

Số: 204/THCS-TV

Kỳ Phương, ngày 08 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH PHỐI HỢP
Thực hiện việc luân chuyển trao đổi sách giữa hai đơn vị Trường THCS Kỳ
Phương và Thư viện cộng đồng thị xã Kỳ Anh

Căn cứ Quyết định số 16/2022QĐ-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông thay đổi bổ sung cho Quyết định số 01/2004 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn 1232/SGD&ĐT- GDTH ngày 14/10/2013 của Sở GD&ĐT Hà Tĩnh về xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023-2024 và tình hình thực tiễn của nhà trường;

Trường THCS Kỳ Phương xây dựng kế hoạch công tác Thư viện năm học 2023 - 2024 về việc thực hiện Tiết đọc thư viện đối với học sinh THCS năm 2023-2024

Thư viện trường THCS Kỳ Phương phối hợp với Thư viện cộng đồng thị xã Kỳ Anh xây dựng kế hoạch thực hiện việc trao đổi sách, báo... cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm phong phú hơn vốn tài liệu của thư viện trường, giáo viên và học sinh có nhiều đầu sách mới để tham khảo.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện trao đổi sách, báo giữa 2 đơn vị phải thực hiện thiết thực, hiệu quả.

Việc trao đổi sách, báo phải đảm bảo theo quy trình chặt chẽ, khoa học và đúng quy định về nguyên tắc quản lý tài sản công, tuyệt đối tránh trường hợp làm hư hỏng, thất lạc hay mất tài liệu thư viện bạn.

II. NỘI DUNG

Thư viện trường THCS Kỳ Phương có nhu cầu mượn Thư viện cộng đồng thị xã Kỳ Anh với số lượng 100 đầu sách tham khảo và sách truyện có danh mục kèm theo.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Dự kiến trao đổi từ ngày 07 tháng 11 năm 2023 đến 20 tháng 02 năm 2024.

2. Địa điểm: Tại Thư viện trường THCS Kỳ Phương và Thư viện cộng đồng thị xã Kỳ Anh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

Chỉ đạo nhân viên Thư viện thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Sắp xếp thời gian thực hiện việc mượn và trả tài liệu cho trường bạn đúng thời gian quy định.

- Sau khi mượn tài liệu trường bạn về phục vụ bạn đọc và bảo quản tài liệu mượn cẩn thận, tránh làm hư hỏng và mất mát.

2. Đối với nhân viên thư viện:

Lập danh mục các tài liệu cần mượn tại trường bạn.

Giới thiệu tài liệu mới mượn về cho bạn đọc được biết và hướng dẫn bạn đọc khi đọc tài liệu bảo quản tài liệu cẩn thận, tránh trường hợp làm rách, hư hỏng, mất mát.

Sau khi đến thời hạn trả sách nhân viên thư viện phải kiểm kê, lập biên bản và bàn giao lại sách đã mượn cho trường bạn.

Trên đây là Kế hoạch phối hợp thực hiện việc trao đổi tài liệu các loại sách tham khảo báo, tạp chí của Thư viện trường THCS Kỳ Phương và Thư viện cộng đồng thị xã Kỳ Anh./

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Sơn