

Số: 04/KHTV

Giồng Riềng, ngày 16 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
“TÚI SÁCH LƯU ĐỘNG – THƯ VIỆN LỚP HỌC”
NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 08/08/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 118/PGDĐT ngày 08/08/2023 của PGD&ĐT huyện Giồng Riềng về hướng dẫn công tác thư viện – thiết bị trường học năm học 2023-2024;

Thực hiện chương trình hoạt động thư viện trường THCS Mai Thị Hồng Hạnh, về việc tổ chức các hoạt động phong trào đọc sách báo năm học 2023-2024. Thư viện xây dựng kế hoạch thực hiện “Túi sách lưu động – thư viện lớp học”, với các yêu cầu sau:

I/- MỤC ĐÍCH:

1. Củng cố và phát huy vai trò của thư viện trường học, nhằm tạo sự yêu thích đọc sách trong học sinh, để thư viện là nơi thu hút, là một môi trường thân thiện cho các em học tập, sáng tạo và phát triển tư duy.

2. Xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, tận dụng vòng quay của sách; Hình thành thói quen đọc sách, biết cách đọc sách và thu hoạch sách dưới hình thức viết và nói, để phát triển kỹ năng trình bày dưới dạng ngôn ngữ nói và viết; Phát triển nhân cách và phát triển tư duy thông qua việc đọc sách.

3. Góp phần thực hiện thành công phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

II/- THÀNH PHẦN THAM GIA VÀ HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA “TÚI SÁCH LƯU ĐỘNG – THƯ VIỆN LỚP HỌC”:

1. Thành phần:

- Đ/c: Mã Vĩnh Cáo: P.Hiệu trưởng là tổ trưởng.

- Đ/c: Lê Thị Ngọc Trâm Cb. Thư viện là tổ phó.

- Cùng các đ/c là Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, chủ nhiệm lớp và lớp trưởng (hoặc phó) tất cả các lớp là thành viên.

2. Hình thức hoạt động của “Túi sách lưu động – Thư viện lớp học”:

- Dùng một sổ sách nhất định, đưa xuống từng lớp để phục vụ cho học sinh đọc sách, nhằm duy trì thói quen đọc sách thường xuyên.

- Trong lớp: Giáo viên bố trí giờ đọc sách cho học sinh. Tóm tắt câu chuyện mình đọc trước tổ và trước lớp. Về nhà học sinh tóm tắt lại câu chuyện của mình đọc và tập viết bài thu. Mỗi lớp có 1 sơ mi riêng tại lớp để đựng các kết quả thu hoạch sách mà các em đã đọc và viết.

- Nội dung bài thu hoạch là một đoạn văn ngắn giới thiệu về quyển sách mà em đã đọc hoặc nghe trong giờ đọc sách. VD: *Quyển sách nói về điều gì? Em thích nhất nội dung hay nhân vật nào trong câu chuyện? Qua câu chuyện chúng ta học được bài học gì?*

- GVCN lớp sẽ giao cho lớp trưởng (hoặc lớp phó) phụ trách góc thư viện lớp học. Học sinh liên hệ với cán bộ phụ trách thư viện mượn sách, bảo quản và chịu trách nhiệm với số sách được giao. Hạn chế tình trạng mất sách, rách và hư hỏng.

- Cán bộ phụ trách thư viện sẽ phân 20 đầu sách xuống từng lớp, theo dõi việc thực hiện thư viện lớp học ở các lớp. Chọn các bài giới thiệu sách hay phù hợp với chủ đề của tháng để đăng bài viết trên website của Trường.

- Đề xuất khen thưởng đối với các lớp thực hiện tốt hoạt động đọc sách và các phong trào khác do thư viện phát động vào cuối năm học.

- Lịch mượn – trả sách của các lớp như sau:

+ Khối 7 – 9: Mượn và trả sách vào sáng thứ 3, 4, 6 hàng tháng.

+ Khối 6 – 8: Mượn và trả sách vào chiều thứ 3, 4, 6 hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch thực hiện “Tủ sách lưu động – Thư viện lớp học” của thư viện, năm học 2023-2024. Rất mong các đồng chí GVCN lớp, nghiên cứu và triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức có hoạt động nào chưa phù hợp, các đồng chí GVCN lớp cùng BGH nhà trường điều chỉnh, bổ sung, để kế hoạch “Tủ sách lưu động – Thư viện lớp học” đạt được mục đích đề ra.

Duyệt của BGH
Hiệu trưởng

Người lập kế hoạch
CBPT thư viện

Võ Thanh Bình

Lê Thị Ngọc Trâm