

Số: 22/KH-MNHC

Kiến Hưng, ngày 30 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác thư viện Năm học 2025 - 2026

Thực hiện 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;

Thực hiện Công văn số 3905/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025 – 2026;

Thực hiện công văn số 689/ VHXH ngày 29/9/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Kiến Hưng về việc thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-MNHC, ngày 05/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Hoàng Công;

Trường Mầm non Hoàng Công xây dựng kế hoạch triển khai Công tác thư viện năm học 2025-2026 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức và triển khai hiệu quả công tác thư viện trong nhà trường theo đúng quy định hiện hành, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn sách, tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tạo môi trường học tập thân thiện, hình thành cho trẻ thói quen làm quen với sách, tranh truyện; góp phần phát triển ngôn ngữ, nhận thức và kỹ năng cho trẻ mầm non.

2. Yêu cầu

- Công tác thư viện được triển khai đồng bộ, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ, sổ sách thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT.

- Các hoạt động thư viện thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; có sự phối hợp chặt chẽ giữa bộ phận thư viện và giáo viên các lớp.

II. THỰC TRẠNG NHÀ TRƯỜNG

1. Thuận lợi

- Nhà trường nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của các cấp quản lý giáo dục và chính quyền địa phương trong công tác xây dựng, phát triển thư viện trường học.

- Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm, tạo điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và nhân lực cho hoạt động thư viện.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên có tinh thần trách nhiệm, tích cực khai thác, sử dụng sách, tài liệu phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Trẻ mầm non hứng thú với các hoạt động làm quen sách, tranh truyện; phụ huynh có ý thức phối hợp cùng nhà trường trong việc giáo dục thói quen đọc sách cho trẻ.

- Việc bố trí góc thư viện, góc đọc tại các lớp học đã đầy đủ, tạo được không gian thư thái và thân thiện với trẻ.

2. Khó khăn

- Phòng thư viện có diện tích còn nhỏ, chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu tổ chức đa dạng các hoạt động đọc, trải nghiệm cho trẻ, đặc biệt là tiến tới xây dựng thư viện số.

- Nguồn tài nguyên sách, truyện tranh, tài liệu phục vụ cho trẻ và giáo viên còn hạn chế, chưa thật sự phong phú về số lượng và chủng loại.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Tổ chức, quản lý thư viện

a. Nhiệm vụ:

- Quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

- Phân công cán bộ thư viện chịu trách nhiệm duy trì trật tự, bảo quản sách, tài liệu, đảm bảo sách luôn trong tình trạng tốt.

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ hoạt động thư viện, báo cáo Ban Giám hiệu và các cơ quan quản lý.

b. Giải pháp:

- Lập bảng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên phụ trách thư viện và góc đọc lớp.

- Sử dụng hệ thống sổ sách, phiếu mượn – trả theo mẫu chuẩn.

- Hàng tháng tổ chức tổng vệ sinh, kiểm kê sách, sửa chữa hoặc thay mới sách hư hỏng.

2. Bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giáo viên

a. Nhiệm vụ:

- Tổ chức các buổi tập huấn kỹ năng quản lý thư viện, hướng dẫn sử dụng sách, tài liệu cho giáo viên và nhân viên.

- Khuyến khích giáo viên tìm hiểu, cập nhật phương pháp tổ chức hoạt động đọc sách cho trẻ mầm non.

b. Giải pháp:

- Tổ chức giáo viên giàu kinh nghiệm về thư viện, giáo dục đọc sách tham gia tập huấn.

- Tổ chức các buổi chia sẻ kinh nghiệm giữa các lớp về việc sử dụng sách, tổ chức góc đọc.

3. Xây dựng, bổ sung nguồn tài nguyên sách, tài liệu

a. Nhiệm vụ:

- Cập nhật, bổ sung sách, tranh truyện, tài liệu chuyên môn, tài liệu tham khảo cho giáo viên và trẻ.

- Phân loại sách theo nhóm tuổi, chủ đề, nhằm thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

b. Giải pháp:

- Lập kế hoạch mua sắm sách, tranh truyện phù hợp với nhu cầu từng lớp và định kỳ đánh giá bổ sung.

- Khuyến khích phụ huynh và cộng đồng ủng hộ sách, chuyện, tài liệu chuyên môn môn non.

- Xây dựng tài nguyên sách điện tử trên phần mềm Genimi đăng tải trên fanpage, Ennetviet, tiến tới xây dựng thư viện số để mở rộng khả năng học tập và trải nghiệm cho trẻ.

4. Tổ chức các hoạt động đọc sách, trải nghiệm thư viện cho trẻ

a. Nhiệm vụ:

- Thiết kế các hoạt động đọc sách, kể chuyện, rèn kỹ năng quan sát, nhận biết, giao tiếp cho trẻ.

- Tổ chức các ngày hội đọc sách, tuần lễ sách nhằm khuyến khích trẻ làm quen với sách, yêu thích đọc sách.

b. Giải pháp:

- Mỗi tuần tổ chức ít nhất 1 buổi “Giờ đọc sách” tại lớp hoặc trên phòng thư viện.
- Trang trí góc đọc sách tạo lớp, phòng thư viện của trường sinh động, hấp dẫn và phù hợp với lứa tuổi, tạo không gian ấm áp, thân thiện với trẻ.
- Kết hợp các trò chơi, hoạt động trải nghiệm để trẻ hứng thú với sách và học tập.

5. Đẩy mạnh phối hợp với phụ huynh và cộng đồng

a. Nhiệm vụ:

- Phối hợp cùng phụ huynh hướng dẫn trẻ thói quen đọc sách tại nhà.
- Tận dụng nguồn lực từ cộng đồng để bổ sung tài liệu, sách, tranh truyện.

b. Giải pháp:

- Tổ chức các buổi sinh hoạt, hướng dẫn phụ huynh phương pháp đọc sách, kể chuyện cho trẻ.
- Phát động phong trào “*Mỗi phụ huynh – một cuốn sách*” để xây dựng nguồn sách bổ sung cho nhà trường.

6. Đánh giá, báo cáo và cải tiến công tác thư viện

a. Nhiệm vụ:

- Định kỳ đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện theo các tiêu chí Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.
- Xây dựng báo cáo tổng kết cuối năm học, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng thư viện.

b. Giải pháp:

- Lập biểu mẫu đánh giá hoạt động thư viện theo tháng, quý, năm.
- Tổ chức họp giao ban để rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời các hoạt động chưa hiệu quả.

IV. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. Chỉ tiêu về cơ sở vật chất và quản lý thư viện

- 100% sách, tài liệu trên phòng thư viện của nhà trường được sắp xếp theo đúng thể loại, nhóm tuổi và bảo quản tốt.
- 100% hồ sơ, sổ sách thư viện được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.
- 100% lớp học có góc đọc thân thiện, đảm bảo số lượng sách, tranh truyện phù hợp với trẻ.

2. Chỉ tiêu về nguồn sách, tài liệu

- Bổ sung ít nhất 30% số lượng sách, tranh truyện, tài liệu mới phục vụ trẻ và giáo viên so với năm học trước.

- Tỷ lệ sách, tài liệu phục vụ giáo viên chiếm ít nhất 20% tổng số sách của thư viện.

- 100% sách, tài liệu đều được phân loại, dán nhãn, dễ dàng khai thác sử dụng.

3. Chỉ tiêu về hoạt động đọc sách, trải nghiệm thư viện cho trẻ

- 100% trẻ tham gia ít nhất 1 hoạt động đọc sách, kể chuyện mỗi tuần.

- Mỗi lớp tổ chức ít nhất 1 hoạt động trải nghiệm thư viện sáng tạo, thú vị mỗi tháng.

- Tổ chức ít nhất 2 ngày hội đọc sách, tuần lễ sách trong năm học với sự tham gia của trẻ và phụ huynh.

4. Chỉ tiêu về bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ

- 100% giáo viên, nhân viên thư viện được tập huấn, nâng cao kỹ năng quản lý thư viện và tổ chức hoạt động đọc sách.

- 80% giáo viên áp dụng sáng tạo các phương pháp đọc sách, kể chuyện, rèn kỹ năng ngôn ngữ và nhận thức cho trẻ.

5. Chỉ tiêu về phối hợp với phụ huynh và cộng đồng

- 80% phụ huynh tham gia cùng trẻ đọc sách tại nhà và các hoạt động của trường.

- Phát động phong trào “*Mỗi phụ huynh – một cuốn sách*” đạt ít nhất 50 đầu sách bổ sung cho thư viện trong năm học.

6. Chỉ tiêu về đánh giá và cải tiến

- 100% hoạt động thư viện được đánh giá định kỳ theo tháng, quý, năm.

- 100% kết quả đánh giá được sử dụng để điều chỉnh, cải tiến hoạt động thư viện phù hợp với thực tế và nhu cầu trẻ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác thư viện trong nhà trường.

- Phê duyệt kế hoạch, phân bổ ngân sách, cơ sở vật chất và nhân lực cho thư viện.

- Thường xuyên đánh giá kết quả hoạt động, tổ chức họp giao ban để rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời các hoạt động.

- Làm đầu mối báo cáo kết quả công tác thư viện với phòng Văn hóa xã hội, chính quyền địa phương theo quy định.

2. Cán bộ kiêm nhiệm phụ trách thư viện

- Quản lý, sắp xếp, bảo quản sách, tài liệu, hồ sơ thư viện; lập sổ sách, phiếu mượn – trả theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên các lớp tổ chức các hoạt động đọc sách, kể chuyện, trải nghiệm thư viện cho trẻ.
- Tổng hợp nhu cầu bổ sung sách, tài liệu và đề xuất với Ban Giám hiệu.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, cập nhật phương pháp tổ chức hoạt động đọc sách hiệu quả.

3. Giáo viên các lớp

- Tận dụng góc đọc, sách, tranh truyện phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hàng ngày.
- Phối hợp cùng cán bộ thư viện tổ chức các buổi đọc sách, kể chuyện, hoạt động trải nghiệm sáng tạo.
- Khuyến khích trẻ hình thành thói quen đọc sách, tham gia các ngày hội đọc sách và các hoạt động thư viện.

- Ghi nhận, phản ánh nhu cầu bổ sung sách, tranh truyện, tài liệu chuyên môn.

4. Phụ huynh và cộng đồng

- Tham gia các buổi hướng dẫn đọc sách, kể chuyện cho trẻ.
- Hỗ trợ, đóng góp sách, tranh truyện, tài liệu cho thư viện.
- Phối hợp với giáo viên duy trì thói quen đọc sách, rèn kỹ năng ngôn ngữ và nhận thức cho trẻ tại nhà.

5. Tổ chức đánh giá và báo cáo

- Ban Giám hiệu cùng cán bộ kiêm nhiệm phụ trách công tác thư viện đánh giá định kỳ hoạt động thư viện theo tháng, quý, năm.
- Lập báo cáo tổng kết năm học, đề xuất giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng thư viện cho năm học tiếp theo.
- Kết quả đánh giá được sử dụng làm cơ sở để khen thưởng, động viên giáo viên, cán bộ thư viện và khích lệ phụ huynh, cộng đồng tham gia.

VI. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích

- Đảm bảo công tác thư viện được triển khai đầy đủ, đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao.
- Kịp thời phát hiện những hạn chế, tồn tại để điều chỉnh, bổ sung giải pháp phù hợp.
- Là cơ sở để tổng kết, khen thưởng, động viên giáo viên, cán bộ thư viện và phụ huynh tích cực tham gia.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

2.1. Về cơ sở vật chất và quản lý:

- Kiểm tra tình trạng sách, tài liệu, góc thư viện, góc đọc tại các lớp.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách theo quy định Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

2.2. Về nguồn sách, tài liệu:

- Đánh giá số lượng, chất lượng, sự phong phú và phù hợp của sách, tài liệu với từng nhóm tuổi và nhu cầu giáo viên.

2.3. Về hoạt động đọc sách, trải nghiệm thư viện:

- Kiểm tra số lượng và chất lượng các hoạt động đọc sách, kể chuyện, trải nghiệm cho trẻ.

- Đánh giá mức độ tham gia của trẻ, sự phối hợp của giáo viên và phụ huynh.

2.4. Về bồi dưỡng đội ngũ:

- Kiểm tra việc tham gia tập huấn, áp dụng phương pháp tổ chức đọc sách, hoạt động thư viện.

2.5. Về phối hợp với phụ huynh và cộng đồng:

- Đánh giá sự tham gia, hỗ trợ, đóng góp sách và tài liệu của phụ huynh và cộng đồng.

2.6. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

- Kiểm tra trực tiếp tại thư viện, góc đọc các lớp; khảo sát giáo viên, trẻ, phụ huynh.

- Lập biểu mẫu đánh giá định kỳ theo tháng, quý, năm học.

- Tổng hợp số liệu, hình ảnh minh họa, báo cáo Ban Giám hiệu và cơ quan quản lý giáo dục.

2.7. Tần suất kiểm tra, đánh giá:

- Hàng tháng: Kiểm tra, nhắc nhở và hỗ trợ giáo viên, cán bộ thư viện thực hiện nhiệm vụ.

- Hàng quý: Đánh giá kết quả hoạt động, thống kê số lượng sách, tài liệu, số lượng và chất lượng các hoạt động đọc sách.

- Cuối năm học: Tổng kết toàn diện, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng công tác thư viện cho năm học tiếp theo.

2.8. Khen thưởng và xử lý:

- Khen thưởng giáo viên, cán bộ kiêm nhiệm phụ trách công tác thư viện thực hiện tốt công tác thư viện, tổ chức các hoạt động sáng tạo, hiệu quả.

- Động viên, khuyến khích phụ huynh tích cực tham gia các hoạt động đọc sách cùng trẻ.

- Nhắc nhở, hướng dẫn giáo viên, cán bộ chưa thực hiện đúng kế hoạch hoặc chưa đạt hiệu quả cải thiện kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch triển công tác Thư viện năm học 2025-2026 của Trường mầm non Hoàng Công, đề nghị các giáo viên, các tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH phường (để b/c)
- Tổ chuyên môn;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Vân

