

Số: 246/KH-UBND

*Hòa Bình, ngày 09 tháng 9 năm 2026*

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai hoạt động thành lập Thư viện công cộng phường Hòa Bình và thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực thư viện năm 2026**

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 3205/BVHTTDL-VHCSGĐTV ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tăng cường quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động thiết chế văn hóa, thư viện công cộng và xây dựng đời sống văn hóa cơ sở;

Căn cứ Công văn số 3440/SVHTTDL-QLVHGD ngày 10 tháng 6 năm 2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn xác định tiêu chuẩn, yêu cầu về diện tích, hoạt động của hệ thống thiết chế văn hóa, thư viện công cộng;

Căn cứ Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Hòa Bình về thành lập Thư viện công cộng phường Hòa Bình và triển khai nhiệm vụ, lĩnh vực thư viện năm 2026;

Ủy ban nhân dân phường Hòa Bình ban hành Kế hoạch triển khai hoạt động thành lập Thư viện công cộng phường Hòa Bình và thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực thư viện năm 2026, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Cụ thể hóa Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 31/3/2026 của UBND phường Hòa Bình; từng bước hoàn thiện Thư viện công cộng phường, xây dựng không gian sinh hoạt văn hóa, thuận tiện, thiết thực, phục vụ nhu cầu học tập, tiếp cận tri thức và sinh hoạt văn hóa của Nhân dân.

Phát huy hiệu quả các nguồn lực, đa dạng hóa nguồn tài liệu và hoạt động phát triển văn hóa đọc; khơi dậy thói quen đọc sách, tinh thần tự học và học tập

suốt đời, góp phần nâng cao dân trí, bồi dưỡng kỹ năng, xây dựng đời sống văn hóa tại cộng đồng.

## **2. Yêu cầu**

Tổ chức thực hiện đúng quy định, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp điều kiện thực tế; phân công rõ trách nhiệm, tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, trường học và Tổ dân phố; bảo đảm sách, trang thiết bị, kinh phí và các nguồn xã hội hóa được tiếp nhận, quản lý, sử dụng công khai, đúng mục đích.

Chuẩn bị đồng bộ các điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn sách, nhân lực...; phân đầu hoàn thiện, tổ chức ra mắt và đưa Thư viện công cộng phường vào hoạt động trong **tháng 10 năm 2026**.

## **II. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN**

1. Hoàn thiện 01 điểm Thư viện công cộng phường tại Nhà văn hóa Tổ dân phố Thắng Lợi; bố trí không gian đọc, trang thiết bị đảm bảo các điều kiện phù hợp. Sau đó tiếp tục mở rộng, giao nhiệm vụ cho các Tổ dân phố còn lại bố trí tủ sách, quản lý và phụ trách tủ sách công cộng tại Nhà văn hóa của Tổ dân phố, phục vụ nhu cầu đọc, tiếp cận tri thức và sinh hoạt văn hóa của Nhân dân.

2. Phân đầu hình thành vốn tài liệu ban đầu từ 500 đầu sách, tài liệu trở lên tại địa điểm Thư viện công cộng phường; ưu tiên sách thiếu nhi, sách văn học, pháp luật, lịch sử - văn hóa, kỹ năng sống, khoa học - kỹ thuật, nông nghiệp... và tài liệu phục vụ học tập suốt đời.

3. Vận động các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn phường hỗ trợ sách; đồng thời huy động sách từ cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và nguồn luân chuyển hợp pháp.

4. 100% tài liệu tiếp nhận được kiểm tra, phân loại, lập sổ, dán nhãn, sắp xếp trước khi phục vụ; duy trì sổ mượn - trả, sổ tiếp nhận và thống kê hoạt động.

5. Tổ chức ít nhất 01 hoạt động phát triển văn hóa đọc từ thời điểm ra mắt đến hết năm 2026; 100% tổ dân phố, trường học và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn có hình thức tuyên truyền, vận động hoặc tham gia hoạt động phù hợp.

## **III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Rà soát hiện trạng, mô hình tổ chức**

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường chủ trì, phối hợp với Tổ dân phố Thắng Lợi và các đơn vị liên quan rà soát địa điểm dự kiến đặt Thư viện công cộng phường; diện tích, không gian đọc, hệ thống điện, bàn ghế, giá sách, trang thiết bị và các điều kiện về an toàn, phòng cháy, chữa cháy, an ninh, vệ sinh...

Trên cơ sở kết quả rà soát, dự kiến kinh phí thực hiện; hoàn thiện nội quy, quy chế hoạt động, phương án bố trí người phụ trách, quản lý thư viện và quy chế

phối hợp giữa Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Tổ dân phố Thắng Lợi và các đơn vị liên quan.

## **2. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện phục vụ**

Căn cứ Kế hoạch và nhu cầu thực tế, rà soát, mua sắm các trang thiết bị thiết yếu gồm: giá sách, bàn ghế, tủ hồ sơ, biển hiệu, bảng nội quy, thiết bị chiếu sáng, dụng cụ phòng, chống ẩm mốc, mối mọt, thiết bị phòng cháy chữa cháy và các vật dụng cần thiết phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu.

Việc lập dự toán, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao và quản lý thư viện thực hiện đúng quy định, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, tránh đầu tư trùng lặp, lãng phí.

## **3. Phát triển, bổ sung và luân chuyển nguồn tài nguyên thông tin**

Bổ sung sách, tài liệu từ nguồn ngân sách được bố trí và các nguồn hợp pháp khác, bảo đảm tài liệu đa dạng, phù hợp với nhu cầu đọc của cộng đồng.

Phối hợp với Thư viện thành phố Hải Phòng và các đơn vị liên quan thực hiện luân chuyển, trao đổi sách, tài liệu phù hợp, góp phần làm phong phú nguồn sách và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng.

Việc tiếp nhận sách phải có đầu mối thống nhất, các trường học trước khi bàn giao hỗ trợ sách, phân loại đóng gói theo từng chủ đề của sách, số lượng, chủng loại và tình trạng tài liệu. Chỉ tiếp nhận sách, tài liệu còn sử dụng tốt, có nội dung lành mạnh, phù hợp pháp luật, thuần phong mỹ tục và đối tượng phục vụ; không tiếp nhận sách cũ rách nát, hư hỏng nặng, nội dung lạc hậu, sai lệch, mê tín, kích động, vi phạm pháp luật hoặc không phù hợp với môi trường văn hóa cộng đồng.

Hàng năm, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường khảo sát nhu cầu bạn đọc, thống kê nhóm sách được sử dụng nhiều, đề xuất danh mục bổ sung và luân chuyển; bảo đảm cơ cấu tài liệu cân đối giữa các nhóm đối tượng, thường xuyên rà soát tình trạng sách, thực hiện bảo quản, thanh lọc hoặc đề xuất xử lý sách, tài liệu hư hỏng theo quy định.

## **4. Vận động xã hội hóa, bổ sung nguồn sách**

Tổ chức vận động, tiếp nhận sách với thông điệp “*Mỗi cuốn sách trao đi - Tri thức được mở rộng*”; huy động sự tham gia của các cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và Nhân dân ủng hộ trên tinh thần tự nguyện, công khai, thiết thực, hiệu quả.

Ưu tiên tiếp nhận sách mới, còn giá trị sử dụng, nội dung phù hợp với nhiều lứa tuổi, nhu cầu học tập, tìm hiểu và hưởng thụ văn hóa của cộng đồng. Ưu tiên sưu tầm, giới thiệu sách, tài liệu về lịch sử, truyền thống, văn hóa, con người phường Hòa Bình, trong đó có nghệ thuật ca trù Đông Môn; góp phần gìn giữ, lan tỏa giá trị văn hóa địa phương.

Sách, tài liệu tiếp nhận được kiểm tra, phân loại, lập sổ theo dõi và quản lý theo quy định; kết quả vận động được tổng hợp, công khai, ghi nhận sự đóng góp của các tập thể, cá nhân.

### **5. Công tác tuyên truyền, bố trí quản lý và tổ chức hoạt động thư viện**

-Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường tuyên truyền, giới thiệu hoạt động thư viện trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử, fanpage và các kênh phù hợp, thu hút học sinh và Nhân dân tham gia, lan tỏa văn hóa đọc trong cộng đồng.

- Phối hợp với Tổ dân phố Thắng Lợi bố trí người trực tiếp phụ trách, quản lý thư viện, thực hiện mở - đóng cửa; hướng dẫn bạn đọc; phụ trách việc theo dõi mượn - trả, ghi chép sổ sách; bảo quản sách, trang thiết bị và bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của thư viện.

- Sau khi đi vào hoạt động, duy trì lịch phục vụ phù hợp, giao Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phối hợp với các trường học bố trí học sinh tham gia các nội dung: Tổ chức cho học sinh đọc sách cuối tuần, giới thiệu sách theo chủ đề, giao lưu, trao đổi sách và tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc; các trường Tiểu học, THCS bố trí học sinh tham gia đông đủ.

### **6. Công tác nghiệp vụ, quản lý**

Giao các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn bố trí nhân viên thư viện hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trong giai đoạn đầu: Thực hiện kiểm kê, phân loại, đóng dấu, dán nhãn, lập danh mục, sắp xếp tài liệu khoa học; xây dựng quy chế hoạt động, mượn - trả sách, theo dõi, thông kê tình hình khai thác, sử dụng sách và tài sản thư viện. Thực hiện công tác quản lý, bảo quản sách và phục vụ nhu cầu đọc của Nhân dân.

Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra cứu tài liệu; xây dựng mã QR giới thiệu nội quy, lịch hoạt động, danh mục sách và thông tin cần thiết, phù hợp với điều kiện thực tế của thư viện.

## **IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

| <b>Thời gian</b> | <b>Nội dung trọng tâm</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Chủ trì</b>  | <b>Phối hợp</b>                                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| Tháng 9/2026     | Rà soát hiện trạng; lập kinh phí mua sắm thiết bị; làm việc với các trường Tiểu học, THCS; vận động tài trợ, ủng hộ sách; xây dựng quy chế hoạt động, lập danh mục sách; bố trí người phụ trách Thư viện... | Trung tâm DVSNC | Phòng Kinh tế; các trường Tiểu học, THCS; TDP Thắng Lợi; |
|                  | Mua sắm trang thiết bị; tiếp nhận hỗ trợ, ủng hộ sách, kiểm đếm, phân loại, dán                                                                                                                             | Trung tâm       | TDP Thắng Lợi; các trường Tiểu                           |

|               |                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
|               | nhân, sắp xếp sách; tập huấn chuẩn bị cho thành lập Thư viện công cộng phường.                                                                                                                               | DVSNC           | học, THCS; Đoàn Thanh niên                                              |
| Tháng 10/2026 | Hoàn thiện các điều kiện, tổ chức Lễ ra mắt thư viện công cộng phường, đưa thư viện vào hoạt động; duy trì lịch hoạt động; Các Tổ dân phố bố trí tủ sách công cộng; Thực hiện công tác Báo cáo theo quy định | Trung tâm DVSNC | Phòng VH-XH; TDP Thắng Lợi; các trường Tiểu học, THCS; đơn vị liên quan |

## V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ ngân sách phường năm 2026, nguồn xã hội hóa và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Hướng dẫn việc triển khai thực hiện Kế hoạch để chương trình ra mắt, thành lập Thư viện công cộng phường diễn ra **trong tháng 10/2026**; đầu mối liên hệ với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thư viện thành phố, các đơn vị, các trường học trong công tác hướng dẫn nghiệp vụ và các hoạt động phát triển văn hóa đọc; tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo theo quy định.

### 2. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

- Chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch; rà soát, lập dự toán mua sắm trang thiết bị (Các giá sách, bàn đọc, máy tính, tủ đựng hồ sơ, sổ sách quản lý, biển hiệu ...) theo quy định; phối hợp các trường Tiểu học, THCS hỗ trợ nghiệp vụ; vận động và tiếp nhận nguồn sách; hoàn thiện nội quy, sổ sách. Phối hợp với Tổ dân phố Thắng Lợi hỗ trợ, bố trí người người phụ trách, quản lý thư viện, thực hiện mở - đóng cửa; hướng dẫn bạn đọc; phụ trách việc theo dõi mượn - trả sách, ghi chép sổ sách; bảo quản sách, trang thiết bị và bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của thư viện.

- Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau khi thành lập Thư viện công cộng phường; định kỳ báo cáo UBND phường.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị, Tổ dân phố Thắng Lợi tổ chức chương trình ra mắt, thành lập Thư viện công cộng phường **trong tháng 10/2026**.

### 3. Phòng Kinh tế

Tham mưu bố trí nguồn kinh phí; hướng dẫn mua sắm trang thiết bị phục vụ thư viện theo quy định, bố trí kinh phí duy trì hoạt động Thư viện hằng năm.

### 4. Văn phòng HĐND và UBND phường

Tham mưu UBND ban hành giấy mời, chuẩn bị bài phát biểu cho lãnh đạo dự Lễ ra mắt Thư viện công cộng phường, dự kiến trong tháng 10 năm 2026

## **5. Tổ dân phố Thắng Lợi**

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường bảo đảm các điều kiện duy trì hoạt động của Thư viện công cộng phường đặt tại Nhà văn hóa Tổ dân phố; bố trí 01 người trực tiếp phụ trách, thực hiện mở - đóng cửa thư viện; hướng dẫn bạn đọc, theo dõi mượn - trả, ghi chép sổ sách; bảo quản sách, trang thiết bị và tài sản được giao theo quy định.

- Thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh, điện chiếu sáng, phòng cháy, chữa cháy tại khu vực thư viện; phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia đọc sách, tặng sách và tham gia các hoạt động phát triển văn hóa đọc, góp phần duy trì hoạt động thư viện thường xuyên, hiệu quả.

## **6. Các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn**

- Đề nghị các trường Tiểu học, THCS phối hợp tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, phụ huynh và học sinh về mục đích, ý nghĩa, hoạt động của Thư viện công cộng phường; vận động tham gia tặng sách trên tinh thần tự nguyện.

- Các trường hỗ trợ sách, ưu tiên các nhóm: sách thiếu nhi, lịch sử, truyền thống, văn hóa, danh nhân; văn học Việt Nam và thế giới, kỹ năng sống, chăm sóc sức khỏe, pháp luật, môi trường, sản xuất và đời sống; sách về quê hương, con người Hải Phòng và các lĩnh vực thiết thực khác. Sách tiếp nhận bảo đảm còn giá trị sử dụng, phù hợp với nhiều lứa tuổi và nhu cầu đọc của cộng đồng.

- Các trường học bố trí nhân viên Thư viện hỗ trợ thực hiện các nghiệp vụ thư viện theo quy định: kiểm kê, phân loại, đóng dấu, dán nhãn, lập danh mục, sắp xếp tài liệu khoa học; xây dựng quy trình mượn - trả, theo dõi, thống kê, sử dụng sách và tài sản thư viện.

- Tuyên truyền, phân công cán bộ, giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động, phát triển văn hóa đọc của địa phương.

## **7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội**

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân hưởng ứng xây dựng, phát triển Thư viện công cộng phường; Vận động các tổ chức, cá nhân ủng hộ, tài trợ để bổ sung đầu sách, cơ sở vật chất thiết yếu cho Thư viện và các nguồn lực xã hội hóa trên tinh thần tự nguyện, công khai, thiết thực.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường huy động đoàn viên, thanh niên, tình nguyện viên hỗ trợ vận chuyển, sắp xếp sách trong giai đoạn chuẩn bị; phối hợp tổ chức các hoạt động đọc sách, giới thiệu sách, trao đổi sách và hoạt động phát triển văn hóa đọc dành cho thanh, thiếu nhi.

Hội Liên hiệp Phụ nữ phường tuyên truyền, vận động hội viên và các gia đình hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích các hoạt động cha mẹ cùng con đọc sách, xây dựng văn hóa đọc trong gia đình.

Hội Cựu chiến binh phường phối hợp tuyên truyền, giới thiệu sách, tài liệu về lịch sử, truyền thống cách mạng; tham gia các hoạt động giao lưu, nói chuyện truyền thống phù hợp với các ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Các tổ chức thành viên khác căn cứ chức năng, nhiệm vụ tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên tham gia và phối hợp tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc phù hợp.

### **8. Các tổ dân phố**

Tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và hoạt động của Thư viện công cộng phường; vận động Nhân dân tham gia đọc sách, tặng sách trên tinh thần tự nguyện.

Bổ trí tủ sách, quản lý và phụ trách tủ sách công cộng ở Tổ dân phố; khuyến khích các gia đình hình thành thói quen đọc sách, góp phần lan tỏa văn hóa đọc và xây dựng cộng đồng học tập suốt đời để phát triển bản thân và xây dựng xã hội bền vững.

Trên đây là Kế hoạch triển khai hoạt động thành lập Thư viện công cộng phường Hòa Bình và thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực thư viện năm 2026. UBND phường đề nghị các cơ quan, đơn vị, trường học, các tổ dân phố và các đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp triển khai thực hiện bảo đảm thiết thực, hiệu quả./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố;
- Thư viện thành phố Hải Phòng;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Quý**