UBND XÃ NAM ĐÀ
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 22/KH-MNSC

Nam Đà, *ngày 12 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 16/2022 -TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ quyết định số: 192/QĐ-MNSC ngày 09 tháng 09 năm 2026 của Trường Mầm Non sơn Ca về việc ban hành kế hoạch giáo dục năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của nhà trường;

Trường Mầm Non Sơn Ca xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện theo Thông tư 16/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

A. RÀ SOÁT THỰC TRẠNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG THEO TT16/2022/TT-BGDĐT

I. VỀ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

1. Tài nguyên thông tin hiện có tại thư viện nhà trường

Sách dùng cho mẹ và bé: 162 quyển.

Sách dùng cho cô và mẹ : 15 quyển.

2. Quản lý tài nguyên thông tin

- Tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với học sinh mầm non; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Nhà trường quan tâm phát triển tài nguyên thông tin (bổ sung sách mới hàng năm) phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông.

- Tài nguyên thông tin được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

II. VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Vị trí Thư viện:

Thư viện được bố trí ở trung tâm, thuận tiện cho việc phục vụ nhu cầu đọc, giải trí của học sinh và giáo viên.

2. Diện tích thư viện:

Chưa có phòng thư viện, mới có phòng tạm

IV. VỀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

1. Nội dung hoạt động thư viện

- Có bản nội quy thư viện; lịch mở cửa thư viện (cho mượn sách; đọc sách).

- Tổ chức giới thiệu sách mới tới bạn đọc hàng tháng theo chủ đề.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm và Đoàn thanh niên phát động phụ huynh học sinh quyên góp sách cho thư viện;

- Thực hiện các hoạt động hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam.

V. VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1. Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện:

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lý và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng phê duyệt (Kế hoạch công tác thư viện).

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin.

- Sách, báo, tạp chí trong thư viện đã được cập nhật đầy đủ, đúng quy trình; sắp xếp khoa học đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra để phục vụ bạn đọc

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo hướng dẫn của Sở GDĐT, UBND xã.

2. Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng nhà trường: Ký ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện; Phê duyệt kế hoạch công tác thư viện theo năm học; Bố trí người làm công tác thư viện; có

phân công nhiệm vụ rõ ràng từ đầu năm học; Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Người làm công tác thư viện:

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nghiệp vụ công tác: Xây dựng chương trình công tác năm; Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện; xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động; Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Các giáo viên: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động; phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

3. Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật.

B. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG CÔNG TÁC THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG

1. Thuận lợi:

Năm học 2026 - 2027 nhà trường có tổng số: 777 học sinh, 80 cán bộ giáo viên, công nhân viên.

- Công tác chỉ đạo: Ban Giám hiệu nhà trường phân công 01 đồng chí lãnh đạo phụ trách công tác thư viện).

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

2. Khó khăn:

- Nhà trường chưa được trang bị phòng thư viện chuẩn, các loại tài nguyên thông tin rất hạn chế.

I. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP

1. Chỉ tiêu, nhiệm vụ chung: Trong năm học 2026 – 2027 thành lập phòng thư viện

2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp cụ thể:

2.1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin

a. Chỉ tiêu:

- Có tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non.

- Mỗi trẻ em có ít nhất 2 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Tham mưu với BGH về việc mua sách truyện, tranh….bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

- Phối hợp với nhà trường, giáo viên, phụ huynh học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

2.2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

a. Chỉ tiêu:

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Không gian đọc được bố trí riêng biệt đảm bảo tối thiểu 35 chỗ ngồi.

- Trang trí thêm nhiều cây xanh, tự làm các đồ dùng trang trí nhằm tiết kiệm kinh phí, tăng sinh động cho phòng đọc thư viện.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Tổ chức sắp xếp lại cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Khi chưa bố trí được phòng đọc riêng cho từng cấp học thì thực hiện luân chuyển sách giấy về các lớp học (cho học sinh đọc tại chỗ).

2.3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng

a. Chỉ tiêu:

- Có đủ thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1 như: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện, máy vi tính, máy in….

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Rà soát về thực trạng thiết bị chuyên dùng hiện có tại thư viện để báo cáo BGH nhà trường.

- Tham mưu kinh phí cho việc mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1;

2.4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

a. Chỉ tiêu:

-. Tổ chức cho học sinh làm quen với sách tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 hoạt động/tháng.

- Phát động 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm

- Tổ chức các hoạt động liên thông thư viện.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- BGH chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động theo tháng và theo chủ đề hoạt động; lựa chọn các tiết học phù hợp thực hiện tại thư viện (GV thực hiện); Xây dựng nội dung, lên lịch thực hiện và tổ chức các tiết đọc tại thư viện.

- Tham mưu BGH liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện Liên thông dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp học trong xã 1 lần/ năm học.

2.5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

a. Chỉ tiêu:

Quản lý tốt TNTT, CSVC, TBCD và hoạt động thư viện (đảm bảo không thất thoát, hư hỏng TNTT, CSVC, TBCD; tổ chức các hoạt động thư viện tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp).

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

Phân công 1 đ/c trong BGH chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động thư viện; 01 đ/c làm công tác Thư viện nhà trường.

Thành lập Tổ cộng tác viên Thư viện theo từng năm học.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện định kì và đột xuất.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện.

- Ban hành quyết định Tổ cộng tác viên Thư viện; phân công nhiệm vụ công tác thư viện cho các thành viên trong Hội đồng nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

3. Nhân viên thư viện

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

4. Giáo viên

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

5.Bộ phận kế toán:

Phối hợp trong việc kiểm kê, thanh lọc và mua sắm bổ sung tài nguyên theo đúng qui định tài chính hiện hành

C. NỘI DUNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THEO THÁNG

Tháng	Nội dung
09/2026	- Đề xuất, bố trí phòng đọc và kho sách Thư viện hợp lý. - Lập danh mục mua sắm, bổ sung sách truyện, tranh, ảnh, bổ sung cơ sở vật chất cho phòng thư viện. - Mở cửa cho giáo viên mượn sách dạy cho học sinh từ thứ 2 đến thứ 6. - Hoàn thành các loại sổ sách theo quy định. - Triển khai kế hoạch quyên góp sách xây dựng tủ sách dùng chung - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 9 "Bé vui đến trường" - Thành lập tổ cộng tác viên thư viện - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
10/2026	- Mở cửa phòng đọc, thông báo đến giáo viên và phụ huynh học sinh

	các loại sách truyện, tranh ảnh. - Cho giáo viên mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Phát động Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời. Phát động phong trào quyên góp sách cho thư viện trường. - Giới thiệu sách về chủ điểm Ngày 20/10 Phụ nữ Việt Nam. - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 10 "Bé và các bạn" - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
11/2026	- Xử lý tài liệu mới bổ sung, sách, báo các loại nếu có - Giới thiệu sách chủ đề về trường học, thầy cô nhân kỷ niệm Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. - Cho GV mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 11 "Mẹ và những người thân yêu của bé", " Các cô, bác trong trường mầm non" - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
12/2026	- Giới thiệu sách chuyên đề: Kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân 22/12 - Cho GV mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 12, " Các cô, bác trong trường mầm non", "Những con vật đáng yêu" - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
1/2026	- Cho GV mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 1, " Cây và những bông hoa đẹp"
2/2026	- Bổ sung thêm kho sách báo, tạp chí nếu có. - Kiểm tra sổ sách, rà soát hồ sơ bộ phận Thư viện. - Hỗ trợ, cộng tác với đoàn thanh niên, giáo viên nhà trường tổ chức các phong trào phục vụ Tết Nguyên Đán - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 2, " Cây và những bông hoa đẹp, bé đi bằng phương tiện giao thông gì" - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
3/2026	- Bổ sung sách, tài liệu, báo, tạp chí … - Giới thiệu sách chủ đề kỷ niệm ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3 và ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3. - Cho GV mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 3, " Bé đi bằng phương tiện giao thông gì", "Mùa hè đến rồi" - Luân chuyển thay đổi sách tại điểm trường phân hiệu - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm

4/2026	- Giới thiệu sách nhân ngày kỷ niệm Giải phóng miền Nam 30/4 - Chuẩn bị lập kế hoạch cho ngày hội đọc sách ngày 21/4 hàng năm. - Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 4, " Bé lên mẫu giáo" - Cho GV và HS mượn sách từ thứ 2 đến thứ 6 - Luân chuyển thay đổi sách tại điểm trường phân hiệu - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
5/2026	- Trưng bày sách có nội dung về lịch sử của Bác, tìm đường cứu nước, giải phóng dân tộc, "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh", nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5. - Có kế hoạch thu hồi sách, xử lý kho sách và chuẩn bị bảo quản sách, báo, tài liệu và trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Kiểm kê cuối năm, tổng kết công tác thư viện năm học 2026-2027 - Luân chuyển thay đổi sách tại điểm trường phân hiệu - Sách theo chủ điểm tháng 4, " Bé lên mẫu giáo" - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm
6 +7/2026	- Tổ chức sắp xếp, kiểm tra, bảo quản sách. - Xử lý kỹ thuật sách cũ, hư hỏng… - Dự toán kế hoạch mua và nhận sách cho năm học sau - Kiểm tra bảo quản, chống mối mọt, vệ sinh định kỳ… - Phối hợp với giáo viên đưa trẻ vào thư viện trải nghiệm

Nơi nhận:
- CBGVNV
- Lưu HSTV
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ NAM ĐÀ T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Đặng Thị Xuân Hương