

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Năm học: 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT quy định về tiêu chuẩn thư viện;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2026 - 2027;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường; văn phòng trường THPT Trung Vương xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2026 - 2027 cụ thể như sau:

I. PHƯƠNG HƯỚNG – NHIỆM VỤ – CHỈ TIÊU CÔNG TÁC THƯ VIỆN

1. Phương hướng

Xây dựng kế hoạch chống mỗi một kho sách đầu năm; tiến hành kiểm kê, thanh lọc tài nguyên khi kết thúc năm học.

Tham mưu với Ban giám hiệu (BGH) lập kế hoạch mua bổ sung có chọn lọc các đầu sách tham khảo, sách đạo đức, pháp luật và tạp chí chuyên ngành.

Coi hoạt động thư viện là nòng cốt để phát triển văn hóa đọc, phối hợp với Đoàn trường thành lập đội cộng tác viên tổ chức các cuộc thi liên quan tới sách và giới thiệu sách theo chủ đề hàng tháng.

Vận động học sinh quyên góp SGK, sách tham khảo cũ để xây dựng tủ sách dùng chung và tặng học sinh có hoàn cảnh khó khăn vào đầu năm học sau.

2. Chỉ tiêu phấn đấu

Sách – báo – tạp chí: 100% học sinh có đủ SGK học tập; tăng cường các loại sách ôn thi, báo Giáo dục & Thời đại, tạp chí chuyên ngành văn học, toán học, pháp luật.

Công tác bạn đọc: Đạt tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh đến thư viện mượn và đọc sách thường xuyên.

Kỹ thuật nghiệp vụ: Thực hiện đúng và đầy đủ các quy trình nghiệp vụ (đăng ký, mô tả, xếp kho, bảo quản). Xây dựng hoàn thiện tủ sách đạo đức và tủ sách pháp luật.

II. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Tích cực tham mưu với BGH duyệt và cấp kinh phí hoạt động đúng kỳ.

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn để lựa chọn danh mục sách Cán bộ thư viện chủ động tự đánh giá hoạt động định kỳ hàng tháng, tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT Hưng Yên tổ chức.

Xây dựng hệ thống biểu đồ trực quan theo dõi sự phát triển kho sách và tình hình bạn đọc vào cuối năm học.

Tăng cường tuyên truyền giới thiệu sách mới, hoạt động thư viện trên bảng tin nhà trường và qua website chính thức của trường THPT Trung Vương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ thư viện: Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch tháng, quản lý kho sách và điều phối mạng lưới cộng tác viên thư viện.

Đoàn thanh niên & GVCN: Phối hợp đông đảo học sinh tham gia phong trào đọc sách, làm thẻ thư viện, hỗ trợ truyền thông các hội thi và phong trào quyên góp sách.

Báo cáo định kỳ kết quả hoạt động thư viện theo từng học kỳ lên BGH nhà trường xem xét và chỉ đạo.

IV. LỊCH CÔNG TÁC CHI TIẾT CÁC THÁNG

Thời gian	Nội dung công việc trọng tâm
	. Vệ sinh, trang trí và bảo quản kho sách đầu năm. . Hoàn thiện kế hoạch năm học trình BGH duyệt. . Phát hành, thông báo danh mục SGK; hỗ trợ giáo viên đăng ký mua sách
Tháng 9/2026	tham khảo. • Đăng ký sách mới vào sổ tổng quát, sổ cá biệt. • Tuyên truyền, hướng dẫn cách mượn sách cho học sinh khối 10; phát động phong trào đọc sách toàn trường.
Tháng 10/2026	• Tự đánh giá thư viện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT để chuẩn bị kiểm tra. • Phối hợp triển khai phong trào đọc sách toàn trường. • Triển khai tiết đọc sách tại thư viện và phối hợp Đoàn thanh niên và tổ

chuyên môn phát động hoạt động đọc sách.

- Chuẩn bị nội dung giới thiệu sách nhân ngày 20/11.

**Tháng
11/2026**

- Tuyên truyền, giới thiệu sách chủ đề "Tri ân thầy cô" chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 trên website nhà trường.
- Thực hiện liên thông thư viện với các đơn vị liên kết.

**Tháng
12/2026**

- Bổ sung sách phục vụ HKII (nếu có).
- Kiểm kê, làm báo cáo sơ kết hoạt động thư viện HKI trình BGH.

**Tháng 1-
2/2027**

- Giới thiệu sách chủ đề "Mừng Đảng - Mừng Xuân", chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.
- Tiếp tục duy trì tuyên truyền sách mới.

Tháng 3/2027

- Giới thiệu sách chủ đề ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn 26/3.
- Lập danh mục sách ôn thi tốt nghiệp THPT Quốc gia phục vụ học sinh khối 12.

Tháng 4/2027

- Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam (21/4); trưng bày sách kỷ niệm ngày 30/4 và 1/5.
- Phát thông báo thu hồi sách mượn; tổng kết.
- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá thư viện theo Thông tư 16.

Tháng 5/2027

- Gửi biên bản tự đánh giá lên Sở GD&ĐT Hưng Yên đề nghị công nhận mức độ đạt tiêu chuẩn thư viện.
- Trưng bày sách về cuộc đời và sự nghiệp Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5).
- Thu hồi triệt để sách mượn; lập danh sách học sinh chưa trả sách trình BGH.
- Phát động phong trào quyên góp SGK cũ; lập báo cáo tổng kết cuối năm học.
- Chuẩn bị giới thiệu SGK cho năm học mới 2027-2028.

**Tháng
8/2027**

- Tiến hành kiểm kê, thanh lọc và bảo quản tài nguyên thông tin toàn 6-7- kho.
- Phân loại SGK cũ đã quyên góp thành bộ để chuẩn bị đầu năm học mới.

TAO
ĐANG
HỌC
HỌC
HỌC

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT Hưng Yên tổ chức.

Nơi nhận:

BGH nhà trường (Báo cáo);
Các Tổ chuyên môn, GVCN (Phối hợp);
Đoàn thanh niên, học sinh (Thực hiện);
Lưu VT, Thư viện.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thu Hiền

