

Số: /KH-TH&THCS

Đồng Tâm, ngày ... tháng ... năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc**  
**và phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện**  
**Năm học 2023-2024**

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

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường TH&THCS A xã Đồng Tâm

Thực hiện Kế hoạch công tác thư viện năm học 2023 – 2024,

Nay bộ phận Thư viện trường TH&THCS A xã Đồng Tâm xây dựng kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện năm học 2023 - 2024 như sau:

**I. Mục tiêu**

- Nhằm bảo quản tốt tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng của thư viện nhà trường.

- Phát triển nguồn tài liệu phong phú đa dạng để phục vụ bạn đọc một cách có hiệu quả.

**II. Đặc điểm chung**

**1. Đặc điểm chung**

- Thư viện xây dựng từ cơ sở vật chất đến vốn tài liệu ổn định. Bàn ghế cho bạn đọc, một dãy bàn đọc sách dành cho giáo viên gồm 30 chỗ ngồi, một dãy bàn đọc sách dành cho học sinh gồm 35 chỗ ngồi.

- Thư viện trường đạt chuẩn theo quy định như diện tích rộng đủ phục vụ cho bạn đọc vào đọc sách, thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá sách, các nội quy thư viện. Từng loại sách được sắp xếp một cách khoa học theo từng giá, dễ sử dụng.

- Thư viện được bố trí theo hướng mở, sách được sắp xếp ngay ngắn trên kệ đặt ở phòng đọc, đã đăng kí vào sổ và xử lý kỹ thuật như: dán nhãn, phân loại... đầy đủ, dễ dàng cho bạn đọc tự do lựa chọn tài liệu để đọc.

- Vốn tài liệu của thư viện gồm: .... bản, trong đó:

- + Sách giáo khoa: 4220 bản.
- + Sách giáo viên: 1483 bản.
- + Sách tham khảo: 1431 bản.
- + Sách thiếu nhi: 2413 bản.
- + Tạp chí: 1017 bản

## **2. Thuận lợi**

- Được sự quan tâm của các cấp và lãnh đạo nhà trường đã tạo cơ sở vật chất cho trường, các lớp học ngày càng ổn định và khang trang hơn, trường có phòng thư viện riêng, chỗ ngồi đọc cho giáo viên và học sinh.

- Giáo viên và học sinh tích cực tham gia xây dựng thư viện của trường, sử dụng sách thư viện bảo quản cẩn thận.

## **3. Khó khăn**

- Tình hình kinh tế của địa phương còn thấp nên việc xã hội hóa giáo dục gặp nhiều khó khăn nhất định và thư viện chưa được sự đầu tư quan tâm đúng mức.

- Tài liệu tham khảo của các môn học và sách phục vụ cho các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung chưa phong phú.

## **III. Nội dung**

### **1. Bảo quản sách báo và cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng**

- Đối với sách mới mua: 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.

+ 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 kéo kín lại và rèm che, tránh được mưa tạt và 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.

- Đảm bảo hệ thống điện, các trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện.

### **2. Lưu trữ**

- Tất cả sách tham khảo đều sắp xếp lên kệ để phục vụ bạn đọc. Riêng sách giáo khoa sắp để ở kho mở đủ phục vụ bạn đọc, số còn lại lưu trữ trong kho bảo quản cẩn thận dùng lâu dài.

### **3. Kiểm kê và thanh lọc**

- Thư viện thực hiện kiểm kê định kì 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.

- Thanh lí 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.

- Thanh lý các thiết bị hỏng và lên kế hoạch, báo cáo ban cơ sở vật chất của nhà trường để thay mới.

#### **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.

#### **IV. Biện pháp thực hiện**

- Việc bảo quản sách báo, cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng trong thư viện được thực hiện mỗi ngày.

- Sắp xếp thời gian hợp lí để kiểm kê và phát triển tài nguyên đa dạng phong phú, thanh lọc tài liệu cũ rách lạc hậu một cách có định kì.

- Phục vụ tốt bạn đọc mỗi ngày.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, các trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện.

#### **V. Công tác đánh giá**

- Hàng tháng thư viện nhà trường có báo cáo kết quả thực hiện công tác thư viện với lãnh đạo nhà trường để lãnh đạo nhà trường có hướng chỉ đạo kịp thời tạo điều kiện để thư viện hoạt động có hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin trong thư viện năm học 2023 - 2024. Rất mong được lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thư viện làm tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

**HIỆU TRƯỞNG**

**NHÂN VIÊN THƯ VIỆN**

**Nguyễn Văn Hảo**

**Bùi Thị Huệ**