

TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH
THƯ VIỆN

Số: 02/KH-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin thư viện năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Thông tư 12/2020/TT-BGTVT do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-THPTLT-TV ngày 13 tháng 09 năm 2024 về hoạt động thư viện năm học 2024-2025;

Thư viện Trường THPT Lương Thế Vinh xây dựng kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin thư viện, năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

- Năm học 2024 - 2025 trường THPT Lương Thế Vinh có 2421 học sinh biên chế thành 63 lớp. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 156.

- Thư viện nhà trường với diện tích 168 m², được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thuận lợi cho học sinh và giáo viên tham gia đọc và mượn sách, có đa dạng các loại sách tham khảo, nghiệp vụ, giáo khoa phục vụ cho công tác giảng dạy và giáo dục toàn diện của nhà trường.

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo của Ban giám hiệu, thư viện trường đã có có hệ thống cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, khang trang, sạch sẽ và thoáng mát.

- Sự hỗ trợ từ Đoàn Thanh Niên, Chi Đoàn Giáo viên của nhà trường.



- Giáo viên, học sinh quan tâm và sử dụng các dịch vụ của Thư viện
- Thư viện nhà trường đã được công nhận Thư viện Mức độ 1 năm học 2022 - 2023.
- Số đầu sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo đảm bảo cho giáo viên và học sinh mượn.
- Thư viện nằm ở tầng trệt, có vị trí thuận lợi thu hút bạn đọc và thuận tiện tổ chức các hoạt động chuyên môn.

2. Khó khăn:

- Diện tích Thư viện còn hạn chế
- Số lượng sách tham khảo còn ít

II. Kế hoạch và biện pháp thực hiện:

1. Chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách:

- Sổ tài sản nhập sách mới, theo dõi số lượng sách tăng giảm trong kho sách của thư viện.
- Các loại sổ theo dõi mượn - trả sách.
- Các sổ đăng ký cá biệt cho từng loại sách.
- Cập nhật các loại sổ sách liên tục, đầy đủ.
- Chuẩn bị các dụng cụ hỗ trợ việc tu bổ, gia cố tài liệu.

2. Tổ chức lưu trữ tài nguyên thông tin:

- Tài liệu trước khi đưa ra phục vụ bạn đọc đều được xử lý nghiệp vụ: đăng ký, dán nhãn, phân loại, xếp giá theo môn loại thuận tiện cho bạn đọc tra cứu, tìm kiếm và sử dụng.
- Báo ngày, tạp chí đã qua sử dụng, sắp xếp, lưu trữ vào tủ riêng theo thứ tự nhập kho trong vòng 6 tháng đến 1 năm.

3. Tổ chức bảo quản tài nguyên thông tin:

- Có quy định, nội quy về việc sử dụng tài liệu của thư viện và yêu cầu bạn đọc tuân thủ các nội quy thư viện đặt ra.

- Có kế hoạch tu bổ, gia cố tài liệu bị hư hỏng nhưng còn khả năng sử dụng.
- Phòng thư viện cần trang bị bình cứu hỏa để phục vụ việc bảo vệ tài liệu khi xảy ra sự cố.
- Phòng ốc, các cánh cửa thư viện phải đảm bảo vừa kín vừa thoáng mát tránh mưa gió, mỗi một làm hỏng kho tài liệu, xử lý kịp thời khi phát hiện vấn đề.
- Vệ sinh thư viện thường xuyên, tránh ẩm mốc, côn trùng làm hư hỏng tài liệu

4. Tổ chức phát triển tài nguyên thông tin:

- Phát triển nguồn thông tin thư viện là nhằm xây dựng vốn tài liệu nhằm tạo lập, tăng cường, nâng cao chất lượng và số lượng nguồn thông tin của thư viện, đáp ứng nhu cầu đa dạng hóa nguồn tin.
- Bổ sung tài liệu thường xuyên, hoặc định kỳ năm học.
- Thư viện chủ động tìm hiểu phát triển nguồn thông tin thư viện, đồng thời kết hợp với giáo viên trong việc lựa chọn tài liệu cần thiết bổ sung vào năm học và dự trù bổ sung tài liệu cho năm học tới.
- Ngoài ra hàng năm thư viện nhà trường lên kế hoạch tổ chức quyên góp sách truyện từ học sinh và phụ huynh đây cũng là nguồn lực lớn để phát triển nguồn tài nguyên thông tin cho thư viện nhà trường.

5. Tổ chức kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin:

a) Kiểm kê tài nguyên thông tin:

- Hàng năm nhà trường tiến hành kiểm kê vào cuối năm học. Kiểm kê tài nguyên thông tin nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện
- Kiểm kê tài nguyên thông tin được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện; kiểm kê tài nguyên thông tin được thực hiện thường xuyên định kỳ, gắn với công tác thanh lọc sách trong thư viện
- Việc kiểm kê tài nguyên thông tin giúp thư viện thống kê số sách đang còn có ở thư viện, số đã mất, hư hỏng cần thanh lọc và tiêu hủy.



- Số lượng tài nguyên thông tin được phép thanh lọc trong 01 lần không quá 10% tổng số tài nguyên thông tin trong thư viện.

b) Thanh lọc tài nguyên thông tin:

- Sau khi tiến hành kiểm kê nhà trường sẽ thanh lọc những tài nguyên thông tin lạc hậu, không phù hợp với chương trình hiện, tài liệu bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

- Việc thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện định kỳ theo quy định.

- Thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 03 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở xuống

III. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

Ban giám hiệu, ban thanh tra kiểm tra, giám sát, đôn đốc các hoạt động bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin thư viện thường xuyên và theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

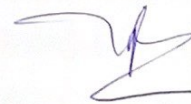
Trên đây là kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin thư viện năm học 2024 – 2025.

Các cá nhân, bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch thực hiện.

ĐUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Hà Hữu Thạch

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



Trương Bích Vân

Nơi nhận:

- BGH (kiểm tra, giám sát)
- GVCN; Các đoàn thể (phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TV (TBV)