

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG MẦM NON NHỊ XUÂN
Số: 298 /KH-MNNX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hóc Môn, ngày 16 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác thư viện năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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;

Căn cứ số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số 4396/KH-UBND ngày 27 tháng 8 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;

Căn cứ Kế hoạch số 5337/SGDĐT-KHTC ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về lập kế hoạch đầu tư xây dựng thư viện thông minh thuộc Đề án “Giáo dục thông minh và học tập suốt đời tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021-2030”;

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

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động thư viện năm học 2022-2023, Trường Mầm non Nhị Xuân xây dựng Kế hoạch công tác thư viện năm học 2023-2024 với các nội dung như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhân sự

Năm học 2023-2024, tình hình nhân sự như sau:

- Tổng số thư viện: 01
- Tổng số CTTV: Nữ: 01
- Trình độ:
 - + Sơ cấp: 0 + Trung cấp: 0 + Cao đẳng: 0 + Đại học: 01
- Chuyên trách: 0
- kiêm nhiệm: 01

2. Thuận lợi

Lãnh đạo ngành quan tâm và hướng dẫn chỉ đạo kịp thời các hoạt động của thư viện.

Ban giám hiệu nhà trường luôn hỗ trợ và tạo mọi điều kiện công tác thư viện hoàn thành tốt nhiệm vụ

Nhà trường xây dựng lịch hoạt động cụ thể để tất cả trẻ được hoạt động tại khu thư viện hàng ngày.

Khu thư viện được bố trí sắp xếp thu hút trẻ với nhiều đầu sách, có thiết kế các không gian thư giãn riêng cho trẻ xem sách, có nơi cho trẻ thực hiện tạo hình về các nhân vật trong sách. Đối với trẻ dưới 3 tuổi được bố trí tại lớp nhằm thuận tiện cho trẻ làm quen với sách.

3. Khó khăn

Phụ huynh ít tham gia đọc sách cùng trẻ

Do là cấp học mầm non nên việc đầu tư thư viện đúng tiêu chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 chưa đạt

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai có hiệu quả các hoạt động của thư viện trong trường học, đạt các tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ, thông tin trong hoạt động, quản lý công tác thư viện, thực hiện “Chuyển đổi số trong hoạt động thư viện”. Tiếp tục thực hiện hiệu quả Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng.

Tăng cường nguồn tài nguyên thông tin, học liệu điện tử với các kho sách, đầu sách mới, đa dạng, phong phú, phục vụ kịp thời nhu cầu của người học, người đọc. Chuyên môn hóa nhân sự phụ trách công tác thư viện tại nhà trường. Kết hợp nguồn lực xã hội hóa trong vận hành và phát triển thư viện hướng đến xây dựng mô hình tiên tiến hiện đại, thư viện thông minh. Thực hiện tốt công tác liên thông thư viện.

2. Yêu cầu

Góc thư viện của đơn vị xây dựng và tổ chức các hoạt động đảm bảo một phần cơ bản trong các tiêu chí theo quy định của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non.

Tiếp tục xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030.

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

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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.

Xây dựng thư viện đạt tiêu chuẩn 1 phần theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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. Có kế hoạch bổ sung, tăng cường các hoạt động để đạt mức độ của từng tiêu chuẩn.

+ Tăng cường bổ sung sách cho góc thư viện theo danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành.

+ Có đầy đủ báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục. Ngoài ra còn có các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi của nhà trường.

+ Đẩy mạnh công tác xã hội hóa: Tranh thủ sự ủng hộ của phụ huynh học sinh, các mạnh thường quân trong công tác xã hội hóa; từng bước hiện đại hóa và phát triển thư viện.

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

+ Sắp xếp và bố trí nhân sự làm công tác thư viện đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

+ Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghiệp vụ chuyên môn.

+ Tăng cường quản lý và sử dụng tủ sách giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ, tủ sách theo dõi thu hồi và kiểm kê 02 lần/năm theo quy định.

Tiếp tục xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường; bổ sung, hoàn thiện tủ sách Bác Hồ, tủ sách pháp luật. Đặc biệt chú trọng trang bị sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho giáo viên nhằm thực hiện tốt Chương trình giáo dục Mầm non.

Đưa “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện” theo Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ, thư viện trường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện, nhất là công nghệ số để nâng cao năng lực hoạt động của thư viện nhằm đáp ứng nhu cầu giáo viên và học sinh.

Tổ chức hoạt động phát triển thư viện trường học, nâng cao văn hóa đọc trong nhà trường; bổ sung đủ các loại hình tài liệu truyền thông và điện tử; tăng cường các biện pháp tổ chức không gian thư viện thân thiện.

Phối hợp với Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông, tổ chức phục vụ thư viện lưu động và các hoạt động thư viện nhằm phát triển thư viện trường

học và văn hóa đọc trong nhà trường.

Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng căn cứ vào kế hoạch của ủy ban nhân dân huyện và tình hình thực tế tại đơn vị đề ra các chỉ tiêu phù hợp, tập trung thực hiện các nội dung như: xây dựng tủ sách lớp học, áp dụng mô hình “thư viện thân thiện”, “thư viện xanh”; tiếp tục duy trì các hoạt động tuyên truyền với nhiều hình thức đa dạng như: thi kể chuyện, thi tìm hiểu sách, triển lãm sách,...

Cử cán bộ thư viện tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Công ty cổ phần sách và Thiết bị trường học tổ chức.

Tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới trong lĩnh vực thư viện.

Thực hiện kiểm tra công tác thư viện cuối năm; thẩm định báo cáo công tác tự đánh giá thư viện tại đơn vị.

IV. CHỈ TIÊU PHÁT TRIỂN:

Phấn đấu đơn vị đạt một số nội dung tiêu chuẩn thư viện theo thông tư 16.

Đạt các chỉ tiêu được đề ra trong Đề án phát triển văn hóa đọc đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 của Ủy ban nhân dân huyện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng phân công nhân sự phụ trách công tác thư viện.

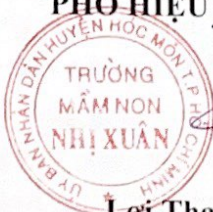
Phó hiệu trưởng giáo dục xây dựng kế hoạch và lịch hoạt động tại phòng thư viện của các lớp, theo dõi bổ sung sách, việc mượn sách của CB-GV-NV. Tổ chức ngày hội “văn hóa đọc”

Nhà trường gửi báo cáo hàng tháng vào ngày 15-18 hàng tháng, báo cáo sơ kết vào ngày 06/01/2024 và báo cáo tổng kết vào ngày 25/5/2024.

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện năm học 2023-2024 của Trường Mầm Non Nhị Xuân năm học 2023-2024./.

Nơi nhận

- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT. (TT)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lợi Thanh Thảo

LỊCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN

NĂM HỌC: 2023-2024

THÁNG NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	HỌC KỲ I
9/2023	Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên nhắc nhở đảm bảo 100% trẻ có đủ tập vở để học bằng nhiều biện pháp: - Hướng dẫn phụ huynh mua tập vở dùng riêng. - Tạo môi trường khu thư viện hấp dẫn trẻ - Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 02/9 - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với cán bộ phụ trách đoàn về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học) - Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo danh mục sách tham khảo dùng cho Thư viện trường học và Tủ sách Giáo dục đạo đức do BGDDĐT quy định. - Xây dựng triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học năm học 2023-2024
10/2023	Triển khai, phổ biến “Ngày hội đọc sách ” đến phụ huynh và trẻ Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 Tổ chức xây dựng Tủ sách giáo dục đạo đức nhà giáo, tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong Thư viện trường học. Phó hiệu trưởng hướng dẫn giáo viên tổ chức phong trào đọc sách của phụ huynh và học sinh tại lớp.
11/2023	Kiểm tra việc trang bị sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ cho dạy và học chương trình giáo dục mầm non. Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.

	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: <i>Nhà nhà giáo Việt Nam</i> (theo kế hoạch đã được BGH duyệt).
12/2023	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (Chú ý: các Sách tham khảo mới và sách cho tủ sách giáo dục đạo đức) tiếp tục tổ chức xử lý kỹ thuật tài liệu.
	Phối hợp tổ chức thư viên lưu động
	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết Học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của Thư viện trường học phục vụ Học kì I.
1/2024	HỌC KỲ II
	Phó hiệu trưởng tham mưu hiệu trưởng phát động phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 03/02
2/2024	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề cho giáo viên và học sinh
	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	Tiếp tục khuyến khích giáo viên vận động phụ huynh đọc sách cùng trẻ, tận dụng hiệu quả góc đọc sách tại lớp .
3/2024	Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	Phối hợp các Tổ, khối chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách cuối năm học
4/2024	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.
	Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam
5/2024	Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ cuối năm học.
	Tổng kết công tác góc Thư viện phục vụ năm học. Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học.

	Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè.
	Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học. Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học.
6 & 7/2024 8/2024	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện thời gian trường nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối mọt, chuột cắn tài liệu...).
	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối mọt, chuột cắn tài liệu...) Hiệu trưởng cử phụ trách thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện do Sở Giáo dục hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.