

Số: 690/KH-MNHP

Mạo Khê, ngày 12 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hoạt động thư viện nhà trường năm học 2024 - 2025

Căn cứ công văn số 1607/PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

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;

Thực hiện Kế hoạch số 618/KH-MNHP ngày 18/09/2024 trường Mầm non Hoa Phượng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024- 2025;

Trường Mầm non Hoa Phượng xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

1. Thuận lợi:

- Trường Mầm non Hoa Phượng đóng trên địa bàn khu Vĩnh Thông - Phường Mạo Khê - Thị xã 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 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 48m². 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, khỏe, 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 học sinh 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: Các loại truyện cười, truyện dân gian, truyện cổ tích, truyện tranh, truyện thiếu nhi, truyện song ngữ phù hợp với độ tuổi theo Thông tư 16 đã quy định...

Ban giám hiệu nhà trường đã 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:

Đối với học sinh, độ tuổi trẻ mầm non chưa biết chữ, phụ thuộc vào hướng dẫn của giáo viên và sự tích cực của học sinh.

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.

Chưa có nhân sự làm công tác quản lý thư viện dẫn đến quản lý thư viện còn gặp nhiều khó khăn.

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: 03 nhóm (24-36 tháng tuổi 03 nhóm)

+ Lớp MG 3-4 tuổi: 04 lớp

+ Lớp MG 4-5 tuổi: 04 lớp

+ Lớp MG 5-6 tuổi: 04 lớp

3.3. Số trẻ: Dự kiến của năm học 2024-2025

Tổng số trẻ: 234 Trong đó:

+ Nhóm trẻ: 03 nhóm (24-36 tháng tuổi 03 nhóm): 76 cháu

+ Lớp MG 3-4 tuổi: 04 lớp = 114 cháu

+ Lớp MG 4-5 tuổi: 04 lớp = 126 cháu

+ Lớp MG 5-6 tuổi: 04 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, mang 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: 02 *chiếc*; tủ trưng bày dành cho sách tham khảo giáo viên: 01; Giá sách: 02 chiếc

Phân loại sách hiện có:

- Tổng số tên sách: 324.

- Tổng số bản sách: 1.370.

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 TNTT, 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, dạy thói quen hành vi văn minh văn hóa cho trẻ.

II. Phương hướng và nhiệm vụ:

1. Phương hướng - Mục tiêu:

- Tăng cường và nâng cao chất lượng hoạt động của Thư Viện nhà trường theo *Công văn số 2218/SGDDT ngày 16/8/2023 của Sở Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.*

- Xây dựng phòng thư viện đạt tiêu chuẩn 2 chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- 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, 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.

- Bồi dưỡng nâng cao khả năng quản lý phòng thư viện cho cán bộ, nhân viên phụ trách thư viện.

- Tổ chức ngày Hội văn hóa đọc 1 lần/năm.

- 09/15 lớp mẫu giáo 3 - 5 khu trung tâm được tham gia làm quen với sách truyện tại thư viện. Giới thiệu cuốn sách hay 1 lần/tháng.

- Huy động sách từ lực lượng tham gia của phụ huynh và các nhà hảo tâm ủng hộ quyên góp sách, báo, tài liệu về thư viện.

- Đảm bảo đủ các loại sách để phục vụ giáo viên và trẻ. Bổ sung thêm các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho giáo viên.

- Đảm bảo mượn, trả đúng kỳ hạn, giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư viện thực hiện tốt, trình bày khoa học, gọn gàng sạch đẹp.

- Tủ sách của thư viện có đủ ba bộ phận, tủ sách giáo khoa dùng chung, tủ sách nghiệp vụ của giáo viên, tủ sách tham khảo đọc thêm.

- Phòng đọc đúng theo tiêu chuẩn thư viện, có đủ bàn ghế, đảm bảo ánh sáng thoáng mát.

- Tất cả các loại sách báo được nhập vào thư viện đều được đăng ký, phân loại và đưa vào mục lục theo đúng quy trình và nghiệp vụ thư viện.

- Có đủ sổ sách thư viện theo quy định.

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.

2. Nhiệm vụ:

a. Phát triển tài nguyên thông tin:

- 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.

+ *Các yêu cầu tài nguyên thông tin:*

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;

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

- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

b. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

- Thư viện trường mầm non được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em, đặc biệt đối với trẻ em khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m² (không tính diện tích không gian mở);

+ Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liên kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc;

+ *Các yêu cầu kỹ thuật:*

- Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. 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;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;

- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

c. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

- Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: 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.

+ Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng:

- 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 bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;

- Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

d. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

+ Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin:

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

+ Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động làm quen với sách tại thư viện đảm bảo tối thiểu 01 hoạt động/tháng/ lớp.

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- + *Liên thông thư viện:*

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong các trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

- + *Kết nối, chia sẻ dữ liệu:*

- Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

e. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

- + Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

III. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thư viện:

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận thư viện quản lý theo đúng chuyên môn nghiệp vụ. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện nhà trường. Tập hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch.

- Giám sát việc thực hiện của tổ Thư viện.

- 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.

2. Nhiệm vụ của giáo viên kiêm nhiệm cán bộ Thư viện:

- Xây dựng kế hoạch trình duyệt BGH và tổ chức triển khai kế hoạch, báo cáo tình hình của thư viện.

- Tuyên truyền về công tác Thư viện cho giáo viên và phụ huynh hiểu và dùng có hiệu quả các loại sách, vận động giáo viên và phụ huynh học sinh quyên góp ủng hộ các loại sách, báo để xây dựng kho sách.

- Kiểm kê kho sách: Tiến hành phân loại các loại sách báo, bố trí sắp xếp theo từng loại, tích kê đầu sách theo hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trường học.

- Thường xuyên cập nhật, vào các loại sổ sách của thư viện theo hướng dẫn, đúng quy định.

- Lên lịch hoạt động và thông báo cho giáo viên và trẻ thực hiện tốt theo mọi nội quy thư viện đề ra.

- Thường xuyên lau chùi các kệ sách, đồ dùng dạy học sạch sẽ và sắp xếp theo từng độ tuổi cho ngay ngắn.

- Lên kế hoạch hoạt động hàng tháng.

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học.

4. Nhân viên kế toán - Hành chính:

Lập kế hoạch kiểm kê, thanh lọc 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.

Chủ trì, phối hợp với giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện 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.

5. Đối với giáo viên:

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

Phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện; lau dọn thư viện định kì.

Quản lý chặt chẽ sách tài liệu đã mượn, có sổ sách ký kết mượn trả đầy đủ, cùng tiến hành kiểm kê các loại sách và tham mưu cho nhà trường có kế hoạch mua sắm bổ sung những đầu sách còn thiếu.

IV. Kinh phí hoạt động:

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

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 kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- CB, GV, NV (t/h)
- Lưu: VT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai Phương

PHỤ LỤC 01**NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG THEO NĂM HỌC 2024 - 2025***(Kèm theo Kế hoạch số ngày 12/10/2024 của Trường MN Hoa Phượng)*

Ngày, tháng	Nội dung công việc	Kết quả
Tháng 9/2024	- Tiếp tục bổ sung sách tài liệu mới cho tủ sách dùng dành cho CBGVNV dùng chung. - Phối hợp với GV chủ nhiệm lớp quản lí, hướng dẫn nhắc nhở trẻ khi xuống thư viện đọc sách - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách truyện chủ đề Trường Mầm non - Mượn trả sách theo định kỳ hàng tháng.	
Tháng 10/2024	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (Phối hợp với BGH, Đoàn, chỉ đạo và thực hiện, thực hiện trong cả năm học). - Thực hiện việc xử lý kỹ thuật tài liệu. Vệ sinh sạch sẽ các giá sách, kiểm kê các danh mục, số lượng bản sách. - Tổ chức giới thiệu sách về ngày phụ nữ Việt nam 20/10 - Mượn trả sách theo định kỳ hàng tháng.	
Tháng 11/2024	- Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện kết hợp cùng nhân viên hành chính – kế toán tiến hành phân loại các loại sách báo, bố trí sắp xếp theo từng loại, tích kê đầu sách theo hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trường học. - Bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Phối hợp quản lý công tác tổ chức khi trẻ xuống thư viện hoạt động theo lịch đã lên. - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách báo chủ đề “Ngày Nhà giáo VN 20/11” - Mượn trả sách theo định kỳ hàng tháng.	
Tháng 12/2024	- Tiếp tục bổ sung sách báo tài liệu cho thư viện, xử lý KT - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách, cùng với việc sơ kết học kỳ I. - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách báo chủ đề “Ngày Quân đội nhân dân 22/12” - Mượn trả sách theo định kỳ hàng tháng.	

Tháng 01/2025	- Kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách hướng vào chủ đề: Mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2/2022 - Xử lý kỹ thuật tài liệu, sách nhập bổ sung trong thư viện - Thường xuyên cập nhật, vào các loại sổ sách của thư viện theo hướng dẫn, đúng quy định. - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách báo chủ đề “Ngày Tết cổ truyền của dân tộc VN” - Mượn trả sách theo định kỳ hàng tháng.	
Tháng 02/2025	- Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới - Đôn đốc kiểm tra phong trào đọc sách - Giới thiệu tủ sách “Danh nhân Lịch sử”	
Tháng 03/2025	- Sử dụng tốt có hiệu quả các loại báo, tạp chí phục vụ cho giảng dạy và học tập, hàng tháng có tuyên giới thiệu sách báo tạp chí trên bảng tin, trong cuộc họp hội đồng - Xây dựng phong trào đọc và làm theo sách, kể chuyện theo sách, hình thành nên văn hoá đọc trong nhà trường. - Giới thiệu sách phục vụ kỷ niệm Quốc tế phụ nữ 8/3/2023 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2023.	
Tháng 04/2025	- Tuyên truyền giới thiệu những cuốn sách hay ngày hội đọc sách 21/4/2025 - Thường xuyên lau chùi các kệ sách, đồ dùng dạy học sạch sẽ và sắp xếp theo từng khối lớp cho ngay ngắn. - Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức cho giáo viên và học sinh.	
Tháng 05/2025	- Tuyên truyền giới thiệu tủ sách Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác. - Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả. - Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản tu bổ kho sách báo, tài liệu trang thiết bị ... trong thời gian nghỉ hè. - Tổng kết công tác thư viện. Báo cáo kết quả hoạt động về Ban giám hiệu nhà trường.	