

KẾ HOẠCH

Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất trang thiết bị cho thư viện Năm học 2022 - 2023

Căn cứ thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 1256/KH-PGDĐT ngày 28/9/2022 của Phòng GDĐT Ba Vì về việc thực hiện công tác Thư viện trường học năm học 2022-2023.

Thực hiện Kế hoạch số 275/KH-THSD ngày 13/10/2022 của trường Tiểu học Sơn Đà về việc thực hiện công tác Thư viện trường học năm học 2022-2023.

Thực hiện Kế hoạch số 200/KH-THSD ngày 5/9/2022 của Trường Tiểu học Sơn Đà về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023.

Thư viện trường Tiểu học Sơn Đà xây dựng Kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất trang thiết bị năm học 2022 - 2023 như sau.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị, tài liệu bổ sung cho thư viện để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

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

- Căn cứ vào tình hình thực tiễn của nhà trường để lựa chọn gói mua sắm cho phù hợp, phục vụ hoạt động dạy học và đọc sách đạt hiệu quả cao nhất.

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong việc đổi mới và nâng chất lượng giáo dục, trong công tác tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và giáo dục văn hóa đọc cho học sinh .

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) một cách thực chất để đưa vào có hiệu quả; vận dụng tích cực việc ứng dụng CNTT và tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện trường học.



II. NỘI DUNG CHÍNH

TT	Nội dung	Số lượng	Số hóa đơn	Số tiền	Ngày nhập
1	Cắt chữ dán tủ Thư viện	5m		200.000	07/9/2022
2	Mua móc treo, kệ	50 cái		200.000	08/9/2022
3	Mua chậu cây xanh, hoa trang trí TV.	02 chậu		200.000	18/10/2022
4	Cắt chữ trang trí	5m		200.000	21/10/2022
5	Mua sách giáo khoa, sách nghiệp vụ.	370 cuốn	00004761	8.625.000	02/11/2022
6	Mua sách Tiếng Anh	25 cuốn	13781	2.435.000	09/11/2022
7	Mua sách HD Y tế trường học: kỹ năng phòng, chống TNTT, đuối nước, xâm hại tình dục, ma túy học đường.	1 cuốn		395.000	05/11/2022
8	Mua sổ sách chuyên môn, Thư viện	91	00004017	2.145.000	21/11/2022
9	Mua bộ cờ vua	03		195.000	22/11/2022
10	Mua Album ảnh	1 bộ		200.000	02/11/2022
11	In ảnh các hoạt động	50 ảnh		250.000	30/11/2022
12	Sửa chữa hệ thống tủ phòng Thư viện	8 công		1.600.000	17/12/2022
13	Mua giấy đề can tem dán sách A4	2 gram		180.000	15/2/2023
14	Mua phần mềm quản lý thư viện Quảng Ích			15.000.000	17/5/2023
15	Mua sách tham khảo, truyện thiếu nhi	200		1.000.000	25/5/2023
16	Tổng			12.825.000	

III. NGUỒN KINH PHÍ

Huy động nguồn tài trợ kinh phí từ các nhà tài trợ, nguồn ngân sách tự chủ và nguồn quỹ cơ sở vật chất các môn học liên kết để sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho đa dạng các hoạt động của Thư viện

IV. BIỆN PHÁP

Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo cán bộ thư viện, tổ chuyên môn, các bộ phận khác và kế toán lập kế hoạch sử dụng, bảo quản, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất cho thư viện nhà trường.

Căn cứ vào đề xuất của các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng, tài liệu... ,trang thiết bị dạy học đầy đủ.

Có kế hoạch cải tạo và sửa chữa nhỏ trong tháng 8 để kịp thời phục vụ khai giảng năm học mới.

Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định để chỉ đạo tiến hành thanh lý.

Phụ trách các bộ phận có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện và những giải pháp bổ sung kịp thời.

Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đã trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CBGVNV trong việc bảo quản tài sản nhà trường

Thư viện, bộ phận kế toán, thủ quỹ phối hợp để thực hiện tốt việc mua sắm, bảo quản đồ dùng và các trang thiết bị khác.

Chỉ đạo các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường,

Ban giám hiệu chỉ đạo kế toán và Thư viện - Thiết bị kiểm tra việc thực hiện sổ tài sản ở từng lớp học, phòng học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất trang thiết bị cho thư viện phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học, điều kiện và khả năng thực tế của nhà trường, thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; quản lý chặt chẽ, tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện.



- Dự kiến kinh phí đầu tư, khai thác, đầu tư, sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách, trang thiết bị phục vụ cho thư viện.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời.

2. Cán bộ thư viện.

- Thực hiện Kế hoạch nề nếp, hiệu quả. Thường xuyên đổi mới phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm thu hút, nâng cao chất lượng đọc và làm theo sách báo của giáo viên và học sinh.
- Tiếp nhận, sử dụng khoa học, quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện theo từng tiêu chí .
- Thực hiện đúng các quy định về nghiệp vụ thư viện.

3. Tổ công tác thư viện.

- Hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo tính hiệu quả, sáng tạo, tích cực, nâng cao chất lượng hoạt động của Thư viện.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức thực hiện Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất trang thiết bị cho thư viện của trường Tiểu học Sơn Đà năm học 2022-2023. Nhận được kế hoạch này, Ban giám hiệu đề nghị toàn thể cán bộ giáo viên nghiêm túc triển khai và thực hiệu quả. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần trao đổi trực tiếp với Ban giám hiệu để có biện pháp khắc phục kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Ba Vì (để báo cáo);
- Website trường TH Sơn Đà;
- BGH, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bích Diên