

Số: 41 /KH-LVT - TVTB

Đức An, ngày 22 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH

Hoạt động công tác Thư viện - Thiết bị dạy học Năm học 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của Hiệu trưởng trường TH Lê Văn Tám.

Căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và đội ngũ nhân sự thực tế tại 3 điểm trường (A, B, C).

Bộ phận Thư viện - Thiết bị dạy học trường TH Lê Văn Tám xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2026-2027 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ nhân sự và mạng lưới điểm trường

Nhà trường có 03 điểm trường (A, B, C) nằm trên địa bàn xã Đức An.

Mỗi điểm trường được bố trí 01 nhân viên phụ trách trực tiếp phòng Thư viện - Thiết bị cơ sở.

Mô hình điều hành: Nhân viên phụ trách tại Điểm trường B giữ vai trò Quản lý chính (Phụ trách chung) chịu trách nhiệm quản lý, điều phối nghiệp vụ tổng thể và tổng hợp báo cáo toàn trường. Nhân viên tại Điểm A và Điểm C chịu trách nhiệm vận hành tại cơ sở dưới sự hướng dẫn, điều hành chung của đầu mối Điểm B.

2. Thuận lợi

Ban Giám hiệu nhà trường luôn quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi và chỉ đạo sát sao các hoạt động của bộ phận Thư viện - Thiết bị.

Đội ngũ nhân viên thư viện tại cả 3 điểm trường đều nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc phục vụ giáo viên và học sinh.

Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn tối thiểu về lưu trữ sách, truyện và đồ dùng dạy học.

3. Khó khăn

- Đến thời điểm hiện tại nguồn sách giáo khoa đang rất khan hiếm khiến kế hoạch mua sắm bổ sung các đầu sách bị chậm trễ chưa đảm bảo kịp thời cho năm học mới.

Địa bàn trường chia làm 3 điểm, khoảng cách địa lý ảnh hưởng nhất định đến công tác giao ban, trao đổi trực tiếp và luân chuyển tài nguyên dạy học.

Sau sáp nhập có 2 nhân viên kế toán dôi dư được điều chuyển qua phụ trách Thư viện, thiết bị tại điểm A và điểm C nên chưa có kinh nghiệm về quản lý công tác thư viện, thiết bị.

II. MỤC TIÊU VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. Mục tiêu chung

Phát triển văn hóa đọc sâu rộng trong toàn bộ học sinh tại cả 3 điểm trường, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Đảm bảo cung ứng đầy đủ, chính xác, kịp thời 100% thiết bị dạy học và sách giáo khoa cho giáo viên đứng lớp theo chương trình đổi mới.

Chuẩn hóa quy trình ghi chép sổ sách, liên thông dữ liệu hoạt động giữa 3 điểm trường một cách khoa học.

2. Các chỉ tiêu cụ thể

Về Thư viện:

Đạt 100% học sinh được tham gia hoạt động đọc sách. (Thực hiện các tiết đọc sách theo thời khóa biểu chuyên môn)

Tỷ lệ học sinh đến mượn/đọc sách bình quân đạt tối thiểu: 2 lượt/tuần/học sinh.

Tổ chức ít nhất 02 đợt luân chuyển sách quy mô lớn giữa Điểm B với Điểm A và Điểm C trong năm học.

Tổ chức giới thiệu sách ít nhất 1 lần/tháng.

Tổ chức 01 ngày hội đọc sách cấp trường nhân Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam (23/4).

Về Thiết bị dạy học:

100% giáo viên đăng ký sử dụng đồ dùng dạy học trước khi lên lớp đối với các bài học có thiết bị thực hành.

Đạt 100% hiệu suất khai thác sử dụng thiết bị dạy học được cấp phát.

Hồ sơ, sổ sách theo dõi mượn - trả tại 3 điểm trường được cập nhật đầy đủ theo ngày.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác chuyên môn Nghiệp vụ Thư viện

Xử lý kỹ thuật tài liệu: Thực hiện nghiêm túc việc biên mục sách, dán vào phần mềm thư viện, dán nhãn, phân loại, sắp xếp sách gọn gàng, khoa học theo mã màu hoặc khối lớp tại cả 3 điểm trường.

Phục vụ bạn đọc: Thiết lập lịch mở cửa thư viện cố định hàng ngày tại 3 điểm trường. Tổ chức mô hình "Thư viện xanh" hoặc "Góc đọc thân thiện" ngay tại khuôn viên trường, lớp ở các điểm lẻ nhằm thu hút học sinh.

Phát triển kho sách: Nhân viên quản lý chính (Điểm B) phối hợp với các điểm lẻ rà soát, lập danh mục sách truyện thiếu nhi, tài liệu tham khảo cần bổ sung gửi Ban Giám hiệu duyệt mua sắm tập trung vào đầu mỗi năm học.

2. Công tác Quản lý và Khai thác Thiết bị dạy học

Kiểm kê đầu năm: Cả 3 điểm trường thực hiện kiểm kê, rà soát lại toàn bộ danh mục thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có; phân loại rõ thiết bị còn sử dụng tốt, thiết bị cần sửa chữa hoặc thanh lý.

Quy trình cho mượn: Giáo viên đăng ký mượn thiết bị qua sổ đăng ký mượn đồ dùng hoặc hệ thống cập nhật chung. Nhân viên phụ trách tại điểm trường có trách nhiệm chuẩn bị sẵn sàng thiết bị và thu hồi, kiểm tra tình trạng thiết bị sau tiết học.

Bảo quản tài sản: Định kỳ lau chùi, bảo dưỡng chống ẩm mốc cho các thiết bị điện tử, hóa chất thí nghiệm và tranh ảnh giáo khoa.

3. Mô hình phối hợp, điều hành nhân sự giữa các điểm trường

Chế độ báo cáo: Định kỳ ngày 25 hàng tháng, nhân viên phụ trách Điểm A và Điểm C hoàn thành bảng tổng hợp số liệu (lượt bạn đọc, danh sách mượn thiết bị, đề xuất hỏng hóc) gửi về cho quản lý chính tại Điểm B.

Giao ban nghiệp vụ: Bộ phận tổ chức họp trao đổi (trực tiếp hoặc trực tuyến qua nhóm chung) mỗi tháng một lần để thống nhất kế hoạch tháng tới và giải quyết các vướng mắc phát sinh tại các điểm lẻ.

Công tác luân chuyển tài nguyên: Nhân viên quản lý chính (Điểm B) chịu trách nhiệm lập kế hoạch đóng gói, luân chuyển sách truyện đôi chéo giữa các điểm trường theo định kỳ (cuối học kỳ I và giữa học kỳ II) để học sinh tất cả các điểm đều được tiếp cận đầu sách mới.

IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2026-2027

Thời gian	Nội dung công việc triển khai	Người thực hiện / Phối hợp
Tháng 8/2026	- Vệ sinh thư viện, lau chùi thiết bị phòng bộ môn tại 3 điểm trường. - Kiểm kê kho sách thiết bị dạy học để có kế hoạch mua sắm, bổ sung kịp thời cho năm học 2026-2027.	Nhân viên 3 điểm trường
Tháng	- Hoàn thiện kế hoạch hoạt động năm học, kế	QL chính (Điểm

9/2026	hoạch tháng 09 gửi BGH duyệt. - Cập nhật danh sách học sinh năm học 2026-2027 lên phần mềm; mở cửa phục vụ mượn trả. - Thiết lập hệ thống sổ sách mượn trả thiết bị. - Tham mưu ban hành Quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện năm học 2026-2027 - Tham mưu ban hành kế hoạch phối hợp, kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện năm học 2026-2027 - Tham mưu ban hành kế hoạch sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học năm học 2026-2027. - Lập tờ trình tham mưu Hiệu trưởng triển khai hướng dẫn nghiệp vụ thư viện cho nhân viên thư viện, thiết bị tại điểm A,C	B) chủ trì, Điểm A, C thực hiện
Tháng 10/2026	- Lập Kế hoạch hoạt động tháng 10 trình BGH - Phát động "Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời" tại các điểm trường. - Giới thiệu sách mới định kỳ tháng 10.	Nhân viên 3 điểm trường
Tháng 11/2026	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 11 trình BGH - Tổ chức hoạt động ý nghĩa theo chủ điểm tại phòng đọc cho học sinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Kiểm tra tiến độ sử dụng thiết bị dạy học của GV.	Nhân viên 3 điểm trường
Tháng 12/2026	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 12 trình BGH - Kiểm tra, thu hồi thiết bị hỏng cần sửa chữa đột xuất. - Sắp xếp, chỉnh đốn kho sách phục vụ học sinh ôn tập học kỳ I.	Nhân viên 3 điểm trường
Tháng 01/2027	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 1 trình BGH - Sơ kết hoạt động Thư viện - Thiết bị học kỳ I. - Thực hiện đợt 1 luân chuyển sách truyện giữa các điểm A, B, C.	QL chính điều phối, nhân viên 2 điểm hỗ trợ
Tháng 02/2027	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 2 trình BGH - Tiếp tục mở cửa phục vụ học kỳ II. - Cập nhật danh mục thiết bị, đồ dùng phát	Nhân viên 3 điểm trường

sinh(nếu có)

Tháng 03/2027	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 3 trình BGH - Phát động phong trào quyên góp sách "Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay". - Giới thiệu sách nhân ngày Thành lập Đoàn 26/03.	Nhân viên 3 điểm trường
Tháng 04/2027	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 4 trình BGH - Tổ chức Ngày hội đọc sách - Thực hiện đợt 2 luân chuyển sách truyện liên điểm trường.	Toàn bộ bộ phận phối hợp thực hiện
Tháng 05,06/2027	- Lập kế hoạch hoạt động tháng 5,6 trình BGH - Tiến hành thu hồi toàn bộ sách mượn và thiết bị dạy học từ GV, học sinh. - Tổng kiểm kê tài sản cuối năm; lập báo cáo tổng kết nộp Lãnh đạo trường.	QL chính tổng hợp, Điểm A, C nộp số liệu

V. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

Đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường xem xét mua bổ sung kinh phí, hỗ trợ tìm nguồn mua sắm sách, thiết bị dạy học còn thiếu để phục vụ tốt cho năm học mới.

Kính mong nhà trường trang bị máy tính kết nối mạng để hỗ trợ nhân viên cập nhật dữ liệu báo cáo đồng bộ trực tuyến nhanh chóng, kịp thời.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Nhân viên TV-TB;
- Giáo viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



LÊ NGỌC ĐỊNH

