

KẾ HOẠCH
Công tác Thư viện trường học năm học 2024 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 1979/KH-PGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Mỹ Tho về công tác Thư viện trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 155/KH-MNPT ngày 23 tháng 9 năm 2024 thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Phước Thạnh;

Căn cứ tình hình thực tế, bộ phận thư viện xây dựng Kế hoạch công tác Thư viện trường học năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Ổn định và phát triển hệ thống thư viện Trường Mầm Non Phước Thạnh, thành phố Mỹ Tho theo hướng chuẩn hoá, thân thiện và hiện đại, phục vụ tốt cho công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ tại trường mầm non, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục mầm non, Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và chuyển đổi số thư viện. Từng bước thực hiện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

- Tích cực hướng dẫn đọc và làm theo sách; rèn kỹ năng đọc, giáo dục và phát triển văn hóa đọc, tạo niềm vui hứng thú cho trẻ khi đến thư viện.

- Xây dựng và phát triển thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc trong cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), trẻ em trong nhà trường.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số thư viện trường học.

2. Yêu cầu

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học, phát huy 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 trẻ em.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thư viện; Tích cực giáo dục văn hoá đọc và tăng cường các nguồn lực thư viện trường học.

- Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, đa dạng; Xây dựng thư viện thân thiện; Tạo không gian đọc sách phù hợp với đối tượng trẻ em trong nhà trường; Tổ chức quản lý thư viện chặt chẽ, hiệu quả.

- Nhà trường tổ chức triển khai thực hiện một cách đồng bộ, thiết thực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Tuyên truyền rộng rãi đến lực lượng phụ huynh, cộng đồng tăng cường công tác XHHGD trong vận động hỗ trợ sách cho thư viện.

II. NHỮNG ĐỊNH HƯỚNG CHUNG

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và trẻ em trong nhà trường.

2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng hệ thống thư viện Trường Mầm Non Phước Thạnh trên địa bàn thành phố Mỹ Tho "Thân thiện, hiện đại", đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

4. Tiếp tục đầu tư kinh phí để xây dựng mới hoặc nâng cấp phòng thư viện cho Trường Mầm Non Phước Thạnh theo lộ trình; bổ sung đầy đủ trang thiết bị cần thiết cho thư viện nhằm phục vụ tốt cho việc dạy và học; Phấn đấu đến tháng 4/2025 nhà trường có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

5. Đảm bảo 100% trẻ trong nhà trường có đủ sách, học liệu phù hợp độ tuổi mầm non; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, trẻ em.

6. Duy trì, ổn định đội ngũ giáo viên làm công tác thư viện, tránh trường hợp thay đổi hằng năm, tạo điều kiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên, giáo viên làm công tác thư viện kiêm nhiệm.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị trong thư viện

- Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi; mở rộng không gian thư viện, đầu tư, duy trì mô hình tổ chức phòng đọc, kho sách theo hướng thư viện mở và tổ chức các hình thức thư viện lưu động giúp bạn đọc tiếp cận với sách dễ dàng.

- Tăng cường đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với bậc học và đối tượng phục vụ, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục mầm non, Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Đảm bảo diện tích phòng thư viện, phòng đọc, kho, khu vực mượn trả đúng, đủ theo Quy định tiêu chuẩn Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sắp xếp phòng thư viện gọn gàng, khoa học, trang trí cây xanh trong phòng, không để những vật dụng khác trong phòng thư viện; Tạo không gian phòng thư viện luôn sạch, đẹp, thoáng mát, để giáo viên và trẻ đến thư viện với tâm trạng thích thú và thoải mái.

- Đầu tư máy tính (có kết nối internet) để giáo viên và trẻ vào truy cập. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học.

2. Bổ sung sách báo

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch số 203KH/MNPT ngày 07/10/2024 kế hoạch “Ngày hội tặng sách”, tăng cường nguồn xã hội hoá giáo dục và tích cực đầu tư, xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện. Thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng bậc học, đáp ứng kịp thời, đầy đủ sách, báo, tài liệu cho nhu cầu chuyên môn. Cụ thể :

+ Mỗi CBGVNV tặng 3 quyển phục vụ chuyên môn từng bộ phận và sách tham khảo;

+ Phụ huynh ít nhất 02 quyển truyện tranh hay, sách có nội dung giáo dục.

- Bảo đảm chất lượng khi trang bị sách: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

- Hướng dẫn trẻ em trong nhà trường khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

3. Bồi dưỡng, nâng cao kỹ thuật nghiệp vụ chuyên môn

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện.

- Tích cực phát triển nguồn tài liệu của thư viện cũng như quản lý, bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện; Hiệu trưởng nhà trường hỗ trợ và tạo điều kiện để giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện có đủ và hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện, các yêu cầu về minh chứng theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định; Bố trí, sắp xếp kho sách, kho đồ dùng dạy học, phòng đọc khoa học, hợp lý; tạo không gian gần gũi, thân thiện nhằm thu hút bạn đọc đến với thư viện; Tạo điều kiện cho giáo viên phụ trách thư viện bồi dưỡng nghiệp vụ, chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để tổ chức hoạt động, phát triển thư viện.

- Tập trung thực hiện chuyển đổi số thư viện bằng các giải pháp cơ bản như: xây dựng website riêng dành cho thư viện hoặc tạo chuyên mục Thư viện số trên website của trường, thực hiện số hóa tài liệu đảm bảo theo quy định về

bản quyền, xây dựng kho học liệu số của nhà trường gồm các tài liệu số như: video bài dạy minh họa, video thí nghiệm ảo, học liệu điện tử, bài giảng elearning, bài giảng điện tử, học liệu số đa phương tiện, sách giáo khoa điện tử của các nhà xuất bản, phần mềm mô phỏng và các học liệu khác để đưa lên website.

4. Tổ chức hoạt động thư viện phong phú, thân thiện và hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp

- Chủ động tổ chức các hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức quản lý và phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng việc đọc và làm theo sách, báo của giáo viên và học sinh; Đảm bảo an toàn vốn tài liệu của thư viện.

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện phù hợp với chương trình công tác, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian thực hiện, dự kiến kinh phí, ... có sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

- Xây dựng nội qui và thời khóa biểu hoạt động trong , lịch mở cửa phục vụ, (đảm bảo cho CMTE tham gia mỗi buổi chiều).

- Thư viện trường học phải có kế hoạch tuyên truyền giới thiệu sách/báo hàng tuần, hàng tháng cho giáo viên và trẻ em, đưa việc sử dụng sách báo của Cô và trẻ vào nề nếp. Sách, báo là phương tiện không thể thiếu của việc dạy và học, nhất là đối với các sách tham khảo, tài liệu tra cứu và những loại hình tư liệu khác. Khuyến khích trẻ thực hiện tiết kiệm, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn, hữu ích.

- Hướng dẫn bạn đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Lập kế hoạch đọc sách, thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện theo sách, thi giới thiệu sách, thi bình luận về sách, viết cảm nghĩ sau khi đọc sách, vẽ tranh theo sách, trang trí bìa sách, thẻ đánh dấu sách, xếp sách nghệ thuật, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách,... theo các hình thức phù hợp.

- Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào "Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay", tích cực tham gia cuộc thi "Đại sứ văn hóa đọc", các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh; Tiếp tục đầu tư nguồn nhân lực để tham gia các hoạt động do các cấp tổ chức về Ngày sách Việt Nam hằng năm.

- Dành thời lượng phù hợp cho hoạt động đọc/ hoạt động học thư viện; huy động sự tham gia của Cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong quá trình tổ chức hoạt động nhằm góp phần xây dựng văn hóa đọc trong Trường Mầm Non Phước Thạnh và cộng đồng.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch thời gian phù hợp trong năm học, vận động CBGVNV nhà trường, Cha mẹ trẻ em tự nguyện tặng lại sách cũ đã đọc trong năm cho thư viện nhà trường như phát động “Ngày hội tặng sách tại trường” góp phần tăng thêm lượng sách cho thư viện; Giáo dục trẻ yêu thích việc đọc sách, ý nghĩa của từng trang sách đối với cuộc sống xung quanh; giáo dục trẻ biết nâng cao ý thức giữ gìn sách vở sạch đẹp, ứng xử có văn hóa với sách, sẻ chia với bạn cùng nhau phát triển văn hoá đọc.

- Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa thư viện trường học cùng cấp học trên cùng địa bàn như thư viện trường Tiểu học, trường THCS; liên thông với trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa phường/xã; phối hợp với thư viện tỉnh, ... tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng, ...

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả việc tổ chức các hoạt động theo hướng thư viện thân thiện do Room to Read đã hướng dẫn.

5. Tăng cường công tác quản lý

- Triển khai kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 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.

- Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ giáo viên/nhân viên thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế nhân viên thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong Trường Mầm Non Phước Thạnh các quy định hiện hành.

- Khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí cho công tác thư viện; Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học. Ban hành quyết định thành lập Tổ công tác thư viện trường học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin 02 chiều giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo và Trường Mầm Non Phước Thạnh và ngược lại.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban hành quyết định thành lập tổ công tác thư viện hàng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Xây dựng kế hoạch năm học về công tác thư viện phù hợp với các nội dung hướng dẫn của văn bản này và điều kiện thực tế tại địa phương, đơn vị, đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động), hoàn thành trước 15/10/2024.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện và gửi báo cáo

kết quả tự đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo; các trường nộp hồ sơ đề nghị công nhận Mức độ thư viện trường học và báo cáo kết quả tự đánh giá thư viện về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/04/2025.

- Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp xây dựng thư viện; tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nền nếp. Đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.

- Phát huy vai trò của tổ công tác thư viện và mạng lưới cộng tác viên thư viện; Tổ chức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về nhà phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế. Triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thực hiện linh hoạt, sáng tạo các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc, tham mưu mở rộng không gian và diện tích thư viện.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện, các qui định về chuyên môn nghiệp vụ thư viện, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thư viện theo hướng dẫn của Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch công tác thư viện và lưu lại các minh chứng cho các hoạt động. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng quy định của nghiệp vụ thư viện. Khuyến khích các nhà trường xây dựng và đăng ký các mô hình sáng tạo trong công tác thư viện.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; tăng cường thực hiện chuyển đổi số thư viện tại nhà trường.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện trường học của trường mầm non Phước Thạnh./.

Nơi nhận:

- Các Bộ phận nhà trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Kiều Oanh

Giáo viên phụ trách thư viện

Trần Thị Kim Nhiên