

Số: /KH-TMN

Thắng Thủy, ngày tháng 10 năm 2023

## KẾ HOẠCH Công tác thư viện năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số: 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số: 1510/SGDĐT-KHTC ngày 06/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ giáo dục mầm non và phổ thông

Trường mầm non Thắng Thủy xây dựng kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 như sau:

### **i. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.**

#### **1. Mục đích**

- Phát triển thư viện nhằm đảm bảo điều kiện thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và giáo dục văn hóa đọc cho trẻ.

Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) một cách thực chất để đưa vào có hiệu quả; tích cực ứng dụng CNTT và tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện trường học.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động, quản lý thư viện khoa học phong phú, hiệu quả.

### **II. NHIỆM VỤ- GIẢI PHÁP**

#### **1. Bổ sung nguồn tài nguyên cho thư viện (sách, báo, tạp chí,...)**

Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu mới đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần.

Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào "*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*".

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ trẻ, hệ thống thư viện công cộng, các cơ quan xuất bản, phát hành và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng cường thời gian đọc sách.

## **2. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị cho thư viện**

- Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học

## **3. Tổ chức hoạt động hiệu quả, phong phú**

Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp. Tạo điều kiện thích hợp cho trẻ được đọc sách.

Hướng dẫn đọc và làm theo sách, xây dựng thói quen đọc, kỹ năng đọc, giáo dục văn hóa đọc, tạo niềm vui cho trẻ khi đến thư viện. Tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên bằng nhiều hình thức; tổ chức Ngày hội đọc sách.

Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho trẻ vào các giờ hoạt động góc; vận động, hướng dẫn trẻ đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, thi vui đọc sách...

Khuyến khích trẻ thường xuyên tham gia đọc sách tại thư viện, giáo dục trẻ yêu sách,....

Phối hợp tổ chức "Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời"; Ngày Hội đọc sách bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú. Lựa chọn các hoạt động mang tính lan tỏa tới các thành viên trong toàn xã hội hưởng ứng tham gia.

## **4. Đổi mới công tác quản lý thư viện**

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc cho trẻ. Hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích đọc và làm theo sách.

Riêng các nhóm lớp phải có góc thư viện. Khuyến khích giáo viên dành thời gian đọc sách, kể chuyện cho trẻ, tích cực sử dụng phương tiện dạy học kỹ thuật số (bảng, đĩa,...) để trẻ được tiếp xúc với sách thường xuyên hơn.

## **III. HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

### **1. Về phía lãnh đạo nhà trường**

- Bổ sung sách theo kế hoạch mua sắm của đơn vị.

### **2. Về phía người quản lý tủ sách**

- Xử lí, sắp xếp lại toàn bộ tài liệu, cơ sở vật chất thư viện.
- Tham mưu, đề xuất để được hỗ trợ kinh phí hoạt động, nghiệp vụ chuyên môn nhằm phục vụ tốt hơn công tác hoạt động thư viện của nhà trường.
- Thực hiện nghiên cứu các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện thư viện, đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách; quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, tổ chức tuyên góp sách... tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, giao lưu học tập kinh nghiệm.

### **3. Về phía giáo viên, nhân viên**

- Mượn và trả sách theo đúng nội quy, quy định của thư viện
- + Phối hợp với người phụ trách tủ sách tham mưu, đề xuất, bổ sung các loại sách, báo, tạp chí phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.
- Giáo viên chủ nhiệm cần tự giác trong việc đọc, mượn và trả sách đúng quy định. Tham gia tuyên truyền tới cha mẹ học sinh kế hoạch xây dựng, huy động nguồn kinh phí bổ sung cho công tác xây dựng thư viện đạt chuẩn.
- Tham gia đầy đủ và thực hiện đúng việc ủng hộ sách, báo cho thư viện vào các đợt phát động.
- Phần đầu tỷ lệ 100% giáo viên, nhân viên vào thư viện đọc sách.
- Lịch đọc và mượn sách theo lớp, nhóm:
  - + Cán bộ, giáo viên, nhân viên từ từ 13h đến 13h45 thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần
  - + Khối nhà trẻ + 3 tuổi: Thứ 2
  - + Khối 4 tuổi+ 5 tuổi: Thứ 4
  - + Các bộ phận khác: Thứ 6
  - + Phụ huynh : từ 16h30 thứ 3, thứ 7 hàng tuần
- Đọc và mượn cá nhân:
- + Được đọc tất cả các ngày trong tuần.

### **IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN THEO TỪNG THÁNG**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bổ sung</b>
Tháng 9/2023	- Kiểm kê lại số sách trong tủ sách. - Tham gia nhận sách đã đăng ký từ đầu năm học từ PGD phục vụ năm học mới. Tiếp tục làm lại mã sách cho khoa học hơn	
Tháng 10/2023	- Phối hợp với tổ trưởng, tổ phó kiểm tra, nhắc nhở để đảm bảo 100% giáo viên có ý thức để học tập bằng nhiều biện pháp, phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra Quyết định thành lập tổ công tác viên thư viện trường học. Thông báo lịch hoạt động của thư viện.</li> <li>- Chủ động đề xuất với Ban giám hiệu về việc sưu tầm sách về chủ đề kỉ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.</li> <li>- Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023</li> </ul>	
Tháng 11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát việc sử dụng các loại sách đầu năm học của các đồng chí giáo viên trong trường.</li> <li>- Phối hợp với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn công tác phát động phong trào đọc sách trong trường.</li> <li>- Tiếp tục sưu tầm tài liệu cho thư viện.</li> <li>- Tổ chức phát động giáo viên đọc sách và tuyên truyền sưu tầm sách về Nhà giáo Việt Nam 20/11.</li> </ul>	
Tháng 12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động phối hợp với giáo viên phối kết hợp với phụ huynh, hội phụ nữ xã để bổ sung sách, báo vào thư viện;</li> <li>- Tiếp tục làm mã sách công đoàn bổ sung</li> </ul>	
Tháng 01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát động giáo viên, nhân viên tham gia đọc sách .</li> <li>- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết học kỳ I.</li> <li>- Báo cáo kết quả hoạt động trong học kỳ I của thư viện nhà trường.</li> </ul>	
Tháng 02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với đoàn Thanh niên huy động sách báo cũ để bổ sung sách cho thư viện.</li> <li>- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Ban nữ công phụ trách tiếp tục kiểm tra, đôn đốc, sưu tầm phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào năm học mới, chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2)</li> </ul>	
Tháng 3/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục đôn đốc, khuyến khích, động viên phong trào đọc sách đối với CBGVNV, phụ huynh,..</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/03 và ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí minh 26/03.</li> </ul>	

Tháng 4/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức giới thiệu và sưu tầm sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/04/1975- 30/04/2024.</li> <li>- Tổ chức hoạt động ngày sách 21/04/2024 với các hoạt động ngoại khoá.</li> </ul>	
Tháng 5/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu và sưu tầm sách với chủ đề: Kỉ niệm 134 năm ngày sinh nhật Bác 19/5/1890- 19/5/2024</li> <li>- Tiếp tục giới thiệu sách phục vụ ôn tập cuối năm</li> <li>- Thu hồi sách cho mượn, có kế hoạch bảo quản sách, truyện trong dịp hè</li> <li>- Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học</li> <li>- Tổ chức quyên góp sách, báo cũ từ các ban ngành, đoàn thể.</li> </ul>	
Tháng 6/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kiểm kê tài sản, trang thiết bị thư viện.</li> <li>- Dự kiến bổ sung tài liệu cho năm sau.</li> <li>- Phát động phong trào đọc sách trong dịp hè tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên.</li> <li>- Sắp xếp phòng thư viện, chuẩn bị phục vụ năm học 2024-2025.</li> </ul>	

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học. Triển khai kế hoạch đến cán bộ, giáo viên các nhóm lớp thực hiện.

Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn và giáo viên xây dựng kế hoạch gắn với kế hoạch chung của tổ, của nhóm lớp.

Tích cực làm tốt công tác tham mưu để xây dựng cơ sở vật chất, tài nguyên, trang thiết bị của phòng thư viện phong phú, đa dạng đáp ứng nhu cầu của người đọc

Chỉ đạo các nhóm lớp tổ chức cho trẻ tham gia các hoạt động trong phòng thư viện thường xuyên theo đúng kế hoạch và lịch hoạt động.

## VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Bổ sung thêm một số đầu sách về chuyên môn cũng như sách truyện các loại, một số loại rời cho trẻ

- Đầu tư, bổ sung thêm một số bàn, ghế cho trẻ đọc sách....

- Bổ sung thêm một số bảng biểu phòng thư viện đảm bảo theo yêu cầu

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 của trường mầm non Thăng Thủy. Đề nghị các đồng chí Cán bộ, giáo viên, trong nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

***Nơi nhận:***

- PGD&ĐT (Đề báo cáo);
- CBGV toàn trường;
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI XD KẾ HOẠCH**

**Nguyễn Thị Viễn**

**Nguyễn Thị Thuận**