

Số: /KH-TH&THCS

Đồng Tâm, ngày ... tháng ... năm 2023

KẾ HOẠCH
Quản lý cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng
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;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 - 2024 của trường TH&THCS A xã Đồng Tâm;

Căn cứ 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 quản lý cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng trong thư viện năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Tình hình chung

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng của thư viện nhà trường.

- Hiện tại trường có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị thiết yếu, một phòng thư viện phục vụ cho công tác phục vụ bạn đọc cũng như bảo quản tài sản chung của thư viện nhà trường.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất một số chỗ xuống cấp. Các cửa chính, cửa sổ, giá sách bằng gỗ bị mối mọt xâm hại.

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Nhằm quản lý tốt cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng trong thư viện trường học.

- Phục vụ tốt cho công tác phục vụ bạn đọc, nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên cơ sở vật chất, các thiết bị chuyên dùng đáp ứng công tác phục vụ bạn đọc.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa cơ sở vật chất, các thiết bị chuyên dùng đã cũ hỏng của thư viện nhà trường.

- Huy động sự hỗ trợ, tài trợ của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn xã, huyện, tài trợ cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng hỗ trợ công tác phục vụ bạn đọc: Máy tính, tủ, giá sách, máy hút bụi.

III. Biện pháp

- Đầu năm học ban giám hiệu khảo sát điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng của thư viện nhà trường, lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch.

- Giao cho nhân viên thư viện phối hợp cùng GV bộ môn kiểm kê, rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, đề nghị nhà trường tu sửa, bổ sung một số thiết bị mới phục vụ công tác dạy và học.

- Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của thư viện nhà trường.

- Tham mưu với các cấp lãnh đạo để hỗ trợ kinh phí mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng phục vụ cho chương trình giáo dục.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ, các hoạt động ngoại giờ ngoài trời...

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý cơ sở vật chất và thiết bị chuyên dùng.

- Tuyên truyền, kêu gọi, huy động sự hỗ trợ, tài trợ của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn xã, huyện, tài trợ thiết bị hỗ trợ công tác dạy học.

Kế hoạch hoạt động cụ thể theo tháng:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 8	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng đảm bảo phục vụ năm học mới, rà soát và sửa chữa những đồ dùng hư hỏng. - Tổng vệ sinh phòng thư viện. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...các phòng. - Thống kê trang thiết bị chuyên dùng, đề xuất tăng cường các thiết bị mới. 	<ul style="list-style-type: none"> - NV thư viện, Kế toán - HT phụ trách; Ban lao động - NVTV
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo cơ sở dữ liệu năm học mới trên phần mềm. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng về sổ sách, thực hiện đúng quy định nhà trường. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn trang thiết bị chuyên dùng thông qua các hoạt động. 	<ul style="list-style-type: none"> - NV thư viện - HT, Kế toán, NV TV. - HT, Đội
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV
Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, tài sản của thư viện cuối học kì I. - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, kế toán, NVTV, tổ CTV

Tháng 1	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Vệ sinh các phòng, kiểm tra lại cơ sở vật chất trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV - NVTV
Tháng 2	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV
Tháng 3	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV
Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng kho, phòng đọc, lau chùi các tủ, kệ, giá sách, bàn ghế,.. - Kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, quạt, các cửa sổ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. - Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, NVTV, kế toán - Tổ CTV - Ban lao động - BGH, Kế toán, NVTV
Tháng 5	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản CSVC, thiết bị chuyên dùng chuẩn bị bàn giao cho bảo vệ; bàn giao CSVC cho Nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Bảo vệ, NVTV

