

Số: 148/KH-THPTB

Tam Nông, ngày 29 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Bảo quản và phát triển tài nguyên thông tin**  
**Năm học 2024– 2025**

Căn cứ vào thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 99/KH-THPTB ngày 22/8/2024 về thực hiện các nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Trường Tiểu học Phú Thành B xây dựng kế hoạch bảo quản và phát triển tài nguyên thông tin thư viện năm học 2024 – 2025 như sau.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý thư viện, công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc tài liệu, Phát triển nguồn tài nguyên thông tin đa dạng phong phú. Phát triển đồng bộ tài nguyên thư viện truyền thống và tài nguyên số (tài liệu in: sách, báo - tạp chí, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, dữ liệu khác).

Nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin tạo môi trường lành mạnh cho học sinh tra cứu tài nguyên thông tin; khai thác có hiệu quả nguồn vốn tài liệu, phát triển tài nguyên thông tin trong hệ thống thư viện, tủ sách và truy cập tài nguyên thông tin trên trang thư viện nhà trường.

**2. Yêu cầu**

Phát triển tài nguyên thông tin. Bổ sung vốn tài liệu để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô, đối tượng và nhu cầu sử dụng của Giáo viên và học sinh trong nhà trường

Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin phát triển thư viện điện tử, thư viện số phù hợp với điều kiện phát triển của trường. Đồng thời bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, cơ sở dữ liệu.

Đẩy mạnh liên thông thư viện với các thư viện trường khác, chia sẻ tài nguyên thông tin thư viện giữa hệ thống thư viện trong tỉnh.

Tổ chức cuộc vận động ủng hộ, tặng sách cho thư viện để tăng thêm số lượng đầu sách cho thư viện.

Nâng cao chất lượng kho sách; tăng nhanh về số lượng, đảm bảo chất lượng. Đề xuất mua bổ sung các loại sách, báo – tạp chí cho thư viện.

## **II. BẢO QUẢN, KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI NGUYÊN TIN THƯ VIỆN**

Bảo quản tài nguyên thông tin

Các tài liệu như: (sách, báo – tạp chí) tài liệu in , viết tay... được xử lý nghiệp vụ dán nhãn, phân loại, vào sổ đăng ký cá biệt, tổng quát để tiện theo dõi, quản lý.

Mỗi loại sách trong thư viện được phân ra thành từng tủ sách riêng để dễ quản lý, bảo quản: Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, sách đạo đức, sách pháp luật, tủ báo tạp chí...

Các tủ sách, báo – tạp chí được vệ sinh và xử lý thuốc chống mối mọt, ẩm mốc theo định kỳ cuối năm học.

Kiểm kê – thanh lý tài nguyên thông tin

Hàng năm các tài liệu (sách, báo – tạp chí) ...trong thư viện được kiểm kê, bảo quản theo định kỳ.

Thanh lý: Theo định kỳ các tài liệu sau khi được kiểm kê sẽ được kiểm tra để thanh lọc. Các tài nguyên thông tin lạc hậu về nội dung, 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.

Các tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, dữ liệu khác được bảo quản đưa lên trang thư viện trường để vừa lưu trữ lâu dài, vừa tiện cho giáo viên và học sinh truy cập đọc sách trực tuyến

## **III. PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

Bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng là giáo viên, học sinh; 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. Cụ thể trong năm học 2024 -2025 nhà trường đã bổ sung các loại sách giáo khoa, sách giáo viên theo chương trình mới

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

Tiếp nhận tài nguyên thông tin (sách, báo) do phụ huynh, học sinh, mạnh thường quân tài trợ, tặng cho, đóng góp...

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển tài nguyên thông tin Trường Tiểu học Phú Thành B./.

**Nơi nhận:**

- CBQL, GV, NV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Trứ**



-