

Số: 358/KH-MNHP

Mạo Khê, ngày 06 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG, QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG
VÀ BẢO QUẢN THIẾT BỊ SÁCH THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ 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 có hiệu lực từ ngày 07/01/2023;

Căn cứ Kế hoạch số 387/KH-MNHP ngày 16 tháng 9 năm 2023 của trường Mầm non Hoa Phượng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Trường Mầm non Hoa Phượng xây dựng kế hoạch hoạt động, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị sách thư viện nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Quán triệt và nâng cao ý thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đối với công tác hoạt động, quản lý, khai thác, bảo quản và sử dụng thiết bị sách thư viện có hiệu quả trong công tác giảng dạy và chất lượng học tập của trẻ.
- Tạo môi trường an toàn, thân thiện, lành mạnh đối với trẻ em được tham gia hoạt động. Kích thích tính chủ động, tích cực và sáng tạo của trẻ em, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục phát triển toàn diện cho trẻ em trong nhà trường.
- Huy động sự tham gia của gia đình và xã hội, tạo sự thống nhất để cùng quan tâm thực hiện hoạt động, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị sách thư viện nhà trường trong năm học.
- Môi trường giáo dục trong phòng thư viện mang tính "mở" kích thích sự tập trung chú ý, tư duy và cảm xúc tích cực của trẻ, thúc đẩy trẻ tham gia hiệu quả vào các hoạt động chơi và trải nghiệm đa dạng.
- Bảo đảm tất cả trẻ đều được tạo cơ hội học tập qua chơi và bằng nhiều cách khác nhau phù hợp với nhu cầu, hứng thú và khả năng của bản thân trẻ.
- Bồi dưỡng nâng cao khả năng quản lý phòng thư viện cho cán bộ, nhân viên phụ trách thư viện.

2. Yêu cầu:

- Phòng thư viện đảm bảo đầy đủ, phong phú các loại sách tham khảo cho giáo viên, sách nghiệp vụ, sách học sinh. Phát triển tủ sách dùng chung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- 100% các danh mục sách, truyện tham khảo dành cho học sinh được trang cấp giáo viên đều có thể được mượn cho việc phục vụ công tác giáo dục trẻ.

- Việc thực hiện quy định tại phòng thư viện phải có danh mục cho mượn đầy đủ, làm tốt công tác quản lý, sử dụng và khai thác hiệu quả các danh mục sách trong phòng thư viện.

- Phòng thư viện đảm bảo tốt những nhu cầu thiết yếu đặt ra, trang trí, sắp xếp phù hợp với trẻ: cao ráo, thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá sách, thư mục sử dụng trên phần mềm, các nội quy thư viện. Từng loại sách được phân loại, dán nhãn màu sắp xếp một cách khoa học theo từng giá, dễ sử dụng.

- Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nồm ướt;

- Không gian đọc bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng.

- Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, được bố trí sát tường và được gắn cố định.

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

- Mỗi trẻ em có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách.

- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Thuận lợi:

- Trường Mầm non Hoa Phượng được đặt tại Khu Vĩnh Thông - TX Đông Triều - Tỉnh Quảng Ninh. Được sự quan tâm giúp đỡ thường xuyên của Đảng ủy, HĐND, UBND các cấp, của PGD&ĐT thị xã Đông Triều nhà trường có điều kiện cơ sở vật chất tương đối khang trang và đầy đủ, được quy hoạch gọn gàng các khu theo quy định thông tư 13/TT-BGD&ĐT.

- Thư viện trường được sử dụng tại phòng chức năng với diện tích 50 m². Đảm bảo tốt những nhu cầu thiết yếu đặt ra như cao ráo, thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá sách, thư mục sử dụng trên phần mềm, các nội quy thư viện. Từng loại sách được phân loại, dán nhãn màu sắp xếp một cách khoa học theo từng giá, dễ sử dụng.

- Nhà trường có đội ngũ cán bộ - giáo viên - nhân viên trẻ, nhiệt tình, luôn có ý thức tích cực trong thi đua, trong học tập giảng dạy và hướng cầu tiến trong công tác, không ngừng đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt trên chuẩn.

- Về sắp xếp, phân loại, trưng bày sách báo khá hợp lí, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường trong khi cơ sở vật chất đã và đang đi vào ổn định.

- Giáo viên và trẻ tích cực tham gia xây dựng thư viện của trường, sử dụng sách thư viện đúng mục đích và bảo quản cẩn thận.

- Có đủ các sách tham khảo dành cho giáo viên mầm non và các danh mục sách phù hợp với độ tuổi trẻ mầm non như: Truyện tranh thiếu nhi, Sách Ehon kĩ năng, sách Ehon truyện song ngữ Anh - Việt, Bộ sách song ngữ cho bé, sách kỹ năng cho trẻ mầm non, sách truyện, văn học, sách Ehon truyện tranh nuôi dưỡng tâm hồn phù hợp với độ tuổi theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

Ban giám hiệu nhà trường phân công các cán bộ phụ trách phòng thư viện thực hiện xây dựng các kế hoạch, lịch phân công nhân viên phụ trách, bản đăng ký mượn và sử dụng các danh mục sách thư viện phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ một cách khoa học.

Cán bộ, giáo viên đạt 100% trình độ chuẩn và trên chuẩn, luôn có lòng nhiệt tình trong công tác và có ý thức cao, không ngừng học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết.

2. Khó khăn:

Danh mục sách của trẻ chưa phong phú, đa dạng vì được trang cấp lần đầu.

Công tác tập huấn về nội dung quản lý, sử dụng thư viện chưa được tập huấn nên khó khăn cho việc thực hiện công tác thư viện trong nhà trường.

3. Qui mô trường lớp:

3.1. Trường:

Số điểm trường: 04

3.2. Số nhóm lớp, số trẻ dự kiến

- Tổng số nhóm, lớp: 15 .Trong đó:

+ Nhóm trẻ: 3 nhóm (18-36 tháng tuổi 03 nhóm)

+ Lớp MG 3-4 tuổi: 4 lớp

+ Lớp MG 4-5 tuổi: 4 lớp

+ Lớp MG 5-6 tuổi: 4 lớp

3.3. Số trẻ: Dự kiến của năm học 2023-2024

Tổng số trẻ: 456 Trong đó:

+ Nhóm trẻ: 3 nhóm(18-36 tháng tuổi 03 nhóm): 76 cháu

+ Lớp MG 3-4 tuổi: 4 lớp =114 cháu

+ Lớp MG 4-5 tuổi: 4 lớp =126 cháu

+ Lớp MG 5-6 tuổi: 4 lớp = 140 cháu

- Nhà trường đã trang bị 100% giáo viên có sách nghiệp vụ để phục vụ cho mục đích giảng dạy.

100% các danh mục sách, truyện của trẻ phù hợp với từng độ tuổi, man tính giáo dục và thẩm mỹ cao.

- Công tác chỉ đạo của BGH sát sao và có kế hoạch ngay từ đầu năm học.

4. Thực trạng CSVC thư viện nhà trường:

Tổng diện tích TV 50 m²

Số chỗ ngồi cho GV: 02; cho HS: 35

Số tủ trưng bày giới thiệu sách, mục lục sách dành cho học sinh: 04 chiếc;
tủ trưng bày dành cho sách tham khảo giáo viên: 03

Phân loại sách hiện có:

Sách tham khảo dành cho cán bộ giáo viên: sách hướng dẫn thực hiện chương trình, chương trình giáo dục của Bộ GD&ĐT, chương trình giáo dục tiên tiến stem, steam, sách hướng dẫn tổ chức các hoạt động trong trường mầm non các độ tuổi; sách hướng dẫn cách phòng tránh TNNT, PCCN; sách hướng dẫn dạy kỹ năng sống cho trẻ, các loại sách tham khảo hướng dẫn tích hợp các nội dung vào tổ chức thực hiện chương trình giáo dục cho trẻ

+ Các loại sách: Truyện tranh thiếu nhi, Sách Ehon kỹ năng, sách Ehon truyện song ngữ Anh - Việt, Bộ sách song ngữ cho bé, sách kỹ năng cho trẻ mầm non, sách truyện, văn học, sách Ehon truyện tranh nuôi dưỡng tâm hồn.

III.KẾ HOẠCH CỤ THỂ SỬ DỤNG PHÒNG THƯ VIỆN:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
9/2023	- Hướng dẫn trẻ cầm sách, tranh, truyện, cách giờ sách và xem sách - Lau chùi sắp xếp phòng thư viện thường xuyên sạch sẽ. - Theo dõi bảo quản tài sản của phòng thư viện	Tuần 1: A1, A2, A3 Tuần 2: B1, B2, B3, B4 Tuần 3: C1, C2 Tuần 4: D1, D2

10/2023	- Bổ sung thêm sách, tranh truyện vào phòng thư viện của nhà trường. - Hướng dẫn trẻ cách mở sách, xem nội dung trong sách và cách đọc sách. - Vệ sinh sắp xếp trang trí lại các góc của phòng thư viện thường xuyên sạch sẽ.	Tuần 1: B1, B2, B3, B4 Tuần 2: A1, A2, A3 Tuần 3: D1, D2 Tuần 4: C1, C2
----------------	---	--

11/2023	- Bổ sung thêm sách, tranh truyện vào phòng thư viện của nhà trường. - Hướng dẫn trẻ cách mở sách, xem nội dung trong sách và cách đọc sách - Vệ sinh sắp xếp trang trí lại các góc của phòng thư viện thường xuyên sạch sẽ. - Giáo dục học sinh trong lớp ý thức giữ gìn CSVC của phòng thư viện thông qua các hoạt động.	Tuần 1: D1, D2 Tuần 2: B1, B2, B3, B4 Tuần 3: C1, C2 Tuần 4: A1, A2, A3
----------------	---	--

12/2023	Kiểm kê các đầu sách tại phòng thư viện nhà trường, lên kế hoạch trình BGH bổ sung các đầu sách làm phong phú phòng thư viện nhà trường. - Hướng dẫn trẻ cách mở sách, xem nội dung trong sách và cách đọc sách. - Vệ sinh sắp xếp trang trí lại các góc của phòng thư viện thường xuyên sạch sẽ. - Giáo dục học sinh trong lớp ý thức giữ gìn CSVC của phòng thư viện thông qua các hoạt động.	Tuần 1: C1, C2 Tuần 2: A1, A2, A3 Tuần 3: D1, D2 Tuần 4: B1, B2, B3, B4
----------------	--	--

01/2024	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản của phòng thư viện, bổ xung thêm các đầu sách làm phong phú các góc trong thư viện - Hướng dẫn trẻ cách mở sách, xem nội dung trong sách và cách đọc sách. - Vệ sinh sắp xếp trang trí lại các góc của phòng thư viện thường xuyên sạch sẽ.	Tuần 1: D1, D2 Tuần 2: B1, B2, B3, B4 Tuần 3: A1, A2, A3 Tuần 4: C1, C2
----------------	---	--

2,3/2024	- Cho trẻ trải nghiệm các hình thức đọc sách sáng tạo theo tranh, theo chủ đề ở từng độ tuổi. - Bổ sung thêm các đầu sách, tranh ảnh, truyện, báo... - Vệ sinh sắp xếp lại các đầu sách, trang thiết bị phòng thư viện.	Tuần 1: A1, A2, A3 Tuần 2: D1, D2 Tuần 3: C1, C2 Tuần 4: B1, B2, B3, B4
4/2024	- Tiếp tục dạy trẻ cách đọc sách sáng tạo theo từng câu chuyện, bài thơ phù hợp với chủ đề mà trẻ được học - Giáo dục trẻ có ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản chung của nhà trường. - Vệ sinh sắp xếp phòng thư viện sạch sẽ, gọn gàng	Tuần 1: C1, C2 Tuần 2: B1, B2, B3, B4 Tuần 3: D1, D2 Tuần 4: A1, A2, A3
5/2024	- Tiếp tục dạy trẻ cách đọc sách sáng tạo theo từng câu chuyện, bài thơ phù hợp với chủ đề mà trẻ được học. - Giáo dục trẻ có ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản chung của nhà trường. - Vệ sinh sắp xếp phòng thư viện sạch sẽ, gọn gàng.	Tuần 1: B1, B2, B3, B4 Tuần 2: D1, D2 Tuần 3: A1, A2, A3 Tuần 4: C1, C2

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với hiệu trưởng:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách sơ sở vật chất, nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng.

2. Đối với phó hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện nhà trường, đề nghị phê duyệt của hiệu trưởng.

- Xây dựng sổ đăng kí mượn và dùng kí tham gia phòng đọc có đầy đủ các nội dung cần thiết theo quy định tại thông tư 16/2022/TT-BGD&ĐT.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

Xây dựng kế hoạch hoạt động, khai thác, bảo quản thiết bị sách thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học.

- Lưu đủ hồ sơ, sổ sách, lịch biểu phản ánh và chứng minh việc quản lý và sử dụng thiết bị theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, khai thác, bảo quản thiết bị sách thư viện.

- Xây dựng lịch hoạt động và tổ chức thực hành cho trẻ hoạt động tại phòng thư viện.

- Tổ chức kiểm kê toàn bộ Thiết bị sách thư viện hiện có.

- Thường xuyên kiểm tra công tác hoạt động, khai thác và bảo quản thiết bị sách thư viện.

- Bồi dưỡng việc sử dụng, khai thác thiết bị sách thư viện cho tổ viên.

- Đánh giá việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị và đồ dùng dạy học của từng nhóm.

3. Đối với giáo viên:

- Phối hợp với TTCM xây dựng kế hoạch hoạt động, sử dụng và bảo quản thiết bị sách thư viện theo tháng, năm học.

- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện.

- Giáo viên rà soát phân phối chương trình, lập kế hoạch sử dụng, khai thác thiết bị sách thư viện cho từng chủ đề, bài, tiết dạy cụ thể để thực hiện.

- Các hoạt động thư viện phải được thể hiện trong giáo án và có các yêu cầu, mục tiêu cần đạt đối với giáo viên, học sinh.

- Chủ động phối hợp với tổ chuyên môn nắm bắt nhu cầu về sử dụng thiết bị sách thư viện của từng môn học để đề nghị lãnh đạo trường lập kế hoạch mua sắm bổ sung; tuyên truyền, giới thiệu các sách mới cho giáo viên biết để khai thác, sử dụng.

- Báo cáo cho BGH nhà trường khi cần thiết để kịp thời đánh giá và điều chỉnh rút kinh nghiệm việc sử dụng thiết bị sách thư viện của giáo viên.

4. Nhân viên kế toán:

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện; Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện của trường mầm non Hoa Phượng yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên thực hiện nghiêm túc các nội dung./.

Nơi nhận:

PGD&ĐT (b/c)

CB, GV, NV(t/h)

Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Mai Phương