

Số: 81 /KH-NTT

Quận 12, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Quản lý tài nguyên thông tin
Năm học 2024– 2025

Căn cứ Thông tư số 16/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn Thư viện Mầm non và trường Phổ thông

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-NTT ngày 26 tháng 8 năm 2024 về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025 của trường THCS Nguyễn Trung Trực;

Thực hiện Kế hoạch số 78/KH-NTT ngày 17 tháng 9 năm 2024 về Hoạt động thư viện năm học 2024-2025 của trường THCS Nguyễn Trung Trực;

Căn cứ tình hình thực tế tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Nguyễn Trung Trực.

Thư viện trường THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

Nhằm bảo quản và phát triển nguồn tài nguyên thông tin ngày một phong phú đa dạng để phục vụ bạn đọc một cách có hiệu quả.

Nâng cao thời gian sử dụng tài nguyên thông tin, góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ công tác giảng dạy và học tập của nhà trường.

Tiết kiệm nguồn ngân sách đơn vị và kịp thời thanh lọc ra khỏi thư viện các tài nguyên thông tin hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không phù hợp với chương trình cấp học, có cơ sở xây dựng bổ sung nguồn tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu sử dụng của nhà trường.

II. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thực trạng:

- Tổng số CBGVNV: 94
- Tổng số học sinh: 2.860 học sinh. Tổng số lớp: 55 lớp. Trong đó:
 - + Lớp 6: 718 học sinh; gồm 14 lớp
 - + Lớp 7: 898 học sinh; gồm 17 lớp
 - + Lớp 8: 746 học sinh; gồm 14 lớp

- + Lớp 9: 498 học sinh, gồm 10 lớp
- Điểm trường: 01 điểm trung tâm.
- Vốn tài liệu: 8214 bản. Trong đó:
- + Sách giáo khoa: 177 bản
- + Sách tham khảo: 2752 bản
- + Sách nghiệp vụ: 36 bản
- + Sách thiếu nhi: 5249 bản

2. Thuận lợi

- Thư viện trường THCS Nguyễn Trung Trực được sự quan tâm của lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và các ban ngành trong đơn vị.
- Tất cả các GV và HS trong trường đã có ý thức trong việc sử dụng sách báo trong thư viện.
- Nhìn chung số lượng sách trong thư viện vẫn chưa đủ cho GV và HS có nhu cầu sử dụng và đang trong giai đoạn bổ sung.
- Có cán bộ thư viện chuyên trách nên việc cho mượn và bảo quản sách báo thuận lợi và hiệu quả hơn.

3. Khó khăn

- Thư viện nằm ở lầu 2, chưa thuận lợi cho việc di chuyển của giáo viên và học sinh.
- Một số kệ sách quá cao so với bàn đọc.
- Cơ sở vật chất cho công tác thư viện còn vài hạng mục vẫn đang trong quá trình tu sửa.
- Số lượng SGK-STK vẫn còn hạn chế nên chưa đáp ứng được hết nhu cầu của giáo viên và học sinh.

4. Đánh giá tài nguyên thông tin và thiết bị chuyên dùng trong thư viện năm học 2024 - 2025

- Tình hình tài nguyên thông tin của thư viện: Sách tham khảo, truyện thiếu nhi và sách nghiệp vụ của thư viện chưa mới, đủ để đáp ứng nhu cầu sử dụng cơ bản của giáo viên và học sinh, số lượng chưa phong phú.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Chỉ tiêu:

- a) Có đủ tài nguyên thông tin, phù hợp đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục, được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định

- 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.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác nhập kho và bảo quản

- Đối với sách mới mua:

- Tài nguyên thông tin khi bổ sung vào thư viện được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng, xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách như: đóng dấu, mã hóa, phân loại, sắp xếp sách, báo, tài liệu của thư viện gọn gàng trước khi đưa ra phục vụ.

- Đối với sách báo cũ:

+ Thường xuyên thanh lọc, tu sửa sách cũ rách để phục vụ bạn đọc.

+ Lập danh mục sách lạc hậu và biên bản xuất sách cũ, lạc hậu ra khỏi kho thư viện.

+ Giáo dục học sinh ý thức bảo quản và giữ gìn sách báo cẩn thận qua giờ sinh hoạt dưới cờ và các buổi học sinh đến thư viện đọc sách.

+ Thường xuyên kiểm tra sắp xếp lại kho sách và trưng bày giới thiệu những cuốn sách mới tạo sự thu hút đối với bạn đọc.

- Phòng thư viện có bố trí cửa sổ thông gió có cánh cửa được dán chống nắng, tránh được ánh nắng chiếu trực tiếp vào sách.

- Các kệ sách chắc chắn, thường xuyên kiểm tra, lau chùi và xử lý khi có mối mọt.

- Phải tuân thủ các yêu cầu nội quy của kho lưu trữ thông tin và phòng đọc, tránh xa những mối nguy hiểm cho tài nguyên thông tin dạng in ấn như:

+ Tài nguyên thông tin dạng in ấn phải được cất giữ trên giá, không đặt dưới đất, không đặt trên nóc giá;

+ Không để tài nguyên thông tin dạng in ấn ngoài kho vì có thể không đảm bảo được các tác nhân có thể xâm hại;

+ Không để tài nguyên thông tin dạng in ấn dựa vào tường hay giá bị ẩm ướt;

+ Đảm bảo không gian thích hợp để có thể di chuyển được tài nguyên thông tin dạng in ấn, không quá chật hẹp dễ bị xô đẩy, vướng mắc;

+ Không gấp trang để đánh dấu tài nguyên thông tin dạng in ấn, không viết đánh dấu vào tài liệu, nếu cần chỉ được dùng bút chì mềm;

- Tránh để thức ăn, đồ uống trong kho;

- Chống nắng tối đa cho tài liệu trong kho;

- Đối với tài nguyên thông tin điện tử cũng phải được bảo vệ; có hộp để giữ đĩa, không cầm tay trực tiếp vào đĩa.

- Đối với những loại tài nguyên thông tin dạng in ấn quý hiếm đắt tiền được bọc băng dán trong để sử dụng được lâu dài tránh được rách nát, những loại sách đã bị rách, nhưng xét về nội dung vẫn còn giá trị và còn có thể khắc phục được thì tiến hành phục chế.

- Các kệ giá được sắp xếp xa trần và nền để khỏi làm ẩm ướt sách, không cho nấm mốc có điều kiện phát triển. Ngăn giá dưới cách sàn ít nhất 15 cm. Các giá sách xếp vuông góc với cửa sổ. Giữa tường và các giá sách cách nhau 0,75 cm. Tài nguyên thông tin dạng in ấn trên giá không xếp quá chặt, cần cầm gậy sách để lấy ra khỏi giá.

- Tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của giáo viên và học sinh về bảo quản, giữ gìn sách báo khi mượn.

2. Tu bổ tài nguyên thông tin

- Cán bộ phụ trách thư viện và đội cộng tác viên thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ thông tin, phát hiện tài nguyên thông tin in ấn bị bung bìa, rách, phải bọc dán kịp thời, cẩn thận. Luôn sắp xếp tài liệu trên giá đúng quy định, ngay ngắn và khoa học.

- Dán những trang bị rách, bị rời khỏi sách. Dùng băng dính nilông màu trắng để dán chúng lại với nhau. Đối với những trang bị rời phải dùng băng dính diện rộng dán các trang liền nhau.

- Nếu có nhiều trang bị rời cùng một lúc thì phải dùng kim khâu lại.

- Để góp phần làm tăng vốn sách báo của nhà trường và phục vụ tốt cho giáo viên giảng dạy thư viện phải có kế hoạch mua sắm kịp thời.

- Tìm hiểu và học hỏi các thư viện khác về cách sắp xếp và bảo quản tài nguyên thông tin có hiệu quả cao

- Cán bộ thư viện phải quản lý toàn bộ sách báo của nhà trường, giữ gìn hồ sơ sổ sách có liên quan.

3. Kiểm kê và thanh lọc

- Thư viện thực hiện kiểm kê định kỳ 1 năm 1 lần vào cuối năm học để nắm tình hình vốn tài liệu về số lượng và chất lượng, để có kế hoạch bổ sung thêm sách mới đáp ứng tốt nhu cầu bạn đọc.

- Nhân viên thư viện tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm kê, thanh lý vốn tài nguyên thông tin và thiết bị chuyên dùng không sử dụng được

- Thanh lý những tài liệu lạc hậu, cũ rách ra khỏi kho để bảo quản tốt tài liệu còn sử dụng được đồng thời có kế trống để bổ sung sách mới vào.

4. Phát triển tài nguyên thông tin

- Sau khi kiểm kê và nắm tình hình vốn tài liệu trong thư viện, nhân viên thư viện tham mưu với lãnh đạo nhà trường bổ sung thêm nguồn tài liệu mới vừa phục vụ giảng dạy học tập vừa đáp ứng nhu cầu tham khảo giải trí của giáo viên và học sinh.

- Bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng là giáo viên, học sinh THCS; tiếp nhận xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

- Bổ sung, mua tài nguyên thông tin (sách, báo, tài liệu số) và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số của nhà xuất bản Giáo dục.

- Thu thập tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác theo quy định của pháp luật;

- Liên thông trao đổi tài nguyên thông tin giữa các thư viện trong tỉnh, hợp tác trong việc bổ sung, chia sẻ, dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài nguyên thông tin số.

- Thực hiện số hóa tài nguyên thông tin để phục vụ giáo viên và học sinh đọc sách trực tuyến trên trang của thư viện trường.

- Tiếp nhận tài nguyên thông tin (sách, báo) do phụ huynh, học sinh, mạnh thường quân tài trợ, tặng cho, đóng góp... - Lập trang web thư viện trường THCS Nguyễn Trung Trực để lưu trữ, chia sẻ tài nguyên thông tin số đến học sinh, giáo viên, CNV trong nhà trường.

5. Tuyên truyền, hướng dẫn cho CBGV,NV và học sinh thực hiện tốt các nội quy thư viện.

- Quy định về khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện
- Nội quy khi đọc sách tại Thư viện
- Nội quy mượn tài liệu mang về nhà
- Quy định làm rách, mất trang, hư hỏng tài liệu mượn của Thư viện
- Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của Thư viện

Trên đây là Kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Nguyễn Trung Trực năm học 2024 - 2025. Rất mong được lãnh đạo nhà trường chỉ đạo và phê duyệt để thư viện làm tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Cẩm Thúy

NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

Hoàng Thị Như Quỳnh

