

Số: 212 /KH-UBND

Ngọc Liên, ngày 29 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai tủ sách cộng đồng số tại nhà văn hóa thôn
trên địa bàn xã Ngọc Liên

Thực hiện Kế hoạch số 4110/KH-SVHTTDL ngày 20/6/2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 546/KH-TTBTDS,BT&TV ngày 17/8/2026 của Trung tâm Bảo tồn di sản, Bảo tàng và Thư viện Thanh Hóa về xây dựng mô hình “Tủ sách cộng đồng” tại các nhà văn hóa thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa năm 2027; Ủy ban nhân dân xã Ngọc Liên ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xây dựng môi trường đọc thuận lợi, thân thiện và gần dân; bảo đảm người dân ở các nhóm tuổi, nghề nghiệp và điều kiện khác nhau có cơ hội tiếp cận sách, thông tin và tri thức phục vụ học tập suốt đời.

Hình thành, duy trì thói quen và kỹ năng đọc; nâng cao năng lực tự học, kỹ năng số, khả năng chọn lọc và sử dụng thông tin an toàn, có trách nhiệm; góp phần nâng cao dân trí và đời sống văn hóa tinh thần.

Phát huy công năng nhà văn hóa thôn; kết hợp tủ sách truyền thống với tài nguyên số, thư viện mở, điểm đọc lưu động và không gian đọc linh hoạt; tạo địa điểm sinh hoạt văn hóa, học tập và kết nối cộng đồng.

Huy động sự tham gia của gia đình, nhà trường, tổ chức, doanh nghiệp và người dân trong bổ sung, luân chuyển, quản lý và khai thác sách; xây dựng mô hình bền vững, thiết thực, tránh hình thức.

2. Yêu cầu

Mô hình phải phù hợp điều kiện của từng thôn, thuận tiện tiếp cận, có người phụ trách, nội quy, lịch phục vụ và sổ theo dõi; bảo đảm an toàn, vệ sinh, phòng cháy, bảo quản tài sản.

Sách, tài liệu và đường dẫn tài nguyên số phải có nguồn gốc rõ ràng, nội dung lành mạnh, phù hợp với thuần phong mỹ tục, lứa tuổi và nhu cầu; tuân thủ pháp luật về bản quyền, an toàn thông tin và bảo vệ trẻ em.

Hoạt động khuyến đọc phải thường xuyên, có sản phẩm và số liệu đánh giá; gắn với sinh hoạt cộng đồng, Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam, học tập suốt đời và các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Thực hiện đồng bộ nhưng có trọng tâm, lộ trình; ưu tiên tận dụng cơ sở vật chất sẵn có, luân chuyển sách và xã hội hóa; công khai, minh bạch việc tiếp nhận, quản lý tài trợ, sách tặng.

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu chung

Phát triển mạng lưới điểm đọc tại nhà văn hóa 6 thôn, từng bước hình thành hệ sinh thái văn hóa đọc kết hợp sách in và tài nguyên số; tạo điều kiện để mọi người dân tiếp cận tri thức, rèn luyện kỹ năng đọc, kỹ năng tự học và kỹ năng số, góp phần xây dựng cộng đồng học tập trên địa bàn xã Ngọc Liên.

2. Chỉ tiêu

100% nhà văn hóa của 6 thôn được khảo sát, đánh giá điều kiện; mỗi thôn bố trí ít nhất 01 điểm đọc, tủ sách hoặc góc đọc phù hợp và niêm yết lịch phục vụ.

100% điểm đọc có người phụ trách, nội quy, sổ đăng ký sách, sổ bạn đọc hoặc sổ mượn - trả; thực hiện thống kê số lượng sách, lượt người đọc và lượt mượn.

100% điểm đọc được gắn mã QR dẫn đến danh mục tài nguyên số hợp pháp, miễn phí của cơ quan thư viện, cơ quan nhà nước hoặc nguồn được phép chia sẻ; có hướng dẫn quét mã, tra cứu và sử dụng an toàn.

Lựa chọn ít nhất 01 nhà văn hóa thôn đủ điều kiện để đề nghị tham gia mô hình “Tủ sách cộng đồng” khi được tỉnh hỗ trợ; ưu tiên thôn chưa có điểm đọc ổn định, có nhu cầu cao và cam kết duy trì lâu dài.

Mỗi thôn tổ chức ít nhất 01 hoạt động khuyến đọc/quý; xã tổ chức hoặc phối hợp tổ chức ít nhất 02 hoạt động quy mô liên thôn trong năm, trong đó có hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4.

Phân đầu mỗi điểm đọc bổ sung tối thiểu 50 bản sách/năm từ nguồn luân chuyển, trao đổi, ngân sách hoặc xã hội hóa; 100% sách tiếp nhận được kiểm tra, phân loại và vào sổ trước khi phục vụ.

100% cán bộ, cộng tác viên phụ trách điểm đọc được hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sắp xếp, bảo quản, luân chuyển sách, phục vụ bạn đọc và hỗ trợ khai thác tài nguyên số.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN

1. Đối tượng phục vụ: Toàn thể Nhân dân trên địa bàn xã; ưu tiên trẻ em, học sinh, thanh thiếu niên, người cao tuổi, phụ nữ, nông dân, người lao động, người khuyết tật và người ít có điều kiện tiếp cận thư viện.

2. Phạm vi: Tại nhà văn hóa 6 thôn và các địa điểm công cộng phù hợp được UBND xã cho phép; kết nối với trường học, điểm bưu chính, Trung tâm học tập cộng đồng và nguồn tài nguyên số hợp pháp.

3. Thời gian: Triển khai trong năm duy trì thường xuyên và từng bước nhân rộng, nâng cao chất lượng trong các năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Khảo sát, lựa chọn và chuẩn hóa điểm đọc

Rà soát hiện trạng từng nhà văn hóa: diện tích, ánh sáng, thông gió, bàn ghế, tủ/kệ, điện, Internet, an ninh, phòng cháy, người quản lý, sách hiện có, nhu cầu và khung giờ người dân có thể sử dụng.

Phân loại điểm đọc theo 03 mức: điểm đủ điều kiện hoạt động ngay; điểm cần bổ sung nhỏ; điểm cần đầu tư, huy động nguồn lực. Lập biên bản và phương án khắc phục cụ thể.

Lựa chọn điểm đề nghị tình hỗ trợ theo các tiêu chí: nhà văn hóa hoạt động ổn định; có vị trí bố trí tủ sách; có người quản lý; phục vụ thường xuyên; có cam kết bảo quản, duy trì và báo cáo; ưu tiên địa bàn chưa có điểm đọc.

2. Xây dựng tủ sách cộng đồng và cơ cấu tài liệu

Bố trí tủ, kệ chắc chắn, dễ quan sát và tiếp cận; biển tên “Tủ sách cộng đồng”; nội quy, hướng dẫn sử dụng; sơ đồ phân loại; sổ đăng ký cá biệt, sổ bạn đọc và sổ mượn - trả.

Sách được lựa chọn theo nhóm: chính trị, pháp luật, xã hội; văn học Việt Nam và thế giới; sách thiếu nhi; lịch sử, văn hóa, địa chí Thanh Hóa và Ngọc Liên; kỹ năng sống, gia đình; khoa học - kỹ thuật, nông nghiệp, y tế, công nghệ, chuyển đổi số, khởi nghiệp và phát triển kinh tế gia đình; sách tra cứu.

Kiểm tra tình trạng và nội dung sách tặng trước khi tiếp nhận; không đưa vào phục vụ sách rách nát, lạc hậu, có nội dung vi phạm pháp luật hoặc không phù hợp; đóng dấu, ghi ký hiệu, vào sổ và phân loại.

Tổ chức luân chuyển sách giữa các thôn, trường học và đơn vị thư viện theo đợt để làm mới nguồn tài liệu; ưu tiên tài liệu sát nhu cầu thực tế, mùa vụ và nhóm bạn đọc.

3. Xây dựng tủ sách cộng đồng số

Tạo trang hoặc chuyên mục “Tủ sách cộng đồng số xã Ngọc Liên” trên Trang thông tin điện tử, cung cấp danh mục và liên kết tới tài nguyên được phép khai thác.

Mỗi điểm đọc có mã QR thống nhất dẫn đến tài nguyên số của Trung tâm Bảo tồn di sản, Bảo tàng và Thư viện Thanh Hóa, Thư viện Quốc gia Việt Nam, cơ sở dữ liệu pháp luật, tài liệu giáo dục mở và nguồn chính thống khác; không tự ý sao chép, tải lên tác phẩm còn bản quyền.

Phân nhóm tài nguyên theo đối tượng và chủ đề; định kỳ rà soát đường dẫn, loại bỏ liên kết hỏng hoặc nguồn không còn bảo đảm; ghi rõ nguồn, điều kiện sử dụng và cảnh báo an toàn thông tin.

Tổ công nghệ số cộng đồng hướng dẫn người dân quét QR, tìm kiếm, đánh giá nguồn tin, điều chỉnh cỡ chữ, nghe tài liệu âm thanh (nếu có), bảo vệ dữ liệu cá nhân và phòng tránh nội dung xấu độc.

4. Phát triển thư viện mở và không gian đọc linh hoạt

Mô hình “Góc đọc mở”: bố trí tại sảnh hoặc khu sinh hoạt chung của nhà văn hóa, phục vụ trong thời gian nhà văn hóa mở cửa; cho phép đọc tại chỗ và mượn về theo nội quy.

Mô hình “Giỏ sách luân chuyển”: lựa chọn 20-30 đầu sách theo chủ đề, luân chuyển định kỳ giữa các cụm dân cư, chi hội, câu lạc bộ và gia đình có nhu cầu.

Mô hình “Không gian đọc linh hoạt”: sử dụng bàn ghế gấp, thảm đọc, khuôn viên có mái che hoặc sân nhà văn hóa khi thời tiết phù hợp; ưu tiên không gian thân thiện với trẻ em, người cao tuổi và người khuyết tật.

Mô hình “Mỗi gia đình một giờ đọc sách” và “Đọc sách cùng con”: vận động gia đình duy trì giờ đọc định kỳ, chia sẻ sách hay và hình thành thói quen đọc không phụ thuộc thiết bị giải trí.

Mô hình “Điểm đọc số”: bố trí mã QR, hướng dẫn truy cập và, nơi có điều kiện, thiết bị đầu cuối kết nối Internet; không để thiết bị truy cập nội dung không phù hợp hoặc lưu tài khoản cá nhân của người dùng.

5. Tổ chức hoạt động khuyến đọc và rèn luyện kỹ năng

Tổ chức giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, đọc sách cùng con, ngày hội đổi sách, thi viết/cảm nhận, xếp sách nghệ thuật, câu lạc bộ đọc sách và giao lưu với người cao tuổi, giáo viên, nhân chứng lịch sử.

Hướng dẫn kỹ năng chọn sách phù hợp; xác định mục tiêu đọc; đọc lướt, đọc sâu, ghi chú, tóm tắt, đặt câu hỏi, kiểm chứng thông tin và vận dụng kiến thức; kỹ năng sử dụng tài nguyên số đúng pháp luật.

Lồng ghép với Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4, Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời, Ngày Gia đình Việt Nam, sinh hoạt hè, hoạt động đoàn thể và sinh hoạt cộng đồng.

Duy trì chuyên mục giới thiệu sách hay trên hệ thống truyền thanh, Trang thông tin điện tử và nhóm cộng đồng; biểu dương gia đình, cá nhân, cộng tác viên tích cực.

6. Quản lý, phục vụ và bảo quản

Mỗi điểm đọc ban hành nội quy ngắn gọn, công khai lịch mở cửa tối thiểu 02 buổi/tuần hoặc gắn với lịch sinh hoạt nhà văn hóa; bố trí người thay thế khi người phụ trách vắng mặt.

Thực hiện đăng ký sách, phân loại, sắp xếp, kiểm kê, vệ sinh, chống ẩm mốc và mối mọt; theo dõi mượn - trả, nhắc trả sách thân thiện; xử lý mất, hư hỏng theo nội quy và thỏa thuận phù hợp.

Bảo đảm trẻ em được tiếp cận tài liệu phù hợp lứa tuổi; không công khai trái phép thông tin cá nhân của bạn đọc; quản lý an toàn mã QR, tài khoản quản trị và thiết bị dùng chung.

7. Huy động nguồn lực và xã hội hóa

Vận động cơ quan, trường học, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, con em quê hương và nhà hảo tâm hỗ trợ tủ/kệ, bàn ghế, sách mới, thiết bị đọc và kinh phí hoạt động; ưu tiên hỗ trợ theo danh mục nhu cầu công khai.

Phát động phong trào “Mỗi người một cuốn sách”, “Sách trao tay - Tri thức lan tỏa”; khuyến khích đổi sách, tặng sách có chọn lọc và nhận đỡ đầu điểm đọc.

Tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ, hiện vật và kinh phí đúng quy định; lập danh sách, biên bản bàn giao và công khai kết quả; không vận động ép buộc, không tiếp nhận tài liệu không phù hợp.

8. Theo dõi, đánh giá, duy trì và nhân rộng

Theo dõi tối thiểu các chỉ số: số bản sách; số tài liệu bổ sung/luân chuyển; số ngày/giờ mở cửa; số lượt bạn đọc; số lượt mượn; lượt quét QR; số hoạt động khuyến đọc; nguồn lực xã hội hóa; phản hồi và mức độ hài lòng.

Kiểm tra định kỳ và đột xuất; sơ kết 6 tháng, tổng kết năm; đánh giá theo hiệu quả sử dụng thay vì chỉ theo số lượng sách; kịp thời chấn chỉnh điểm hoạt động hình thức, ít người sử dụng.

Lựa chọn mô hình hiệu quả để biểu dương, chia sẻ kinh nghiệm và nhân rộng; đề xuất bổ sung sách, thiết bị, tập huấn hoặc luân chuyển chuyên môn.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Ngân sách nhà nước theo phân cấp và dự toán được giao; nguồn lồng ghép từ các chương trình, đề án; nguồn xã hội hóa, tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện và các nguồn hợp pháp khác.

2. Nội dung chi

Khảo sát; mua sắm, sửa chữa tủ, kệ, bàn ghế, biển tên, nội quy, sổ sách; bổ sung, xử lý và luân chuyển tài liệu; tạo mã QR và tài liệu hướng dẫn; tập huấn; truyền thông, tổ chức hoạt động khuyến đọc; kiểm tra, đánh giá và các nhiệm vụ cần thiết khác theo quy định.

3. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí; tiếp nhận, quản lý tài trợ và hiện vật thực hiện đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện; chủ trì khảo sát, lựa chọn điểm, hướng dẫn nội quy, hồ sơ quản lý, thống kê và tiêu chí đánh giá; phối hợp cơ quan thư viện xin hỗ trợ chuyên môn, tài liệu và luân chuyển sách.

Xây dựng tủ sách cộng đồng số, mã QR và nội dung truyền thông; rà soát nguồn tài nguyên số, theo dõi lượt truy cập; tổ chức hoặc phối hợp tập huấn nghiệp vụ và kỹ năng đọc.

Hướng dẫn các thôn tổ chức hoạt động khuyến đọc; kiểm tra, tổng hợp số liệu, sơ kết, tổng kết và tham mưu biểu dương, nhân rộng mô hình.

2. Phòng Kinh tế

Phối hợp bố trí kinh phí theo khả năng ngân sách; hướng dẫn lập dự toán, mua sắm, tiếp nhận và quản lý tài sản; lồng ghép sách, tài liệu về khoa học - kỹ thuật, nông nghiệp, khởi nghiệp và phát triển kinh tế gia đình.

3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

Phối hợp tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh và các kênh thông tin; hỗ trợ tổ chức hoạt động văn hóa, truyền thông lưu động, trang trí điểm đọc và khai thác thiết chế văn hóa cơ sở.

4. Các trường học, Trung tâm học tập cộng đồng

Phối hợp luân chuyển, giới thiệu sách; hướng dẫn kỹ năng đọc; tổ chức đọc sách cùng trẻ em, học sinh; cử giáo viên, cộng tác viên hỗ trợ hoạt động; giới thiệu tài nguyên giáo dục mở phù hợp.

5. Đề nghị Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội

Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia; lựa chọn nội dung, mô hình phù hợp từng nhóm; huy động sách và nguồn lực tự nguyện; giám sát việc công khai, sử dụng nguồn hỗ trợ.

6. Công an xã

Phối hợp tuyên truyền kỹ năng an toàn khi khai thác tài nguyên số; hướng dẫn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn tại điểm đọc theo chức năng.

7. Các thôn và Ban quản lý nhà văn hóa thôn

Bố trí vị trí, tủ, kệ, bàn ghế, ánh sáng và người trực tiếp quản lý; ban hành nội quy, lịch phục vụ; bảo quản sách, tài sản, thiết bị và duy trì hoạt động thường xuyên.

Lập, cập nhật đầy đủ sổ sách; tổ chức phục vụ đọc, mượn - trả, quét QR; định kỳ tổ chức hoạt động khuyến đọc, luân chuyển sách và báo cáo số liệu trước ngày 20 tháng cuối quý.

Vận động xã hội hóa đúng quy định; kiểm tra nội dung sách tặng, lập biên bản tiếp nhận, bàn giao; phản ánh khó khăn và đề xuất nhu cầu về Phòng Văn hóa - Xã hội.

8. Tổ công nghệ số cộng đồng

Hỗ trợ tạo, kiểm tra mã QR; hướng dẫn người dân sử dụng tài nguyên số, kỹ năng tìm kiếm và đánh giá thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; phối hợp thống kê lượt tiếp cận và xử lý lỗi kỹ thuật.

Các cơ quan, đơn vị, các thôn căn cứ nhiệm vụ được giao chủ động triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, xem xét giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./.

Nơi nhận: 

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (b/c);
- Trung tâm BTDS, Bảo tàng và Thư viện tỉnh (p/h);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, đơn vị, trường học;
- Các thôn (t/h);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Xuân Khánh