

Số: 100/KH-MN19/8

Hóc Môn, ngày 21 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện năm học 2023-2024

Căn cứ kế hoạch số 4396/KH-UBND Ngày 27 tháng 08 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về Kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng trên địa bàn huyện Hóc Môn đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 16);

Căn cứ Kế hoạch số 1652/KH-GDĐT, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hóc Môn về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 1826/KH-GDĐT, ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về Kế hoạch Công tác thư viện năm 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường Mầm non 19/8 thực hiện kế hoạch công tác thư viện năm 2023-2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Triển khai và thực hiện có hiệu quả các hoạt động của thư viện trong trường học đạt các tiêu chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, quản lý công tác thư viện. Tiếp tục thực hiện văn hóa đọc trong cộng đồng.

Tăng cường nguồn tài nguyên với các loại sách, phong phú, phục vụ kịp thời nhu cầu của người học, người đọc. Kết hợp nguồn lực xã hội hóa trong vận hành và phát triển thư viện hướng đến tiên tiến hiện đại.

2. Yêu cầu:

Xây dựng và tổ chức các hoạt động đảm bảo các tiêu chí theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Tiếp tục xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng trong năm học, định hướng đến năm 2030.

Các hoạt động được tổ chức thực hiện nhiều hình thức đa dạng, linh động, hiệu quả, an toàn.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện chương trình công tác thư viện và nhiệm vụ năm học nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách.

Tiếp tục phát huy, nhân rộng mô hình tổ chức phòng đọc, kho sách thư viện dạng mở. Thực hiện tốt các hoạt động tại phòng thư viện.

Tăng cường bổ sung sách cho thư viện dành cho trẻ mầm non cho thư viện.

Tổ chức hoạt động phát triển thư viện trường học, nâng cao văn hóa đọc.

Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, áp dụng mô hình “thư viện thân thiện”, “thư viện xanh”.

Tiếp tục thực hiện “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện” theo Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện nhằm đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh.

Tiếp tục duy trì các hoạt động tuyên truyền với nhiều hình thức đa dạng: triển lãm sách, hội thi “Quyển sách tôi yêu”, tìm hiểu về sách...

2. Giải pháp:

2.1. Bổ sung nguồn tài nguyên cho thư viện

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. Xây dựng, củng cố tủ sách trong nhà trường. các lớp đều có góc thư viện dành cho học sinh phù hợp với đặc điểm của trẻ và có tủ sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường tham khảo.

Bổ sung đầy đủ các loại sách, truyện, báo thiếu nhi, tranh ảnh giáo dục... Các loại sách pháp luật, sách bồi dưỡng... dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Phối hợp với Trung tâm văn hóa, Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thư viện lưu động.

2.2. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị cho thư viện

Các lớp bố trí góc thư viện ở nơi thuận tiện, đủ diện tích, ánh sáng, trang trí theo hướng thư viện thân thiện.

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

2.3. 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 học sinh được hoạt động với 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 học sinh 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, đóng kịch, ...

Khuyến khích trẻ thường xuyên tham gia góc thư viện, yêu sách, STEAM....

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 giáo viên, nhân viên, trẻ và phụ huynh hưởng ứng tham gia.

2.4. 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.

Xây dựng góc thư viện ở tất cả các lớp. Khuyến khích giáo viên dành thời gian đọc sách, kể chuyện cho trẻ, tích cực sử dụng phương tiện dạy học công nghệ số (băng, đĩa,...) để trẻ được tiếp xúc với sách thường xuyên hơn.

Xây dựng thư viện online, cung cấp nhiều tài liệu cho giáo viên và học sinh

3. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023-2024

Tháng/năm	Kế hoạch trọng tâm của thư viện
Tháng 8/2023	- Thực hiện một số công tác chuẩn bị phục vụ cho năm học mới: vệ sinh, sắp xếp tài liệu,... - Bổ sung cơ sở vật chất cho thư viện, tổ chức cho giáo viên và nhân viên kiêm nhiệm thư viện lại sách và sắp xếp lại phòng thư viện. - Tổ chức cho giáo viên mượn sách, tài liệu chuyên môn để tham khảo phục vụ cho năm học mới. - Phối hợp với đoàn thể, giáo viên các nhóm, lớp tổ chức quyên góp truyện, sách thiếu nhi cho thư viện trường. - Lên lịch hoạt động phòng thư viện
Tháng 9/2023	- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng thư viện - Thông báo lịch hoạt động phòng thư viện. - Tổ chức phát động phong trào Ngày Hội sách toàn trường. - Tiếp nhận sách, truyện thiếu nhi từ các mạnh thường quân.
Tháng 10/2023	- Hoàn thiện các hồ sơ, sổ sách thư viện. - Tiếp tục sưu tầm, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn. - Tổ chức quyên góp sách, Hưởng Tuần lễ học tập suốt đời. - Kiểm kê, phân loại sách, sắp xếp lại sách, truyện theo kí hiệu của từng loại. - Tổ chức kiểm tra Lịch hoạt động thư viện của giáo viên và trẻ.
Tháng 11/2023	- Tiếp tục cho giáo viên, nhân viên mượn tài liệu tham khảo. - Đẩy mạnh công tác quyên góp xây dựng thư viện. - Tuyên truyền, thúc đẩy đến giáo viên, nhân viên và học sinh văn hóa đọc trong nhà trường. - Tổ chức Ngày hội đọc sách - Vệ sinh phòng thư viện ngăn nắp, khoa học
Tháng 12/2023	- Xây dựng thư viện online. - Phát động phong trào sưu tầm tài liệu phục vụ cho chương trình giáo dục, chính trị tư tưởng tải lên phần mềm thư viện. - Tạo mã code tuyên truyền, vận động GV, NV, PH truy cập thư viện để tham khảo, tìm hiểu bổ sung thêm kiến thức dễ dàng.
Tháng 1/2024	- Tuyên truyền, giới thiệu sách, vận động giáo viên, phụ huynh tham gia bảo quản sách, quyên góp sách ngày càng phong phú đa

	dạng. - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.
Tháng 2/2024	- Tổ chức kiểm kê sách. - Tiếp tục sưu tầm tài liệu đăng tải lên thư viện online. - Kiểm tra hoạt động phòng thư viện theo lịch
Tháng 3/2024	- Tổ chức Hội thi thiết kế Sách. - Xây dựng thư viện lưu động trong trường nhằm hưởng ứng Ngày văn hóa đọc. - Tổ chức, phối hợp phụ huynh vào tham gia đọc sách cùng trẻ.
Tháng 4/2024	- Tổ chức hướng dẫn học sinh đọc sách, xem tranh theo chủ đề kỷ niệm ngày 30/4. - Tiếp tục hoàn thiện và bổ sung tài liệu cho phòng thư viện. - Tổng vệ sinh phòng, sắp xếp tủ thư viện gọn gàng, ngăn nắp.
Tháng 5/2024	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu không gian văn hóa, giới thiệu sách, tranh ảnh Bác Hồ nhân dịp 19/5. - Tổng kết công tác thư viện. - Báo cáo kết quả hoạt động phòng thư viện. - Tổ chức kiểm kê sách cuối năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thư viện năm 2023- 2024 trong cuộc họp.

Phó hiệu trưởng hướng dẫn giáo viên làm lại kí hiệu sách, bổ sung sách tự làm của các lớp, tu bổ lại tủ sách cho thư viện trường, bố trí lại không gian phòng thư viện của trẻ khi tổ chức đi học trở lại.

BGH nhà trường bổ sung, trang bị thêm các văn bản pháp luật mới, phù hợp với chuyên môn giáo dục mầm non, các loại sách bồi dưỡng chuyên môn mới nhất.

Phó hiệu trưởng kiểm tra thường xuyên hoạt động của phòng thư viện trường. Giáo viên tuyên truyền các hoạt động phòng thư viện, nội qui phòng thư viện đến phụ huynh học sinh.

Ban giám hiệu nhà trường bồi dưỡng, định hướng các hoạt động phòng thư viện, thực hiện chia lịch hoạt động của thư viện cho các nhóm lớp.

Ban giám hiệu tổ chức tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, lợi ích, nâng cao văn hóa đọc đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh trong nhà trường thông qua hình thức họp trực tuyến, các trang web trường, zalo lớp.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyên truyền vận động gia đình, phụ huynh cùng tham gia đọc sách thường xuyên, đọc sách cho bé nghe.

Trên đây là kế hoạch Trường Mầm non 19/8 đã triển khai về công tác thư viện năm 2023- 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Diễm