

Số: 543/KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện - Năm học 2026- 2027

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT 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 vào quyết định 01/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào công văn 11185/GD trường học ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 520/KH-THPTBA ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Trường THPT Bình An về việc thực hiện Kế hoạch năm năm học 2026 – 2027;

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học 2026- 2027 của Trường THPT Bình An. Thư viện Trường THPT Bình An xây dựng kế hoạch thực hiện trong năm học 2026 – 2027, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Xây dựng thư viện chuẩn mức độ 1 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài liệu để dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

2. Yêu cầu.

- Thực hiện đúng Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục và phổ thông.

- Bám sát Kế hoạch số 520/KH-THPTBA ngày 17 tháng 9 năm 2026 về việc thực hiện Kế hoạch năm năm học 2026 - 2027 để tuyên truyền sách theo từng thời điểm và chủ đề thích hợp.

II. Nội dung

1. Tài nguyên thông tin

- Có đủ tài nguyên thông tin, đảm bảo phù hợp với học sinh phổ thông.
- 100% giáo viên và học sinh có đủ sách giáo khoa.
- Báo tạp chí: có 3 tên báo tạp chí, mỗi tên có ít nhất 1 bản.

2. Hoạt động thư viện

- Hướng dẫn học sinh mua đủ sách giáo khoa phục vụ học tập; giữ gìn, bảo quản các loại tài liệu, báo, tạp chí trong Thư viện.
- Hướng dẫn bạn đọc tra cứu mượn, trả được thực hiện thông qua thẻ thư viện.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện của từng thời điểm. Đặc biệt là phối hợp với Đoàn thanh niên và tổ chuyên môn để tổ chức “Ngày hội đọc sách” vào tháng 4 năm 2026 hưởng ứng ngày “Sách Việt Nam”.

3. Kỹ thuật nghiệp vụ

- Xử lý nghiệp vụ những tài liệu được bổ sung vào thư viện.
- Tiếp tục cập nhật tài liệu vào phần mềm quản lý thư viện tiến tới số hóa dữ liệu để thực hiện liên thông thư viện và phục vụ bạn đọc trong nhà trường.

4. Quản lý thư viện.

a. Công tác thư viện

- Cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách quản lý theo quy định.
- Thường xuyên cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý thư viện để theo dõi hoạt động mượn trả của bạn đọc.
- Kiểm kê và thanh lý những tài liệu cũ, lạc hậu không còn giá trị sử dụng ra khỏi thư viện. Xây dựng kế hoạch bảo quản, tu bổ tài liệu nhằm hạn chế tình trạng tài liệu bị hư hỏng, thất thoát.
- Kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời các thiết bị chuyên dùng. Đánh giá tình trạng sử dụng hàng năm làm cơ sở để thanh lý tài sản và xin bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.

b. Kinh phí

- Đề nghị Ban giám hiệu bố trí kinh phí hoạt động thư viện từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường thư viện tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.

III. Kế hoạch cụ thể theo tháng.

THÁNG/NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
Tháng 09/2026	- Sắp xếp lại phòng thư viện ngăn nắp, kang trang sạch đẹp. - Kiểm tra lại tình hình kho sách. - Phát động “Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời năm 2026” - Phục vụ việc mượn sách của GV, HS đầu năm. - Lập kế hoạch báo cáo đầu năm. - Kiểm tra SGK và dụng cụ học tập của học sinh - Đề xuất nhà trường trang bị dụng cụ, thiết bị, sách mới phục vụ cho năm học mới. - Sắp xếp lại bàn ghế, tủ kệ sách phù hợp. - Thành lập tổ CTV thư viện. - Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra thư viện. - Lập kế hoạch, thực hiện tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời
Tháng 10/2026	- Sắp xếp lại phòng thư viện ngăn nắp, kang trang sạch đẹp. - Kiểm tra lại tình hình kho sách. - Phục vụ việc mượn sách của GV, HS đầu năm. - Lập kế hoạch báo cáo đầu năm. - Kiểm tra SGK và dụng cụ học tập của học sinh - Đề xuất nhà trường trang bị dụng cụ, thiết bị, sách mới phục vụ cho năm học mới. - Sắp xếp lại bàn ghế, tủ kệ sách phù hợp.
Tháng 11/2026	- Sắp xếp lại phòng thư viện ngăn nắp, kang trang sạch đẹp. - Kiểm tra lại tình hình kho sách. - Phục vụ việc mượn sách và đọc sách của giáo viên và học sinh. - Lập kế hoạch báo cáo đầu năm. - Kiểm tra SGK và dụng cụ học tập của học sinh - Sắp xếp lại bàn ghế, tủ kệ sách phù hợp.

Tháng 12/2026	- Sắp xếp lại phòng thư viện ngăn nắp, kang trang sạch đẹp. - Kiểm tra lại tình hình kho sách. - Phục vụ việc mượn sách và đọc sách của giáo viên và học sinh. - Lập kế hoạch báo cáo đầu năm. - Kiểm tra SGK và dụng cụ học tập của học sinh - Sắp xếp lại bàn ghế, tủ kệ sách phù hợp. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 11/2026.
Tháng 01/2027	- Phục vụ học sinh – giáo viên đọc sách và mượn sách. - Vệ sinh kho sách và phòng đọc. - Tiếp tục kiểm kê kho sách thư viện. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 12/2026. - Báo cáo sơ kết hoạt động học kì I năm học 2026- 2027. - Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra hoạt động của Thư viện. - Kiểm tra cơ sở vật chất cuối học kỳ I.
Tháng 02/2027	- Phục vụ học sinh – giáo viên đọc sách và mượn sách. - Xử lý nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 1/2027. - Giới thiệu SKT, STK phục vụ việc ôn thi HK II của học sinh.
Tháng 03/2027	- Phục vụ học sinh – giáo viên đọc sách và mượn sách. - Xử lý nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 2/2027. - Giới thiệu SKT, STK ôn tập phục vụ việc ôn thi HK II của học sinh. - Bổ sung nguồn sách luật và các văn bản quy phạm pháp luật. - Giới thiệu cho giáo viên và học sinh trường các loại sách pháp luật, những văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.
Tháng 04/2027	- Phục vụ học sinh – giáo viên đọc sách và mượn sách. - Xử lý nghiệp vụ sách mới bổ sung. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 3/2027. - Giới thiệu SKT, STK phục vụ việc ôn thi HK II của học sinh.
Tháng 05/2027	- Thu hồi sách, thiết bị để kiểm kê.

	- Sắp xếp lại kho sách, tu bổ sách rách gáy. - Thống kê số lượt học sinh, giáo viên đến thư viện trong năm học, chuẩn bị báo cáo thư viện. - Chuẩn bị gói quà làm phần thưởng cho HS giỏi của 3 khối. - Kiểm kê báo, tạp chí tháng 4/2027.
--	---

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT ;
- BGH, Tổ chuyên môn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TV.



**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Thanh Phụng