

Số: /KH-THPTTrQT

Đăk Hà, ngày 4 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Bảo quản tài liệu Thư viện năm học 2024 – 2025

Căn cứ thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ văn hóa thể thao và du lịch về việc hướng dẫn thực hiện quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;

Căn cứ TT 16/2022 -TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ công văn số 1829/SGDDĐT – VP ngày 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum về việc đẩy mạnh triển khai một số hoạt động trong lĩnh vực thư viện năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THPT Trần Quốc Tuấn;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường nhằm bảo quản tài liệu hiện có trong Thư viện;

Thư viện Trường THPT Trần Quốc Tuấn xây dựng kế hoạch bảo quản tài liệu Thư viện năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG KẾ HOẠCH BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1. Số liệu đầu năm học:

a. Về sách, báo, tạp chí:

- Số lượng: Tổng kho sách: 8113 bản sách
- Chất lượng: Các loại sách phù hợp với chương trình giảng dạy hiện nay.

b. Giáo viên và học sinh:

- Giáo viên: 74 CBGV-CNV:

Trong đó gồm: 03 CBQL, 64 giáo viên, 07 nhân viên

- Học sinh: 1132 học sinh chia thành 3 khối, 28 lớp:

+ Khối 10: 405 học sinh

+ Khối 11: 392 học sinh

+ Khối 12: 335 học sinh

c. Về cán bộ phụ trách thư viện:

- Số lượng: 01 người
- Trình độ cao đẳng

d. Về cơ sở vật chất thư viện:

Diện tích: Hơn 100 m², gồm 3 phòng: vừa là phòng kho và phòng đọc, được bố trí ở tầng 2 rộng rãi thoáng mát, có đủ ánh sáng, chỗ ngồi, được trang bị 1 máy tính cho cán bộ thư viện, 18 máy tính bảng cho học sinh và giáo viên truy cập, có giá sách, bàn ghế phục vụ cho hoạt động học sinh và giáo viên khi đến thư viện.

2. Thời gian triển khai kế hoạch bảo quản tài liệu

Bắt đầu triển khai công tác bảo quản từ khi lập kế hoạch đến cuối năm học 2024 - 2025.

3. Thành phần triển khai kế hoạch bảo quản tài liệu

- Ban giám hiệu: Chỉ đạo chung công tác bảo quản tài liệu Thư viện.
- Cán bộ Thư viện: Thực hiện công tác bảo quản và phân công nhiệm vụ các cộng tác viên Thư viện tham gia công tác bảo quản tài liệu xuyên suốt trong năm học.
- Cộng tác viên Thư viện: Giúp cán bộ Thư viện thực hiện hoàn thành các công việc được giao trong công tác bảo quản tài liệu.
- Giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên: Tuyên truyền về tầm quan trọng của việc bảo quản tốt tài liệu đến học sinh toàn trường.

4. Nội dung chính của kế hoạch

4.1. Thực trạng bảo quản tài liệu tại Thư viện trường THPT Trần Quốc Tuấn

a. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của BGH nhà trường, Thư viện Trường THPT Trần Quốc Tuấn đã có cơ sở vật chất đạt chuẩn về diện tích, có bàn ghế phục vụ bạn đọc. Thư viện đã thể hiện được rõ vai trò và chức năng riêng, phục vụ tối ưu cho công tác dạy và học của nhà trường. Nhà trường đã tăng cường cải tạo cơ sở vật chất, đầu tư mua sắm các trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu tại thư viện.
- Phòng thư viện đảm bảo kang trang, thoáng mát.
- Phòng đọc, phòng kho đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ. Cán bộ Thư viện thường xuyên lau chùi, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ.
- Nhân viên thư viện đạt trình độ chuẩn Thư viện, có tay nghề vững vàng.
- Đa số giáo viên và học sinh trong trường đã có trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản sách báo trong thư viện.

- Có đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm qua hàng năm.

- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh,...

- Cán bộ phụ trách thư viện có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, thu hồi và bảo quản sách báo đảm bảo, việc cho mượn và bảo quản sách báo thuận lợi và hiệu quả, sổ sách ghi chép theo dõi mượn trả rõ ràng, tránh mất mát.

- Thư viện có đủ giá, kệ để trưng bày sách báo, tài liệu phục vụ tốt cho người đọc và bảo quản. Phòng thư viện có 3 tủ đựng sách, 1 tủ mục lục, 7 giá sách, 2 tủ trưng bày sách, 18 máy tính bảng được kết nối Internet, có nội quy thư viện, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện...

- Có đội ngũ cộng tác viên nhiệt tình tham gia các hoạt động của Thư viện, giúp Thư viện trong việc bảo quản tài liệu.

- Có 18 máy tính bảng phục vụ nhu cầu tra cứu tài liệu số.

b. Khó khăn:

- Các tài liệu thư viện đã cũ nên việc bảo quản phải thường xuyên.

- Số tài liệu tham khảo chưa đảm bảo theo số lượng, sách cũ nhiều nên khó bảo quản, một số sách cũ bị rách bìa, bung gáy,...

- Cơ sở vật chất tuy đã đáp ứng được yêu cầu nhưng hiện tại đã cũ và có tính ứng dụng chưa cao, số đầu sách chưa nhiều, về mặt chất lượng chưa có nhiều sách quý.

- Do kinh phí hoạt động còn hạn chế nên việc đầu tư mua sách mới chưa nhiều, chưa đa dạng.

- Ý thức học tập và bảo quản tài liệu của một số học sinh chưa cao.

- Đầu năm học mới 2024-2025 thư viện tiến hành sửa chữa nên công tác hoạt động và bảo quản tài liệu gặp nhiều khó khăn.

4.2. Nhu cầu bảo quản tài liệu trong Thư viện

a. Điều kiện bảo quản tài liệu

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của BGH nhà trường.

- Thư viện có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, cộng tác viên Thư viện đông đảo, nhiệt tình,...

- Phòng Thư viện nằm ở tầng 2 thoáng mát, sạch sẽ.

- Cán bộ Thư viện và cộng tác viên Thư viện chăm chỉ, nhiệt tình.

- Các yếu tố chủ quan như việc sử dụng tài liệu chưa đúng cách, việc di chuyển kho tàng, bảo quản tài liệu không hợp lý cũng sẽ ảnh hưởng không nhỏ đến tài liệu.

b. Môi trường

- Các tài liệu trong thư viện luôn có nguy cơ hư hỏng do nhiều yếu tố tác động. Đó là các yếu tố khách quan của môi trường như ánh sáng, tia cực tím, nhiệt độ và độ ẩm, sự xâm nhập của côn trùng, nấm mốc, thảm họa tự nhiên, các nhân tố hoá học đều có thể gây hư hại đến tài liệu.

c. Hệ thống bảo vệ sử dụng

- Thư viện có tủ trưng bày, kệ sách đúng tiêu chuẩn.
- Có các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của Thư viện như: các loại sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh,... Đúng quy định, theo dõi chặt chẽ tránh việc mất mát,...
- Các kệ tài liệu có bảng chỉ dẫn cụ thể, bạn đọc dễ dàng tìm kiếm tài liệu cần thiết.
- Có hệ thống quạt gió, các loại máy móc hút bụi, thuốc chống côn trùng có hại cho tài liệu,...
- Có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp tại Thư viện.

d. Số lượng tài liệu hiện có trong Thư viện: Tổng kho sách: 8113 bản sách.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH BẢO QUẢN TÀI LIỆU:

1. Mục đích, yêu cầu và tầm quan trọng của công tác bảo quản tài liệu

- Bảo quản vốn tài liệu là một khâu quan trọng trong quy trình xử lý nghiệp vụ của các cơ quan thông tin – thư viện.
- Bảo quản tài liệu bao gồm những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù, nhằm lưu trữ và bảo vệ tài liệu của thư viện không bị làm hư hỏng, gây thiệt hại và huỷ hoại.
- Cùng với tiềm lực về trang thiết bị kỹ thuật, nguồn lực thông tin, con người..., bảo quản vốn tài liệu có một ý nghĩa rất quan trọng và vô cùng cần thiết, nhằm giữ gìn di sản văn hoá dân tộc và nhân loại, nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc, tiết kiệm ngân sách cho Nhà nước.
- Do vậy, mà công tác bảo quản cũng góp phần không nhỏ vào việc nâng cao uy tín, chất lượng hoạt động của thư viện, góp phần quyết định sự tồn tại và phát triển của cơ quan thông tin - thư viện. Nếu công tác bảo quản được thực hiện tốt, tài liệu có tuổi thọ, tăng giá trị của tài liệu, đảm bảo tài liệu luôn ở trạng thái tốt, sẵn sàng phục vụ, vòng quay sử dụng tài liệu sẽ tăng cao...
- Khi đưa tài liệu ra phục vụ người đọc, cán bộ thư viện phải kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu, chỉ phục vụ những tài liệu trong tình trạng vật lý tốt, đồng thời phải luôn nhắc nhở người đọc thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của thư viện.
- Hàng năm, cần có kế hoạch kiểm kê lại số lượng và tình trạng vật lý của các tài liệu trong kho; khi phát hiện tài liệu bị hư hỏng phải tách riêng để tu bổ,

phục chế kịp thời; phòng chống nấm mốc, côn trùng và các loại gặm nhấm phá hoại tài liệu. Đối với phòng chống hoả hoạn, cần có kế hoạch kiểm tra thường xuyên các bình chữa cháy cũng như hệ thống các dây dẫn điện trong kho, kịp thời sửa chữa và thay thế các thiết bị hư hỏng hoặc không đảm bảo an toàn cháy nổ...

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện Vietbiblio phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

- Trên cơ sở đó, Thư viện trường xây dựng kế hoạch bảo quản, tu bổ tài liệu có trong Thư viện thường xuyên, đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả.

2. Nội dung công tác bảo quản tài liệu Thư viện

a. Tuân thủ các yêu cầu nội quy của phòng thư viện, tránh xa những mối nguy hiểm cho tài liệu, đảm bảo môi trường thuận lợi cho tài liệu.

- Giáo dục ý thức bảo quản, giữ gìn sách báo trong học sinh thông qua các buổi chào cờ và những tiết đọc sách tại thư viện;

- Tài liệu phải được cất giữ trên giá, không đặt dưới đất, không đặt trên nóc giá;

- Không để tài liệu ngoài kho vì có thể không đảm bảo được các tác nhân có thể xâm hại tài liệu;

- Không để tài liệu dựa vào tường hay giá bị ẩm ướt;

- Việc thiết lập và duy trì một môi trường thuận lợi trong kho sách báo không chỉ giúp phòng chống các loại vi khuẩn, vi sinh vật có hại và hạn chế sự ô nhiễm môi trường kho mà còn giảm bớt sức lực, thời gian và kinh phí trong việc sửa chữa những tài liệu bị hư hỏng, cho phép thu thập tài liệu được tiến hành liên tục. Nước ta nằm trong khu vực khí hậu nhiệt đới ẩm gió mùa, là điều kiện thuận lợi cho nấm mốc và các vi sinh vật khác sinh sôi nảy nở, do vậy môi trường bảo quản mà quan trọng là không khí trong kho luôn được cán bộ bảo quản quan tâm;

- Đảm bảo không gian thích hợp để có thể di chuyển được tài liệu, không quá chật hẹp dễ bị xô đẩy, vướng mắc;

- Không gấp trang để đánh dấu tài liệu, 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;

- Cán bộ Thư viện tiến hành bao bọc, dán nhãn, đóng dấu và xử lý các khâu nghiệp vụ trước khi đem ra phục vụ bạn đọc đối với tất cả các loại tài liệu mới nhập về kho;

- Thường xuyên kiểm tra, bao bọc lại các tài liệu trong kho khi có hiện tượng bong bìa;

b. Bảo vệ tài liệu khỏi các tác nhân có hại; Tổ chức phòng trừ mối, mọt, nấm mốc, côn trùng cho tài liệu

- Sách báo sau khi mua về được vào các sổ đăng ký, sách báo được đóng dấu, dán nhãn ghi số đăng ký cá biệt, nhập vào phần mềm nên việc bảo quản đi vào hệ thống hơn;

- Đối với những loại sách quý hiếm đắt tiền được bọc bằng dán trong để sử dụng được lâu dài tránh 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 cũng phục chế luôn;

- Kho sách luôn được lau dọn sạch sẽ, thoáng mát đủ ánh sáng để hạn chế ẩm thấp nhất là với điều kiện nước ta mùa nắng thì rất nóng còn mùa mưa thì độ ẩm cao phải làm thế nào để ánh nắng không chiếu trực tiếp vào sách để tránh ngả màu giấy;

- Các giá sách 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. Sách trên giá không xếp quá chặt, cần cầm gáy sách để lấy ra khỏi giá sách. Có thể dùng hoá chất hút ẩm như: Silicagel, vôi sống, canxi-clorua...

- Phòng chống nấm mốc: Để phòng tránh nấm mốc phát sinh, trong kho phải luôn luôn sạch sẽ, thường xuyên quét dọn, lau chùi làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho lưu trữ. Khi phát hiện thấy nấm mốc trên tài liệu, phải tiến hành cách ly tài liệu đó ra ngay khỏi kho và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc.

- Phòng chống côn trùng: Để ngăn chặn, phòng chống các côn trùng phá hoại tài liệu, cán bộ Thư viện phải thường xuyên làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho lưu trữ; phải khử trùng tài liệu trước khi nhập kho.

- Phòng chống chuột: Để phòng chuột, trước hết ta phải giữ gìn vệ sinh kho tàng, không để thức ăn trong kho lưu trữ tài liệu,... Nếu phát hiện có dấu hiệu xâm nhập của chuột trong kho, cần tăng cường các biện pháp để tiêu diệt chuột bằng bẫy hoặc bả diệt chuột.

- Vệ sinh bụi bẩn tài liệu và giá kệ: Để tránh bụi bẩn bám vào tài liệu, giá kệ, việc vệ sinh phải được thực hiện định kỳ thường xuyên và phải có kế hoạch, quy trình làm vệ sinh rõ ràng. Thường xuyên hút bụi trên các kệ sách, báo, tài liệu trong Thư viện.

- Kéo rèm cửa khi có ánh nắng chiếu vào kho sách, không xếp sách quá gần cửa sổ,...

- Tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng, hệ thống điện dùng trong phòng thư viện được làm cẩn thận và thường xuyên được kiểm tra tránh tình trạng chập cháy, dán nhãn nhắc nhở giáo viên không hút thuốc lá khi vào Thư viện. Không dùng lửa hoặc để chất dễ cháy vào Thư viện. Thường xuyên nhắc nhở, nâng cao ý thức của người làm Thư viện trong công tác phòng cháy, chữa cháy. Tăng cường bố trí trong kho hoặc tại cửa ra vào kho một bình chữa cháy khí (bình CO₂) để kịp thời cơ động khi có sự cố cháy nổ xảy ra.

c. Tu bổ tài liệu, phục chế các tài liệu cũ, hư hỏng

- Cán bộ Thư viện và đội cộng tác viên thường xuyên kiểm tra kho sách, phát hiện sách 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 điện rộng dán các trang liền nhau;

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

- Đề 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 sách báo 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.

d. Giáo dục người dùng tin giữ gìn và bảo quản tài liệu

- Thư viện đề ra nội quy, quy chế bảo quản tài liệu cho các phòng phục vụ bạn đọc; nội quy ra vào kho, đồng thời áp dụng các biện hành chính đối với bạn đọc thiếu ý thức, vi phạm quy chế bảo quản tài liệu thư viện;

- Để đảm bảo tính an toàn cho tài liệu, phục vụ một số lượng lớn tài liệu có nội dung phong phú, bạn đọc khi vào phòng đọc tài liệu ở Thư viện chỉ được phép mang những tài liệu và đồ dùng cần thiết, và gửi lại túi sách tại tủ đựng đồ. Quy định này được thực hiện nhằm tránh mang sách báo ra ngoài thư viện;

- Đầu năm học cán bộ Thư viện phải hướng dẫn học sinh sử dụng thư viện, đặc biệt là các học sinh đầu cấp như khối 10 nhằm giúp các em học sinh có những hiểu biết, kỹ năng cần thiết để tiếp cận nguồn thông tin Thư viện. Sau đó cần thường xuyên tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của giáo viên và học sinh về bảo quản, giữ gìn sách báo khi mượn.

e. Một số đề xuất kiến nghị

- BGH có kế hoạch trang bị những dụng cụ cần thiết cho công tác bảo quản sách, báo thư viện được tốt hơn (phun thuốc chống mối, một định kỳ 6 tháng/1 lần).

Bên cạnh đó, để kiểm soát điều kiện môi trường, không khí trong kho cũng cần đầu tư mua sắm, thay thế một số trang thiết bị như máy hút ẩm,...

- Nhà trường mua sắm thêm tài liệu bổ sung cho kho sách thư viện phong phú, đa dạng góp phần phục vụ tốt nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh.

III. KẾT LUẬN

- Bảo quản tài nguyên thông tin có vai trò, ý nghĩa quan trọng trong việc duy trì vốn tài liệu của thư viện, bảo vệ di sản văn hiến quốc gia, giúp con người hiện tại và tương lai nhìn thấy được quá khứ. Bảo quản được xem là một trong những nội dung trọng tâm trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và được quy định tại Điều 27, Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Công tác bảo quản góp phần vào việc tăng cường nguồn lực thông tin và khả năng đáp ứng yêu cầu thông tin của các thư viện, góp phần tiết kiệm ngân sách cho thư viện.

- Nhận thấy được tầm quan trọng đó, Thư viện trường THPT Trần Quốc Tuấn lập kế hoạch bảo quản tài liệu Thư viện năm học 2023-2024. Kính mong nhận được sự quan tâm của Ban giám hiệu Nhà trường.

Nơi nhận:

- HT (để phê duyệt và chỉ đạo);
- Website nhà trường (để công khai)
- Lưu: VP, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên

