

KẾ HOẠCH

hoạt động thư viện, phòng đọc, phòng truyền thống năm 2025

Thực hiện Kết luận số 1193-KL/TU ngày 20-4-2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Đề án xây dựng Trường Chính trị Kon Tum đạt chuẩn giai đoạn 2023-2026, định hướng đến năm 2030; Đề án số 01-ĐA/TCT ngày 28-4-2023 về xây dựng Trường Chính trị Kon Tum đạt chuẩn giai đoạn 2023-2026, định hướng đến năm 2030,

Trường Chính trị ban hành kế hoạch hoạt động thư viện, phòng đọc, phòng truyền thống năm 2025, dần đáp ứng yêu cầu Trường Chính trị chuẩn giai đoạn 1 năm 2023-2026 như sau:

I. MỤC TIÊU

Nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện, phòng đọc, phòng truyền thống, nhất là hoạt động đọc sách, báo, tạp chí... nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, viên chức và học viên trong Trường,

Triển khai thư viện điện tử nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu tài liệu; cập nhật những tài liệu mới để làm phong phú hơn nguồn tài liệu trong thư viện,

Rà soát, đánh giá, thống kê lại các đầu sách, tài liệu hiện có tại thư viện, cập nhật những tài liệu mới để quản lý thư viện một cách khoa học phục vụ bạn đọc tốt hơn; Đề xuất hủy bỏ sách, báo, tài liệu cũ không còn giá trị sử dụng.

Từng bước ứng dụng CNTT để số hóa nguồn tài liệu trong thư viện hướng tới thư viện chuẩn giai đoạn 1 năm 2023-2026.

II. YÊU CẦU

Thực hiện đúng Kết luận số 1193-KL/TU ngày 20-4-2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Đề án xây dựng Trường Chính trị Kon Tum đạt chuẩn giai đoạn 2023-2026, định hướng đến năm 2030 và Đề án số 01-ĐA/TCT ngày 28-4-2023 về xây dựng Trường Chính trị Kon Tum đạt chuẩn giai đoạn 2023-2026, định hướng đến năm 2030.

III. NỘI DUNG

1. Công việc thường xuyên

- Đối với thư viện:

Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách theo quy định; Phân loại, vào sổ đăng ký, in, cắt nhãn dán cho số lượng sách, giáo trình, tài liệu; Nhận và cấp phát giáo trình các lớp Trung cấp, Cao cấp; Lau chùi, vệ sinh giá sách, kho sách, phòng đọc, phòng truyền thống; Rà soát, đánh giá, thống kê các đầu sách, tài liệu hiện có tại thư viện; Thanh lọc những sách, báo, tạp chí, tài liệu không còn giá trị sử dụng; Xử lý giáo trình và sắp xếp sách, báo, tài liệu lên giá sách cho khoa học.

- Đối với phòng truyền thống:

- + Phục vụ nhu cầu CBVC, học viên, người lao động,... có nhu cầu đến thăm quan phòng truyền thống.
- + Vệ sinh các tài liệu, hình ảnh, hiện vật trong phòng.
- + Sắp xếp, trưng bày hình ảnh, tài liệu, hiện vật.

2. Công việc theo lộ trình từ tháng 01/2025 đến 31/12/2025 thư viện và phòng truyền thống đạt chuẩn theo quy định:

- **Tháng 01:** Suu tầm hiện vật, tài liệu hình ảnh của Trường Chính trị tỉnh từ năm 1991 đến nay; tổng hợp tư liệu, hình ảnh, duyệt các nội dung để trưng bày tại Phòng truyền thống của Trường đảm bảo tính khách quan và khoa học.
- **Tháng 02:** Tham khảo nhu cầu các khoa, phòng, học viên về những giáo trình, tài liệu cần trong giảng dạy và học tập; Liên hệ các NXB; tham mưu, đề xuất lãnh đạo về mua bổ sung các đầu sách, giáo trình cần.
- **Tháng 3:** Tham mưu, đề xuất sửa chữa, đầu tư mua sắm các trang thiết bị cần cho thư viện, phòng đọc, phòng truyền thống đạt chuẩn giai đoạn 2023-2026.
- **Tháng 4:** Sắp xếp sách, tài liệu hưởng ứng Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam 21/4
- **Tháng 5,6:** Thực hiện sắp xếp các trang thiết bị, tài liệu đã được mua sắm;
- **Tháng 7:** Nghỉ hè.
- **Tháng 8, 9, 10:** Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ khác.
- **Tháng 11:** Thống kê CB, giảng viên, viên chức và học viên học tại Trường đang mượn sách để tiến hành thu hồi kiểm kê kho sách.
- **Tháng 12:** Lập báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm 2025; Xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu; Ban chỉ đạo, Ban biên tập và Tổ suu tầm tư liệu, hình ảnh Phòng truyền thống của Trường (*Quyết định 1132-QĐ/TCT, ngày 04-8-2023 của Trường Chính trị tỉnh Kon Tum*) phối hợp với các khoa, phòng liên quan để hoàn thành tốt các nội dung trong Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện, phòng đọc, phòng truyền thống năm 2025. Ban Giám hiệu yêu cầu các Khoa, Phòng, Ban chỉ đạo, Ban biên tập và Tổ suu tầm tư liệu, hình ảnh Phòng truyền thống và viên chức, học viên thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các nội dung Kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Ban chỉ đạo, Ban biên tập và Tổ suu tầm tư liệu, hình ảnh Phòng truyền thống của Trường.
- Lưu TCT.



Đặng Luận