

Số: 64/KH-THPL

Phúc Lợi, ngày 25 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
V/v Hoạt động công tác thư viện năm học 2025 - 2026

Thực hiện thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Thực hiện công văn số 3905/SGDDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025 - 2026;

Thực hiện kế hoạch số 34/KH-THPL ngày 05/9/2025 của Trường Tiểu học Phúc Lợi về Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025 - 2026;

Căn cứ thực tế hoạt động thư viện và kết quả hoạt động công tác thư viện năm học 2025 - 2026;

Trường Tiểu học Phúc Lợi xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng và phát triển thư viện theo hướng “thân thiện, hiện đại” đáp ứng các quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của TVTH trong đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phát triển nguồn tài nguyên thư viện một cách thực chất để đưa vào sử dụng có hiệu quả; tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện, tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo để giảng dạy. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn; kết nối internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ cụ thể

1.1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

1.2. Thực hiện QĐ số 329/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ kí ngày 15/3/2017 về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước; chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách.

1.3. Triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số giữa các thư viện các nhà trường.

1.4. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

1.5. Tổ chức hiệu quả các hoạt động: Ngày hội đọc sách, trưng bày, triển lãm sách, phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”, tích cực tham gia cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc”...

1.6. Phối hợp, liên kết thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, di sản văn hóa xã; tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, bảo đảm chất lượng khi mua sách in: chú trọng sách, tài liệu về kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, ứng xử văn minh, nhân ái; các tác phẩm nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

1.7. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

1.8. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

1.9. Tổ chức tiết đọc cho học sinh; tạo điều kiện cho học sinh được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu và cuối buổi học, giờ ra chơi. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp với điều kiện nhà trường như: thư viện ngoài trời, thư

viện góc lớp, thư viện lưu động, thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh.

1.10. Thành lập các câu lạc bộ câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ nghệ thuật, STEAM... khuyến khích các lớp tham gia các cuộc thi tuyên truyền, giới thiệu, triển lãm sách nhân các ngày lễ kỷ niệm, chào mừng...

1.11. Thực hiện nghiêm túc ứng dụng công nghệ thông tin trong qui trình thẩm định thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

2. Chỉ tiêu phần đầu

2.1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin

Thư viện trang bị đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên và học sinh, xử lý nghiệp vụ và bảo quản tốt.

- Sách giáo khoa:

+ Đối với học sinh: đảm bảo 100% học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập.

+ Đối với giáo viên: đảm bảo cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa giảng dạy (01 bộ sách giáo khoa theo khối lớp), cung cấp đầy đủ sách cho giáo viên bộ môn và lưu thư viện 4 bản/đầu sách.

- Sách nghiệp vụ: đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ giảng dạy và 05 bản lưu tại thư viện.

- Sách tham khảo: bổ sung sách tham khảo có giá trị, có chất lượng, phù hợp với giáo viên, học sinh. Tích cực xây dựng ngăn sách tham khảo: từ sách Giáo dục đạo đức, từ sách pháp luật, từ sách tra cứu, từ sách giáo dục kỹ năng sống, từ sách Bác Hồ, sách và tư liệu về Thăng Long, về quận Long Biên.

- Báo tạp chí: đặt mua báo phù hợp với học sinh tiểu học và nhu cầu đọc của giáo viên, học sinh theo từng quý, đảm bảo có từ 5 loại báo theo quy định.

- Tài nguyên số: gồm kho tài nguyên thông tin tự xây dựng và kho tài nguyên thông tin dùng chung với các bài giảng điện tử, bài giảng E-learning học liệu, video...

2.2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

- Có thư viện độc lập, nằm ở vị trí thuận lợi, dễ dàng phục vụ hoạt động đọc và mượn sách cho giáo viên, học sinh.

- Diện tích thư viện đảm bảo đúng tiêu chuẩn, gồm 3 phòng riêng biệt: phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh và kho sách; tất cả được sắp xếp, trang trí khoa học, hợp lý.

- Thư viện xanh có không gian sáng, đẹp, rộng rãi, thoáng mát.

2.3. Tiêu chuẩn thứ 3: Thiết bị chuyên dùng

- Có đủ thiết bị chuyên dùng bao gồm: tủ, kệ, giá sách, bàn ghế cho giáo viên, học sinh, cho nhân viên thư viện; có bảng giới thiệu sách, hướng dẫn sử

dụng thư viện.

- Các thiết bị chuyên dùng:

- + Được làm từ chất liệu an toàn, có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Các kệ, giá sách được bố trí sát tường, sắp xếp khoa học.

- + Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, đầu tư bổ sung.

- + Hướng dẫn sử dụng thư viện: sử dụng bảng biểu sinh động, dễ hiểu, đảm bảo đủ nội dung, được treo tại vị trí dễ quan sát.

- Thư viện được trang bị đầy đủ máy vi tính, ti vi, được kết nối internet.

- Có phần mềm quản lý thư viện: thư viện đang tiếp tục triển khai sử dụng phần mềm quản lý thư viện Quảng Ích, từng bước hoàn thiện hướng tới xây dựng, phát triển thư viện điện tử.

2.4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

- Triển khai mô hình đọc tự chọn cho học sinh; xây dựng văn hoá đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.

- Thực hiện công tác mượn, đọc cho cả hai đối tượng giáo viên và học sinh theo phương thức truyền thống.

- Sắp xếp thời khóa biểu, đảm bảo các lớp đều được đọc sách tại thư viện tối thiểu 2 - 3 tiết/học kì/lớp, 1 tiết học/học kì/môn; tổ chức nội dung đọc, xem video phù hợp với chủ đề mỗi tháng, mỗi đối tượng.

- Xây dựng đội ngũ cộng tác viên thư viện để tiện phối hợp làm các công tác của thư viện như tuyên truyền giới thiệu sách, điểm sách, triển lãm, trưng bày sách...

- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề 1 lần/tháng, triển lãm sách 2 lần/năm; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời, hưởng ứng Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam với nhiều hình thức phong phú, đa dạng góp phần nâng cao nhận thức của học sinh về ý nghĩa, vai trò của sách trong học tập cũng như trong cuộc sống hàng ngày.

- Triển khai thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc theo hướng thân thiện như: góc nghệ thuật, giỏ sách lưu động, thư viện góc lớp, thư viện ngoài trời.

- Xây dựng kho dữ liệu điện tử theo khối lớp, theo môn học để giáo viên có tư liệu giảng dạy, nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Đẩy mạnh phong trào "Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay" để xây dựng, phát triển tủ sách tham khảo, sách giáo khoa dùng chung của nhà trường và ủng hộ các bạn học sinh vùng sâu, vùng xa, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Tổ chức thi kể chuyện theo sách, thi tìm hiểu về sách, về chủ đề mỗi tháng và viết bài thu hoạch sách vào các tháng trọng điểm.
- Phát triển thư viện điện tử với nội dung phong phú, phù hợp lứa tuổi học sinh.
- Thực hiện liên thông, giao lưu, trao đổi sách giữa các thư viện Tiểu học trên cùng địa bàn.

2.5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

- Thành lập tổ công tác thư viện theo quyết định 61/1998/ QĐ/BGD & ĐT ngày 6/11/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện, phân công nhiệm vụ các thành viên, phối hợp thực hiện công tác thư viện đạt hiệu quả.
- Tiến hành việc thực hiện kế hoạch, thực hiện chế độ bảo quản, tu bổ, kiểm kê, thanh lý tài nguyên thông tin 1 lần/năm, đảm bảo an toàn, vệ sinh kho sách, chống mối mọt.
- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời; được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.
- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện theo quy định, ghi chép, cập nhật thông tin kịp thời, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.
- 100% tài liệu trong thư viện được đăng ký, phân loại, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện. Xây dựng mục lục theo chủ đề và thư mục mỗi loại đảm bảo từ 2 cái/ năm học.
- Ban giám hiệu kiểm tra thư viện 02 lần/năm.

3. Giải pháp

3.1. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí

- Tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường bổ sung sách, báo đầy đủ, đảm bảo số lượng và chất lượng vào đầu mỗi học kì.
- Đẩy mạnh hoạt động xã hội hóa thư viện dưới hình thức phát động giáo viên, học sinh quyên góp sách, truyện, báo ủng hộ thư viện nhà trường nhằm tăng cường nguồn tài liệu thư viện đáp ứng tốt hơn nhu cầu sử dụng sách, báo của giáo viên, học sinh trong trường.
- Nghiên cứu, tìm hiểu các nguồn thông tin bổ ích trên internet để cập nhật, bổ sung vào kho tài nguyên số.

3.2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

- Đề xuất Ban giám hiệu phương hướng tu sửa thư viện xanh, tăng cường không gian đọc cho học sinh.
- Trang trí thư viện thêm sinh động, đẹp mắt, hấp dẫn nhằm tạo hứng thú cho học sinh khi đến với thư viện.

- Đề xuất mua bàn đọc mới thay thế bàn cũ bong tróc.

3.3. Tiêu chuẩn thứ 3: Thiết bị chuyên dùng

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra tình trạng các thiết bị chuyên dùng để kịp thời báo cáo Ban giám hiệu tu bổ, sửa chữa hoặc thay mới.
- Tư duy bài trí, sắp xếp các thiết bị chuyên dùng khoa học, hợp lí hơn để đáp ứng tốt hơn nhu cầu, thị hiếu của giáo viên, học sinh.
- Có phương án bảo quản tốt thiết bị máy tính, máy in; kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố để sớm khắc phục, không làm gián đoạn việc phục vụ tra cứu của giáo viên.

3.4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

- Không ngừng mở rộng, phát triển các hoạt động thư viện nhằm lôi cuốn học sinh tích cực tham gia các hoạt động thư viện: triển lãm sách, thi đọc vui về sách, kể chuyện theo sách, vẽ tranh về nhân vật trong sách, diễn tiểu phẩm giới thiệu sách...
- Tổ chức hoạt động thư viện theo hướng mở, phát huy vai trò của thư viện góc lớp, thư viện xanh, đẩy mạnh hoạt động đọc sách và mượn sách trong GV, HS.
- Xây dựng và phát triển mạnh mẽ mạng lưới cộng tác viên thư viện, phát huy tối đa nguồn lực cộng tác viên trong các hoạt động thư viện.
- Tập trung tăng cường nhập phần mềm thư viện, sớm hoàn thiện thư viện điện tử phục vụ giáo viên, học sinh đọc, mượn qua internet; tiến hành trao đổi tài nguyên thông tin, liên thông thư viện với các trường.

3.5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

- Thực hiện nghiêm túc quy định của ngành về công tác chỉ đạo và quản lý thư viện, thành lập tổ công tác thư viện, phát huy tối đa trách nhiệm mỗi thành viên.
- Thực hiện tu bổ tài liệu, kiểm kê, thanh lí đúng quy định nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng nguồn tài liệu thư viện.
- Thực hiện tốt việc cập nhật cũng như ghi chép, bảo quản sổ sách thư viện và nhập sách đúng chuyên môn.
- Ban giám hiệu nhà trường tăng cường chỉ đạo, kiểm tra hoạt động công tác thư viện.

Từ các chỉ tiêu phần đầu trên thư viện nhà trường đăng kí thư viện đạt Mức độ 1.

III. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN (xem phụ lục)

IV. KINH PHÍ

Dự kiến kế hoạch sử dụng các nguồn kinh phí cho thư viện theo thông tư 30/TTLB số tiền chi cho thư viện năm học 2025 - 2026 là: 35.000.000 đồng.

Khoản chi	Học kì I	Học kì II
Mua sách giáo khoa	1.000.000 đồng	500.000 đồng
Mua sách nghiệp vụ	1.000.000 đồng	500.000 đồng
Mua sách tham khảo, truyện thiếu nhi	10.000.000 đồng	7.000.000 đồng
Mua báo, tạp chí	6.000.000 đồng	6.000.000 đồng
Chi khác	1.500.000 đồng	1.500.000 đồng

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban giám hiệu: giám sát, chỉ đạo và kiểm tra việc triển khai, tổ chức các hoạt động thư viện.

- Cán bộ thư viện: thực hiện đầy đủ các công tác chuyên môn nghiệp vụ về quản lý sổ sách thư viện; xây dựng, tổ chức và triển khai các hoạt động thư viện theo đúng kế hoạch đề ra, đảm bảo về tiến độ, về chất lượng; tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu phương hướng hoạt động thúc đẩy công tác thư viện nhà trường ngày càng đạt hiệu quả cao, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Tổ trưởng chuyên môn; xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kì và năm học.

- GVCN: phối hợp với cán bộ thư viện tổ chức hiệu quả các tiết đọc sách; tuyên truyền, phổ biến, triển khai nội dung hoạt động thư viện đến học sinh, góp phần nâng cao nhận thức của học sinh về ý nghĩa, vai trò của sách trong đời sống thường ngày.

- Tổng phụ trách: phối hợp với cán bộ thư viện trong công tác tuyên truyền, phổ biến các cuộc thi về tuyển tuyển giới thiệu, triển lãm sách...

- Phụ huynh học sinh: phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc triển khai hoạt động thư viện nhà trường, hướng dẫn và cùng con đọc sách nhằm nâng cao văn hóa đọc trong gia đình, hình thành ý thức, niềm đam mê đọc cho học sinh, tích cực tham gia hoạt động xã hội hóa thư viện.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện của Trường Tiểu học Phúc Lợi năm học 2025 - 2026; đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện nhằm đưa công tác thư viện trường học vào nề nếp, đạt hiệu quả cao, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025 - 2026/.

Nơi nhận:

- Phòng VH XH;
- CBGV HS (để thực hiện);
- Lưu: VT, HS thư viện (02).



KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
8	- Chuẩn bị năm học mới, làm vệ sinh kho sách, phòng đọc thư viện. - Chuẩn bị các loại sổ cho năm học mới. - Phục vụ giáo viên mượn sách đầu năm. - Nhập phần mềm thư viện sách truyện cổ tích. - Dán nhãn sách giáo khoa khối 1, 2, 3.	NVTV		PHT PHT PHT PHT
9	- Xây dựng dự thảo KH thư viện năm học 2025 - 2026. - Phổ biến nội quy thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện. - Giới thiệu sách, tổ chức cho HS đọc sách theo chủ đề “Mái trường mến yêu” và xem băng đĩa giáo dục an toàn giao thông. - Phục vụ GV, HS mượn - đọc sách. - Làm báo cáo công tác thư viện. - Xây dựng kế hoạch thư viện tháng 10, kế hoạch tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2025. - Đặt báo quý IV/2025. - Nhập phần mềm thư viện sách nghiệp vụ lớp 5. - Hoàn thiện dán nhãn SGK khối 1, 2, 3. - Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV	GVCN	PHT PHT PHT PHT PHT HT PHT PHT
10	- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024: giới thiệu sách, triển lãm sách, vẽ tranh, quyên góp sách truyện. - Hướng dẫn HS đọc sách theo chủ đề “Hà Nội mến yêu”. - Làm đăng kí danh hiệu thư viện - Phục vụ GV, HS mượn - đọc sách. - Làm tổng kết, báo cáo kết quả Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2023. - Làm báo cáo công tác thư viện tháng 10. - Hoàn thiện cập nhật giáo viên mượn	NVTV, GVCN, HS NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV	TPT, Tổ CTTV GVMT TPT	PHT PHT PHT PHT PHT PHT

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	sách trên phần mềm thư viện. Nhập phần mềm sách truyện giáo dục đạo đức. - Hoàn thiện chỉnh sửa, bổ sung kế hoạch thư viện năm học 2024-2025. - Đề xuất bổ sung sách truyện thiếu nhi. - Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách đón Đoàn kiểm tra của PGD. - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 11. - Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV		PHT HT PHT PHT PHT
11	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “Nhớ ơn thầy cô”. - Phục vụ GV, HS mượn sách, báo. - Nhập phần mềm thư viện STK mới bổ sung. - Hướng dẫn học sinh đọc sách, viết thu hoạch sách chủ đề “Thầy cô trong trái tim em” và xây dựng góc nghệ thuật chủ đề “Tri ân thầy cô”. - Làm báo cáo công tác thư viện tháng 11. - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 12. - Làm biên bản nhập sách quyên góp. - Phân loại, xử lý sách học sinh quyên góp - Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV, HS GVCN NVTV NVTV NVTV, GVCN NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV	TPT Tổ CTTV GVM Tổ CTTV	PHT PHT PHT PHT PHT PHT PHT PHT PHT
12	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Em yêu chủ bộ đội”. - Xây dựng mục lục, thư mục sách. - Tham quan, học hỏi kinh nghiệm một số TV xuất sắc. - Phục vụ GV, HS đọc và mượn sách. - Làm báo cáo công tác thư viện tháng 12. - Đặt báo quý I/2024. - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 1. - Nhập phần mềm thư viện sách truyện giáo dục kỹ năng sống.	NVTV, HS NVCN NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV NVTV	TPT Tổ CTTV	PHT PHT PHT PHT PHT HT PHT PHT

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	- Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV		PHT
1	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Ngày Tết quê em” .	NVTV, HS, GVCN	TPT	PHT
	- Thu hồi sách học kì I, phục vụ GV mượn sách học kì II.	NVTV		PHT
	- Nhập phần mềm thư viện sách Bác Hồ, sách danh nhân, lịch sử.	NVTV	Tổ CTTV	PHT
	- Phục vụ GV, HS đọc và mượn sách.	NVTV		PHT
	- Làm báo cáo công tác thư viện tháng 1.	NVTV		PHT
	- Xây dựng, phát triển tài nguyên số.	NVTV		PHT
	- Tu bổ, thanh lí sách cũ, rách.	NVTV		PHT
	- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác tháng 2.	NVTV		PHT
	- Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV		PHT
2	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Mừng Đảng mừng xuân” .	NVTV, HS, GVCN	TPT	PHT
	- Phục vụ GV, HS đọc và mượn sách.	NVTV		PHT
	- Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV		PHT
	- Làm báo cáo công tác thư viện tháng 2.	NVTV		PHT
	- Kiểm tra hoạt động thư viện góc lớp.	NVTV	Tổ CTTV	PHT
	- Lập danh mục bổ sung sách truyện thiếu nhi.	NVTV		HT
	- Nhập phần mềm thư viện sách văn học, sách mới bổ sung.	NVTV		PHT
	- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 3.	NVTV		PHT
	- Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV		PHT
3	- Giới thiệu sách và hướng dẫn HS đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Em yêu mẹ và cô” .	NVTV, HS, GVCN	TPT	PHT
	- Phục vụ GV, HS đọc và mượn sách.	NVTV		PHT
	- Hướng dẫn HS viết bài thu hoạch sách và xây dựng góc nghệ thuật chủ đề “Mẹ hiền trong trái tim em” .	NVTV	GVCN	PHT
	- Làm báo cáo công tác thư viện tháng 3.	NVTV		PHT
	- Đặt báo quý II năm 2024.	NVTV		HT
	- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách Việt	NVTV		PHT

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	Nam 21/4. - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 4. - Nhập phần mềm thư viện sách song ngữ, sách Thăng Long - Hà Nội. - Xây dựng mục lục, thư mục. - Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV NVTV NVTV NVTV		PHT PHT CBTV PHT
4	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Đất nước hòa bình” .	NVTV, HS, GVCN	TPT	PHT
	- Tổ chức các hoạt động Hưởng ứng Ngày sách Việt Nam 21/4 và Ngày sách và bản quyền thế giới 23/4; triển lãm sách; tổ chức hội thi vẽ tranh, tuyển truyền giới thiệu sách.	NVTV, GVCN, HS	TPT, GVMT, Tổ CTTV	PHT
	- Phục vụ GV, HS đọc sách, báo.	NVTV		PHT
	- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách đón đoàn kiểm tra của Sở giáo dục thẩm định danh hiệu thư viện.	NVTV		PHT
	- Làm báo cáo công tác thư viện tháng 4.	NVTV	GVCN	PHT
	- Phối hợp với PGD chuẩn bị công tác phát hành sách giáo khoa năm học 2024-2025.	NVTV		BGH
	- Nhập phần mềm thư viện sách khoa học.	NVTV		PHT
	- Hoàn thiện kho tài nguyên số.	NVTV		PHT
5	- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 5.	NVTV		PHT
	- Cập nhật sổ sách thư viện.	NVTV		PHT
	- Giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh đọc sách, xem băng đĩa theo chủ đề “Bác Hồ kính yêu” .	NVTV, HS, GVCN	TPT	PHT
	- Phát động HS quyên góp SGK cũ xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung.	NVTV	GVCN	PHT
	- Phục vụ GV, HS đọc sách, báo.	NVTV	CTTV	PHT
	- Nhập phần mềm thư viện sách truyện tranh, truyện cổ tích	NVTV		PHT
	- Làm báo cáo công tác thư viện tháng 5	NVTV		PHT
	- Tiến hành thu, chọn lọc SGK học sinh quyên góp.	NVTV	Tổ CTTV	PHT
	- Phối hợp với PGD phát sách giáo khoa năm học 2024-2025 cho học sinh.	NVTV, GVCN		PHT
	- Thu hồi sách cho mượn, sắp xếp lại	NVTV	GVCN	PHT

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	kho sách, lập kế hoạch bảo quản tài liệu thư viện trong dịp nghỉ hè. - Cập nhật số sách thư viện. - Tổng vệ sinh thư viện.	NVTV NVTV		PHT PHT