT- BGDĐT ngày 26/5/2020 ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào nhu cầu cũng như phương thức hoạt động đọc và làm theo sách của học sinh;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Nam Lợi, thư viện nhà trường đã đề ra kế hoạch hoạt động cụ thể trong học năm học 2025 – 2026 như sau:

I. Tình hình chung:

1. Vị trí, diện tích:

Sau khi xem xét tình hình điều kiện cơ sở vật chất chung của nhà trường, điều kiện thư viện chuẩn đã bố trí phòng thư viện như sau:

Gồm: - Điểm trường diện tích: 90m².

- Điểm trường diện tích: 55m².

2. Cơ sở vật chất:

a. Kho sách:

- Nội quy thư viện

- Giá để sách báo.

- Bàn làm việc cho CBTV.

- 6 quạt trần, 18 bóng đèn neon.

* Tài liệu: Tổng số sách, báo, tạp chí trong kho 4.708 bản

- Sách giáo khoa: 679 bản.

- Sách tra cứu: 170 bản

- Sách tham khảo: 672 bản

- Sách thiếu nhi: 2.771 bản

- Sách Bác Hồ: 296 bản

b. Phòng đọc giáo viên và học sinh:

- 01 giá trưng bày giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh

- Nội quy thư viện.

- Biểu ngữ phòng thư viện.

- Có thư mục giới thiệu sách.

- Chỗ ngồi phục vụ đọc cho giáo viên và học sinh.

- Máy tính nối mạng phục vụ cho Gv và học sinh, 6 quạt trần, 18 bóng đèn neon.

- 40 chỗ ngồi phục vụ đọc cho giáo viên và học sinh.

* Sổ sách: Có đầy đủ các loại sổ sách phòng thư viện theo quy định.

3. Thuận lợi, khó khăn:

a. Thuận lợi:

- Phòng thư viện được lát gạch hoa chống mối.

b. Khó khăn:

Do điều kiện thực tế của trường kinh phí còn hạn hẹp nên việc mua mới, bổ sung sách báo cho thư viện còn chưa được phong phú phần nào chưa đáp ứng được hết yêu cầu của người đọc.

III. Kế hoạch hoạt động:

Với mục tiêu góp phần giáo dục thế hệ trẻ. Giáo dục đang dần đổi mới phương pháp dạy và học, đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học. Giáo viên là người hướng dẫn, tổ chức giúp học sinh tự tìm tòi khám phá lĩnh hội tri thức. Thư viện giữ đúng vai trò cung cấp, hỗ trợ giáo viên - giảm lời nói truyền tải mà chỉ đúng vai trò tổ chức, hướng dẫn. Phát huy khả năng tư duy; tính tích cực, tự giác của học sinh, tạo hứng thú học tập lĩnh hội tri thức. Hướng ứng tiếp các cuộc vận động: "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, xây dựng trường học thân thiện học tích cực; "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"; "Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương tự học và sáng tạo"*. Trong những năm qua nhà trường đã không ngừng phấn đấu. Đặc biệt trong những năm học vừa qua đã làm tốt cuộc vận động trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh ủng hộ sách cho thư viện.

Năm học 2025 - 2026, Thư viện căn cứ vào nhiệm vụ năm học của nhà trường đã đưa ra kế hoạch hoạt động cụ thể từng tháng trong năm học như sau:

1. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 8/2025

* *Chủ đề: "Chào mừng kỷ niệm Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh 2/9"*

Là tháng chuẩn bị cho năm học mới. Để phục vụ kết quả dạy và học tốt nhất. Chuẩn bị cho giáo viên có đủ tài liệu phục vụ dạy và học. Thư viện đã lập ra kế hoạch cụ thể sau:

Lên lịch cho giáo viên chủ nhiệm đến thư viện mượn tài liệu (Yêu cầu giáo viên kiểm tra chi tiết, cụ thể, ký sổ mượn đầy đủ).

Nhân viên thư viện cần sắp xếp lại phòng cho gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tu sửa sách vở hư hỏng.

Nhân viên thư viện cân đối lại nhu cầu của người mượn để có ý kiến trình BGH nhà trường mua bổ sung sách hợp lý, kịp thời. Sau khi mua sắm về cần nhập vào kho thư viện, vào sổ, xử lý.

Thư viện tiếp tục hoạt động cung ứng sách còn thiếu cho học sinh. Xác định số lượng học sinh thuộc gia đình chính sách, gia đình khó khăn để cho mượn sách.

Lên lịch và tổ chức đọc sách, báo cho giáo viên và học sinh. Tuyên truyền, giới thiệu sách về tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

Nhân viên thư viện lau chùi sách báo sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng.

2. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 9/2025

Chủ đề: Chào mừng Quốc khánh 2/9, ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 5/9.

Là tháng đầu tiên của năm học mới. Để phục vụ kết quả dạy và học tốt nhất. Thư viện đã lập ra kế hoạch cụ thể sau:

Nhân viên thư viện cần tiếp tục sắp xếp lại phòng cho gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tu sửa đồ dùng, sách vở hư hỏng.

Nhân viên thư viện cân đối lại nhu cầu của người mượn để kiến nghị trình BGH nhà trường mua bổ sung sách, đồ dùng hợp lý, kịp thời. Sau khi mua sắm về cần nhập vào kho thư viện, vào sổ, xử lý.

Thư viện tiếp tục hoạt động cung ứng sách còn thiếu cho học sinh. Duy trì đọc sách báo đúng lịch.

3. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 10/2025

**** Chủ đề: "Chào mừng ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành giáo dục 15/10, ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10".***

Hòa chung với phong trào của nhà trường, thư viện đề ra kế hoạch hoạt động trong tháng như sau:

Tháng diễn ra nhiều hoạt động trong nhà trường, là tháng kỉ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành Giáo dục 15/10, ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.

Nhận trả sách và cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Tiếp tục cung ứng sách còn thiếu theo yêu cầu của học sinh nhằm tạo điều kiện học tập đầy đủ, hiệu quả hơn. Duy trì đọc sách báo theo lịch

Lựa chọn sách, báo mang tính Đảng, đặc biệt trong tháng này cần lựa chọn những bài báo, cuốn sách có nội dung viết về những tấm gương phụ nữ Việt Nam tiêu biểu, nhất là những phụ nữ tiêu biểu của Ngành Giáo dục giới thiệu tới bạn đọc.

Theo dõi lượt bạn đọc, tham khảo ý kiến bạn đọc để hoàn thiện phòng đọc, phòng thư viện.

Lau chùi, sắp xếp sách, báo gọn gàng, ngăn nắp.

4. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 11/2025

*** Chủ đề: " Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11".**

Tháng thi đua kỷ niệm 41 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982 - 20/11/2023. Giáo viên thi đua dạy tốt, viết sáng kiến kinh nghiệm, học sinh thi đua học tốt. Hòa chung với không khí ấy, thư viện đã lập kế hoạch hoạt động từng tháng, cụ thể.

Nhận trả sách, cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Duy trì đọc sách báo theo lịch.

Lựa chọn sách báo viết về ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Ca ngợi thầy cô, tình cảm thầy trò,....giới thiệu tới bạn đọc. Duy trì, theo dõi lượt bạn đọc.

5. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 12/2025

*** Chủ đề: "Chào mừng ngày thành lập QĐND Việt Nam, ngày hội Quốc phòng toàn dân 22/12".**

Tháng kỷ niệm ngày truyền thống quân đội nhân dân Việt Nam 22/12. Tinh thần **"Anh bộ đội Cụ Hồ"**. Thư viện đã đề ra kế hoạch hoạt động cho tháng, cụ thể:

Nhận trả sách, đồ dùng và cho mượn sách, đồ dùng theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Ngoài những bài báo sách Đảng, ngành cần lựa chọn những nội dung viết về **"Anh bộ đội Cụ Hồ"** - hướng tới 22/12.

Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (sách phục vụ kỳ 2) và tiến hành xử lý kỹ thuật. Duy trì đọc sách báo theo lịch

Cung ứng sách kỳ 2 còn thiếu cho học sinh, tổ chức cho mượn sách, đồ dùng học tập cho đối tượng học sinh được mượn.

Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách. Báo cáo kết quả hoạt động thư viện học kỳ 1

6. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 01/2026

*** Chủ đề: "Chào mừng ngày học sinh - sinh viên toàn quốc 9/01".**

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các cửa hàng tiếp tục cung ứng đầy đủ sách cho học sinh học kỳ 2.

Giới thiệu sách phục vụ cho GV, HS ôn tập tốt chuẩn bị thi hết học kỳ 1

Nhận trả và cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ). Duy trì đọc sách báo đúng lịch.

Đề xuất với BGH phối hợp với giáo viên phụ trách Đội tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách đặc biệt hướng tới chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/02.

Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu. lau chùi, đồ dựng, sách vở sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng.

7. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 02/2026

*** Chủ đề: "Kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam, Mừng Đảng, mừng xuân, Mừng đất nước đổi mới và phát triển"**

Là tháng thứ 2 của năm mới. Tháng kỷ niệm 94 năm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (3/2/1930 - 3/2/2024), kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/02. Tháng nghỉ tết của cán bộ giáo viên, học sinh nhà trường. Thư viện có đề ra kế hoạch hoạt động cho tháng, cụ thể:

Nhận trả và cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Tiếp tục bổ sung và xử lý lý kỹ thuật tài liệu mới.

Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc và cổ động phong trào đọc sách, báo.

Nhân viên thư viện thường xuyên lau chùi, sắp xếp sách sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

Cán bộ thư viện biên soạn thư mục giới thiệu sách tới bạn đọc

8. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 03/2026

*** Chủ đề: "Chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3"**

Tháng kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn 26/3. Thư viện lập kế hoạch hoạt động cho tháng cụ thể:

Nhận trả sách và cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Giới thiệu danh mục sách kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn 26/3.

Tổ chức giới thiệu, điểm sách theo chủ đề của tháng. Duy trì đọc sách báo đúng lịch.

Giới thiệu sách phục vụ cho GV, HS ôn tập tốt chuẩn bị cho HS thi định kì lần 3.

Thường xuyên lau chùi, sắp xếp sách, đồ dùng sạch sẽ, gọn gàng.

9. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 04/2026

** Chủ đề: "Kỷ niệm 45 năm ngày giải phóng hoàn toàn miền nam thống nhất đất nước 30/4 và ngày quốc tế lao động 1/5".*

Tháng kỷ niệm ngày Giải phóng miền nam thống nhất đất nước 30/4/1975 - 30/4/2020, thư viện đó lập kế hoạch hoạt động cho tháng, cụ thể:

Nhận trả sách cho mượn sách theo yêu cầu người mượn (Người mượn và cán bộ thư viện cần kiểm tra trước khi giao nhận, ký sổ đầy đủ).

Tu sửa và xử lý kỹ thuật tài liệu. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách về ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước.

Chủ động phối hợp với giáo viên, nhà trường trong việc hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. Duy trì đọc sách báo theo lịch.

10. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 05/2026

** Chủ đề: " Thi đua lập thành tích chào mừng ngày sinh nhật Bác 19/5".*

Là tháng cuối của năm học. Tháng tổng kết đánh giá mọi hoạt động trong suốt năm học. Tháng kỉ niệm ngày sinh nhật Bác, tháng đánh giá kết quả của cả năm học đã đề ra, kết quả các cuộc vận động, các phong trào trong năm học. Nên thư viện có kế hoạch hoạt động cho tháng, cụ thể:

Chủ động đề xuất với BGH, Đoàn TN, trưng bày, giới thiệu, sách mới nhằm phát huy tối đa Thư viện xanh. Lên lịch trả sách, cho giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, nhân viên thực hiện. Duy trì đọc sách báo đúng lịch.

Xử lý sách, đồ dùng và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, đồ dùng và các trang thiết bị của thư viện....

Lập kế hoạch đăng ký mua sách với Sở giáo dục để phục vụ học sinh đầu năm học tiếp theo.

Lập danh sách học sinh thuộc gia đình con thương binh, liệt sĩ gửi lên cấp trên để được tặng bộ SGK cho năm học tới.

Tổng hợp công tác thư viện phục vụ năm học, kiểm kê thư viện. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện phục vụ năm học.

11. Kế hoạch hoạt động phòng thư viện tháng 6,7/2026

Tổ chức bảo quản, kiểm tra tài liệu, tài sản và trang thiết bị thư viện trong thời gian tới (Như chống mất mát, hư hỏng do mối, mọt, ẩm ướt,...)

Tổ chức phát hành, cung ứng SGK, STK phục vụ năm học mới.

Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 20265 - 2027: Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến bổ sung tài liệu và trang thiết bị khác

Trên cơ sở kế hoạch đã xây dựng, thư viện nhà trường sẽ chủ động phối hợp với Ban Giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm và các tổ chuyên môn để tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động thư viện trong năm học. Đồng thời đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu sách, tổ chức các hoạt động đọc sách, tiết đọc thư viện nhằm phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, thư viện thường xuyên theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động, kịp thời điều chỉnh, bổ sung các nội dung phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

Kế hoạch này là căn cứ để triển khai các hoạt động của thư viện trong năm học 2025 – 2026. Thư viện kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện để kế hoạch được thực hiện đạt hiệu quả.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương