

KẾ HOẠCH
Hoạt động công tác Thư viện, năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 61/1998/QĐ/BGDĐT ngày 06 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế về tổ chức hoạt động của thư viện trường phổ thông";

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở Mầm non và phổ thông;

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục nhà trường, năm học 2025-2026 của Trường THCS Quế Thuận và căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, thư viện Trường THCS Quế Thuận xây dựng kế hoạch hoạt động công tác Thư viện, năm học 2025-2026 như sau:

Phần I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Thực trạng.

a. Về đội ngũ

- Nhà trường hiện có 28 cán bộ, giáo viên, nhân viên, trong đó: BGH (02 người); Giáo viên (20 người); Nhân viên (06 người).
- Cán bộ thư viện: 01 Viên chức Thư viện.
- Tổ công tác thư viện là giáo viên: 20 người.

b. Về học sinh

- Tổng số học sinh: 361 em
- Số lớp: 10 lớp. Trong đó chia ra:
+Khối 6: 02 lớp; Khối 7: 02 lớp; Khối 8: 03 lớp; Khối 9: 03lớp.

c/ Tình hình Thư viện

**** Về sách***

- Số lượng sách hiện có trong Thư viện: bản.
- Trong đó: Sách giáo khoa: bản; Sách nghiệp vụ: bản; Sách tham khảo: bản.

2. Thuận lợi.

- Phòng thư viện đảm bảo kang trang, thoáng mát.
- Phòng đọc, phòng kho đảm bảo gọn gàng.
- Cơ sở vật chất của thư viện có đầy đủ các loại sách: sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi và những trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho CB,GV,NV và học sinh đến mượn khai thác và đọc tại chỗ.
- Hàng năm nhà trường đều có sự đầu tư thường xuyên cho kho sách ngày càng phong phú để phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh. Chú trọng đầu tư các sách mới của chương trình giáo dục phổ thông 2018. Đồng thời, thư viện nhà trường được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất với 2 bộ

máy tính, máy in và máy quét mã vạch đầy đủ hiện đại đáp ứng được nhu cầu ứng dụng CNTT vào quản lí và nhu cầu tra cứu tài liệu online của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Đội ngũ giáo viên có tinh thần đoàn kết, có ý thức trách nhiệm cao trong công việc.

3. Khó khăn.

- Phòng Thư viện điện tích chưa đảm bảo, phòng đọc học sinh còn chung với phòng giáo viên có diện tích nhỏ nên việc đọc sách của bạn đọc còn nhiều khó khăn.

- Số tài liệu tham khảo chưa đảm bảo theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 còn ít.

- Học sinh dành nhiều thời gian tham gia học phụ đạo các môn văn hóa nên thời gian dành cho việc đọc sách trên thư viện còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường còn hạn chế.

- Nhận thức của một bộ phận học sinh về vai trò và tầm quan trọng của thư viện còn hạn chế.

- Công tác xã hội hóa còn hạn chế do đời sống kinh tế của người dân địa phương còn nhiều khó khăn.

Phần II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG.

1. Mục tiêu chung

****Về công tác thư viện***

- Phát triển hệ thống thư viện nhà trường theo hướng **“thân thiện và hiện đại”** đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT 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.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; đẩy mạnh cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” để áp dụng có hiệu quả vào trong công tác thư viện.

- Duy trì và phục vụ có hiệu quả tủ sách giáo khoa dùng chung.

- Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa, nhất là học sinh diện chính sách và học sinh nghèo không có khả năng tự mua sách.

- Có kế hoạch bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện, chỉ tiêu sách giáo viên đạt 100%, sách tham khảo đạt bình quân 18 quyển/ học sinh.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động nhân Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần thứ 5 năm 2026 (21/4/2026).

- Tiếp tục trang bị và bổ sung sách cho tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, kỹ năng sống, tủ sách Bác Hồ trong nhà trường.

- Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách: Giới thiệu sách 01 lần/tháng và có biên bản lưu, giới thiệu sách theo các chủ đề, chủ điểm trong năm.

- Kiểm tra sách giáo khoa, dụng cụ học tập của học sinh 2 lần/năm: vào đầu năm học và đầu học kỳ 2. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, dụng cụ học tập.

- Tổ chức liên thông thư viện và xây dựng tủ sách lưu động cho để học sinh dễ dàng tiếp cận và trao đổi tài nguyên thông tin làm phong phú thêm kho sách.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định, tổ chức kiểm kê định kỳ thư viện vào ngày 1/1 và 31/5 trong năm. Bảo quản, thanh lý sách, báo cũ lạc hậu.

2. Mục tiêu cụ thể.

*** Về công tác thư viện**

a. Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục

Chỉ tiêu

- Xây dựng và bổ sung đầy đủ 3 bộ phận sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên và sách tham khảo. Bổ sung đầy đủ đúng chủng loại theo số lượng đã quy định.

- Xây dựng **“Tủ sách giáo khoa dùng chung”** để phục vụ cho số học sinh không có điều kiện mua sách, học sinh diện chính sách đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa để học tập. (Hiện tại kho sách giáo khoa của trường đủ đáp ứng 100% cho giáo viên và học sinh).

- Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ cho nghiên cứu và soạn giảng.

- Tiếp tục tăng số lượng sách tham khảo: Sách thiếu nhi, sách về Bác Hồ, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức.

- Tiếp tục bổ sung những danh mục sách còn thiếu cho tủ sách Pháp luật, tủ sách Pháp luật cần phải đặt tại nơi thuận tiện để CB, CC, VC có điều kiện nghiên cứu.

Biện pháp

Để đáp ứng đầy đủ nhu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Bổ sung đầy đủ các loại sách theo đúng quy định theo như kế hoạch đã vạch ra trong năm:

Thư viện sẽ tham mưu cùng với nhà trường và chính quyền địa phương đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để xây dựng thư viện xanh trong sân trường để học sinh dễ tiếp cận với tài nguyên thông tin.

Trong năm học Thư viện sẽ phối hợp cùng với nhà trường, giáo viên và học sinh phát động phong trào **“Góp một cuốn sách nhỏ để đọc ngàn cuốn sách hay”** nhằm kêu gọi, khuyến khích giáo viên và học sinh đóng góp mỗi người tối thiểu 1 cuốn sách thiếu nhi hoặc tham khảo nhằm bổ sung thêm kho sách cho thư viện.

b. Cơ sở vật chất

Chỉ tiêu

- Trang trí phòng thư viện đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn của thư viện tiên tiến, tạo môi trường thân thiện với học sinh và giáo viên, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn: Làm thêm các hình ảnh về tranh truyện cổ tích, cắt, dán hoa trang trí ở phòng Thư viện.

Biện pháp

- Chủ động đề xuất với Ban lãnh đạo nhà trường đầu tư nguồn vốn để trang trí phòng thư viện, làm mới thêm các biểu bảng trong phòng và tặng trưng CSVC cho thư viện ngày càng hoàn thiện hơn.

c. Nghiệp vụ

Chỉ tiêu

- Lưu giữ đầy đủ các Công văn, Chỉ thị, Quyết định chỉ đạo triển khai thực hiện về công tác thư viện – thiết bị của các cấp, các Ngành.
- Các loại sách, báo sau khi được nhập vào kho thư viện đều phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện. Cập nhật kho sách vào phần mềm quản lý thư viện.
- Lên kế hoạch hoạt động Thư viện cụ thể theo từng tuần, tháng, năm và tổ chức thực hiện có hiệu quả.
- Các loại hồ sơ, sổ sách của thư viện đảm bảo có đầy đủ các loại sổ, cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định, hồ sơ trình bày đẹp, có thẩm mỹ.
- Có mục lục chữ cái và mục lục phân loại. Sắp xếp sách trên giá theo số thứ tự sổ đăng ký. Sách giáo khoa xếp theo từng khối lớp và theo từng năm học.
- Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu sách mới cho giáo viên và học sinh. Mỗi tháng viên chức thư viện sẽ lựa chọn và giới thiệu 1-2 cuốn sách đến với CBGV, NV và học sinh trong giờ chào cờ đầu tuần,....
- Theo dõi hàng ngày và cập nhật vào sổ để đánh giá tình hình tham gia đọc sách ở thư viện và ở lớp của các lớp trong mỗi tháng.

Biện pháp

- Các Công văn, Chỉ thị, Quyết định của cấp trên chỉ đạo về công tác thư viện sẽ được lưu giữ đóng thành tập theo từng năm và bảo quản tốt.
- Các loại sách báo và sau khi được mua về đều được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện đã học.
- Cuối mỗi kỳ học, năm học sẽ lên kế hoạch mua mới đầy đủ các loại sổ sách của thư viện để sang năm học mới có đầy đủ các loại hồ sơ cập nhật thông tin theo quy định.
- Sách mới sau khi được nhập vào kho và có xử lý nghiệp vụ xong thì viên chức thư viện sẽ tiến hành đọc và lựa chọn những tác phẩm hay, đặc sắc để biên soạn thư mục và giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh mượn đọc thường xuyên.
- Lập sổ theo dõi bạn đọc và sổ tổng hợp tình hình đọc sách của giáo viên và học sinh để tổng hợp và đánh giá trong tháng.

3. Tổ chức và hoạt động.

Chỉ tiêu

- Phát động phong trào mượn đọc sách tham khảo, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc. Hàng tháng có tuyên giới thiệu sách báo tạp chí trên bảng tin, trong họp hội đồng của nhà trường.
- Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác bạn đọc trong giảng dạy và học tập: Tìm bài dạy cho giáo viên, giới thiệu những tư liệu, tranh ảnh, giảng dạy cho GV tham khảo.
- Phát động phong trào hiến sách.
- Số lượng giáo viên đọc và mượn sách tại Thư viện đạt tỉ lệ 100%. Số lượng học sinh đọc và mượn sách tại Thư viện đạt tỉ lệ trên 80%

- Tham mưu nhà trường thành lập tổ công tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh nhằm hoạt động có hiệu quả hơn và phát triển phong trào đọc sách báo tài liệu trong nhà trường.

- Thư viện sẽ phối hợp với ban lãnh đạo nhà trường tổ chức tốt công tác thư viện trường học, đánh giá và báo cáo lên cơ quan cấp trên về kế hoạch huy động thêm nguồn kinh phí.

- Cùng với Ban lãnh đạo nhà trường tích cực tham mưu với chính quyền địa phương trong việc đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để không ngừng tăng trường cơ sở vật chất cho thư viện trong năm học.

- Mua thêm các loại sách bằng nguồn kinh phí ngoài ngân sách hàng năm.

Biện pháp

- Vận động học sinh và giáo viên thực hiện phong trào ***“Góp một cuốn sách nhỏ để đọc ngàn cuốn sách hay”*** mỗi người đóng góp một hoặc nhiều cuốn sách để bổ sung sách cho thư viện góc lớp. Theo dõi và nắm số lượng sách đã quyên góp để tuyên dương hàng tháng nhằm thu hút bạn đọc ủng hộ sách nhiều hơn.

- Tổ chức hoạt động đọc sách tại lớp có hiệu quả: Vào đầu năm học viên chức thư viện sẽ phân phối các loại sách (tham khảo, thiếu nhi, giáo khoa, nghiệp vụ) về từng lớp để GV và học sinh sử dụng sách tại lớp. Viên chức thư viện sẽ lập 2 loại sổ: Sổ theo dõi HS đọc và sử dụng sách, sổ theo dõi luân chuyển sách báo giữa các lớp. Viên chức thư viện sẽ căn cứ vào 2 loại sổ này để đánh giá tình hình đọc sách và luân chuyển sách báo ở lớp.

- Tổ chức hoạt động thư viện có hiệu quả, thu hút được đông đảo bạn đọc đến thư viện bằng nhiều hình thức như: Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày sách, báo hướng vào chủ đề các ngày lễ lớn Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời. Tổ chức kể chuyện theo sách, Ngày hội đọc sách (Thư viện tổ chức giới thiệu sách mới 1 lần/ tháng và trưng bày các loại sách, báo viết về các ngày lễ lớn trong năm tại phòng Thư viện). Thường xuyên tiếp cận với đội ngũ giáo viên và học sinh để tìm hiểu nhu cầu cần sử dụng những loại sách báo nào để bổ sung và đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho bạn đọc. Thường xuyên phát động phong trào đọc sách, hàng ngày, tháng, quý có theo dõi để đánh giá, xếp loại bạn đọc đến thư viện.

- Đối với viên chức thư viện: Bản thân sẽ luôn học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho bản thân, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Trong công việc luôn có tinh thần, thái độ phục vụ tận tình hoà nhã với mọi người. Đảm bảo phục vụ đầy đủ, đúng và kịp thời theo yêu cầu của giáo viên và học sinh. Tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn.

4. Quản lý thư viện.

Chỉ tiêu

- Có kế hoạch quản lý, bảo quản thư viện đạt hiệu quả cao. đảm bảo kho sách của Thư viện không bị mất mát, hư hỏng. Tất cả các loại sách báo đều phải được quản lý chặt chẽ, bao bọc và tu sửa thường xuyên, sắp xếp đẹp mắt, khoa học dễ thấy, dễ lấy đảm bảo thời gian cho mượn và trả sách nhanh chóng.

- Thường xuyên hướng dẫn vận động học sinh giữ gìn và bảo quản sách giáo khoa để dùng nhiều năm và mua đủ sách giáo khoa để học tập. Cuối mỗi năm học, thư viện sẽ cùng phối hợp với nhà trường kêu gọi các em học sinh đóng góp sách giáo khoa để giúp đỡ những em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện mua SGK.

- Vào đầu năm học, đầu học kỳ thư viện sẽ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa để có biện pháp đảm bảo 100% học sinh có sách để học.

Biện pháp

- Kho sách đều được lau chùi và quét dọn thường xuyên, không để cho bụi bặm, côn trùng phá hoại sách, báo và thiết bị. Sách báo sau khi cho mượn xong phải bao bọc và tu sửa thường xuyên. Luôn sắp xếp kho sách, thiết bị gọn gàng và ngăn nắp.

- Vào đầu năm học, đầu học kỳ II thư viện sẽ phối hợp với giáo viên tiến hành kiểm tra sách, vở và dụng cụ học tập của học sinh. Theo dõi và đánh giá tình hình sử dụng sách GK của các em trong học tập.

- Thành lập ban kiểm kê thư viện cho năm học để tiến hành kiểm kê thư viện định kỳ vào ngày 1/1 và 31/5. Sau khi kiểm kê thư viện sẽ nắm cụ thể số lượng sách báo cũ thiếu để lên kế hoạch bổ sung cho năm học mới.

Căn cứ vào 5 mục tiêu của thư viện và kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2025-2026. Thư viện Trường THCS Quế Thuận sẽ phấn đấu duy trì và phát triển vững chắc Thư viện tiên tiến trong năm học 2025-2026.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác Thư viện năm học 2025-2026 của tổ thư viện Trường THCS Quế Thuận. Đề nghị các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ kế hoạch phối hợp thực hiện.

Phần III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện.

****Ban giám hiệu***

+ **Thầy Lê Văn Thêm:** Hiệu trưởng thay mặt BGH, ký quyết định thành lập tổ công tác thư viện, ký duyệt kế hoạch hoạt động thư viện, phân công cho các thành viên tổ công tác thư viện.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo chung tổ công tác thư viện, giám sát, kiểm tra các hoạt động của thư viện, chỉ đạo bổ sung, phát hành các loại sách báo trong thư viện, mua sắm tu bổ các trang thiết bị dùng trong thư viện.

****Phân công trách nhiệm và nhiệm vụ của các thành viên tổ công tác thư viện năm học 2025-2026.***

+ **Cao Thị Y Den – Viên chức phụ trách Thư viện:** Quản lý thư viện, chịu trách nhiệm phần nghiệp vụ thư viện, mọi hoạt động của công tác thư viện (cập nhật các loại hồ sơ sách, phần mềm thư viện, kiểm kê báo cáo tình hình kho sách và các hoạt động thư viện khi có yêu cầu của nhà trường và cấp trên yêu cầu). biên soạn các sách theo các chủ đề trong năm để tuyên truyền giới thiệu sách, trưng bày triển lãm sách, tham gia soạn thảo các câu hỏi về sách để kiểm tra hiệu quả việc đọc sách và làm theo sách của các em học sinh(Tổ chức đánh giá vào các đợt lễ kỉ niệm 20-

11, 22-12, 08-03, 26-03, 19-05..., thông qua các hình thức thi kể chuyện, trả lời câu hỏi về sách, hái hoa dân chủ...).

Tham mưu xây dựng lịch trực thư viện, tiếp đón học sinh trong các giờ ra chơi giữa các tiết và các tiết ngoại khóa, tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Xây dựng lịch hoạt động công tác thư viện theo từng tháng, bám sát kế hoạch của Nhà trường và của Phòng GDĐT.

+ **Trương Thị Diễm Huy – GV, Tổng phụ trách Đội:** Phối hợp cùng đ/c Cao Thị Y Den soạn thảo các nội dung hoạt động của thư viện và Đoàn Đội trong dịp lễ kỷ niệm. Theo dõi chấm điểm thi đua giữa các lớp về phong trào đọc sách, tuyên truyền phát động, giới thiệu sách...

+ **Tổ trưởng tổ chuyên môn:** Phụ trách công tác tuyên truyền giới thiệu các loại sách mới nhập về thư viện cho các tổ viên trong tổ nhắc nhở các thành viên trong tổ hoàn thành công tác phát hành SGK và vở bài tập cho các em học sinh.

+ **Các đ/c GVCN:** Nhắc nhở, tuyên truyền các em học sinh hưởng ứng phong trào thư viện và liên đội phát động.

+ **Các em học sinh:** Các em sẽ được cán bộ thư viện tập huấn công tác nghiệp vụ thư viện và các em tham gia làm công tác nghiệp vụ của thư viện như (Đóng dấu, dán nhãn, ghi ký hiệu, mô tả sách, tu bổ sách...) mỗi khi thư viện bổ sung sách mới và sách do giáo viên, hội Cha Mẹ học sinh và học sinh khuyến góp. Các em tham gia trực tiếp cùng với CBTV để phục vụ các bạn đọc là học sinh, các em trực theo lịch mượn của từng khối lớp.

2. Kế hoạch chỉ đạo xây dựng và hoạt động Thư viện năm học 2025-2026 (theo tháng)

Tháng/ năm	Nội dung công việc
Tháng 8/2025	- Chuẩn bị sách vở đồ dùng cho năm học mới. - Lên kế hoạch bổ sung sách mới theo chương trình giáo dục hiện hành phục vụ cho học và dạy của giáo viên, học sinh. - Dọn dẹp, sắp xếp, xử lý nghiệp vụ sách. - Phục vụ giáo viên mượn sách giảng dạy đầu năm. - Mua sách bổ sung giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách giáo viên, xử lý nghiệp vụ thư viện nhập kho và cho GV, HS mượn. - Cập nhật phần mềm quản lý thư viện trên Vnedu. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách thư viện năm học 2025-2026.
Tháng 9/2025	- Soạn thảo nội quy, quy định của thư viện sẽ áp dụng trong năm học mới; - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra và phát hành sách giáo khoa cho những bạn học sinh còn thiếu sách đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa khi đến lớp. - Lên lịch làm việc, nội quy, quy định của thư viện trình BGH duyệt - Thông báo lịch làm việc, nội quy, quy định của thư viện - Thành lập tổ cộng tác viên thư viện - Hoạt động đọc, mượn sách theo kế hoạch - Phát hành các loại sổ sách, tài liệu, cho giáo viên và học sinh

	- Hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định; Ghi chép khoa học, sạch sẽ - Tuyên truyền sách tháng 9 - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 9.
Tháng 10/2025	- Hoạt động đọc, mượn sách, tiết đọc thư viện theo đúng lịch - BGH kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện lần 1 - Tuyên truyền sách tháng 10 - Tổ chức hoạt động liên thông thư viện - Nhắc nhở người đọc thực hiện đúng nội quy thư viện và giữ gìn tài sản chung của thư viện - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 10.
Tháng 11/2025	- Hoạt động đọc, mượn sách thư viện theo đúng lịch; - Tổ chức giao lưu giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, trưng bày, giới thiệu, điểm sách về thầy cô nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 - Vệ sinh trong, ngoài thư viện; - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 11
Tháng 12/2025	- Tuyên truyền sách tháng 12 - Xử lý quy định đối với các trường hợp sách bị hư hỏng hoặc rách nát, bị mất - Vệ sinh trong, ngoài thư viện - Hoạt động đọc, mượn sách theo đúng lịch - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 12
Tháng 01/2026	- Sơ kết hoạt động Thư viện trong HK I và báo cáo với BGH - Đề xuất với BGH và phối hợp với cán bộ phụ trách đoàn, đội tiếp tục kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách - Kiểm tra hoạt động mượn và bảo quản sách tại điểm trường - Hoạt động đọc, mượn sách theo đúng lịch - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 1
Tháng 02/2026	- Hoạt động đọc, mượn sách, tiết đọc thư viện theo đúng lịch - Tiếp tục mở cửa thư viện phục vụ nhu cầu đọc và mượn của giáo viên và học sinh - Tuyên truyền sách tháng 2 - BGH kiểm tra hoạt động thư viện lần 2 - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 2
Tháng 3/2026	- Tuyên truyền sách tháng 3 - Cùng tổ cộng tác viên đôn đốc phong trào đọc sách. - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 3. - Vệ sinh trong và ngoài Thư viện.
Tháng 4/2026	- Cập nhật sổ sách thư viện đầy đủ. - Tuyên truyền tới giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4, ngày sách - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 4
Tháng 5/2026	- Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5 - Tiếp tục nhận đăng ký sách của học sinh.

	- Thu hồi sách cho mượn - Xử lý các trường hợp bạn đọc làm hỏng hoặc mất sách - Tổng hợp số liệu mượn trả sách tháng 5 - Tổng kết công tác thư viện của trường và làm báo cáo gửi lên cấp trên. - Tổng kết hoạt động thư viện trong HK II và cả năm học: đề xuất tuyên dương tổ công tác viên TV và các lớp, các cá nhân có phong trào đọc sách tốt nhất - Kiểm kê thư viện, thiết bị và lưu kho
Tháng 6/2026	- Tổ chức kiểm kê SGK, SNV, STK, TC, ST, tài sản và trang thiết bị của thư viện. - Tổ công tác TV vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng ẩm ướt, mối chuột. - CBTV lên kế hoạch phục vụ học sinh trong thời gian nghỉ hè...
Tháng 7/2026	- Phục vụ học sinh và giáo viên mượn sách tham khảo và sách truyện trong thời gian nghỉ hè. - Tu bổ sách, tài liệu tham khảo trong thư viện.

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**HIỆU TRƯỞNG**

Cao Thị Y Den**Lê Văn Thêm*****Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Tổ Công tác Thư viện (để thực hiện);
- Lưu: VT, TV.