

KẾ HOẠCH
Công tác Thư viện năm học 2025 - 2026

Căn cứ kế hoạch số 79/2025/KH-PENN ngày 20/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, bộ phận thư viện của Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện năm học 2025-2026 như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC

- Chỉ đạo và kiểm tra thư viện theo chương trình giáo dục phổ thông; sử dụng hiệu quả sách;
- Xây dựng thư viện theo Thông tư số 16/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;
 - Phát động tuần lễ học tập suốt đời năm 2025;
 - Phát triển và mở rộng không gian đọc sách cho học sinh
 - Tổ chức ngày hội đọc sách hằng năm;
 - Đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu phục vụ giảng dạy, rà soát và chấn chỉnh thiếu sót trong việc khai thác và sử dụng tài liệu.
- Cập nhật số lượng giáo viên và học sinh trong năm học mới bổ sung đủ đầu sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo và sách thiếu nhi đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và giải thích cho học sinh
 - Tham mưu tổ Thư viện đề xuất sưu tầm tài liệu theo chủ đề.
 - Tiếp tục xây dựng thư mục theo học kỳ phục vụ việc giới thiệu sách cho giáo viên.
- Giới thiệu sách theo chủ đề từng tháng (từ tháng 09/2025 đến tháng 5/2026)/
- củng cố và phát huy vai trò Thư viện góc lớp, trang bị sách theo chủ đề phục vụ tiết đọc sách tại lớp và tại thư viện.
- Tổ chức các hội thi nhằm phát huy vai trò của việc đọc sách: Kể chuyện và diễn kịch theo sách, viết cảm nhận theo sách.
- Tổ chức giới thiệu Thư viện cho học sinh khối lớp 1.

- Tham gia các hội thi do các cấp tổ chức: Hội thi viết Đại sứ Văn hóa đọc.
- Tổ chức trưng bày, triển lãm sách theo chủ đề.
- Xây dựng Tổ mạng lưới thư viện, thông báo lịch đọc sách đến các khối lớp.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 9	1. Nhân viên Thư viện kiểm tra đầu năm học tình hình SGK, SGV việc phát hành các tài liệu ấn phẩm trong nhà trường; 2. Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo, tài liệu phục vụ chuyên môn theo danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học và tủ sách đạo đức do Bộ GDĐT ban hành; Xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. 3. Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. 4. Thành lập tổ mạng lưới thư viện 5. Tổ chức giới thiệu sách chủ đề kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng Hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. 6. Giới thiệu Thư viện cho học sinh lớp 1
Tháng 10	1. Xây dựng kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Ngày nhà giáo Việt Nam. 2. Suu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường. 3. Phối hợp với đơn vị ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động nâng cao hiệu quả công tác thư viện
Tháng 11	1. Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới 2. Trưng bày, điểm sách, biên soạn thư mục giới thiệu sách theo chủ đề: ngày nhà giáo Việt nam 20/11. 3. Chuẩn bị nội dung, kế hoạch tổ chức hội thi vẽ tranh theo sách (phối hợp bộ môn Mỹ thuật) 4. Tổ chức ngày hội đọc sách cho học sinh
Tháng 12	1. Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II. 2. Tự kiểm tra tủ sách Pháp luật. 3. Tự kiểm tra mức độ đạt theo các tiêu chí đánh giá thư viện (Mức độ 1, mức độ 2) 4. Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách.
Tháng 01, 02/2026	1. Nhân viên thư viện phối hợp công ty Sách để phát hành phục vụ cho HKII.

	2. Thực hiện hoàn thiện các thư mục, sưu tập chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập HKII. Giới thiệu sách theo chủ đề các môn học, khối học. 3. Thực hiện hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HKII. 4. Tổ chức hội thi kể chuyện theo sách bằng Tiếng Anh cho học sinh lớp 5, 7.
Tháng 3	1. Biên soạn thư mục chuyên đề ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3. 2. Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật sách mới. 3. Kiểm tra hoạt động thư viện theo kế hoạch của Sở GDĐT.
Tháng 4	1. Triển lãm, trưng bày giới thiệu sách, biên soạn thư mục chuyên đề ngày 30/4 và 01/5. 2. Chuyên đề phục vụ công tác thư viện, thiết bị
Tháng 5	1. Thư viện, thiết bị thu hồi, kiểm kê sách, thiết bị dạy học cuối năm; 2. Báo cáo tổng kết công tác thư viện; 3. Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và trang thiết bị dạy học của thư viện; 4. Hướng dẫn việc quyên góp sách giáo khoa cũ để chuẩn bị cho học sinh khó khăn, vùng sâu vùng xa trong năm học mới.
Tháng 6,7,8	1. Tiếp tục thực hiện bảo quản, kiểm kê thanh lý tài liệu, tài sản và trang thiết bị dạy học của TV, TB trong hè. 2. Tổ chức giới thiệu và phát hành sách phục vụ năm học mới. 3. Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới 2026-2027 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý; dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu). 4. Nhân viên thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Thư viện-Thiết bị
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thiên Ái Nương