

TRƯỜNG THCS TÂN TÚC
THƯ VIỆN

GIỚI THIỆU VỀ THƯ VIỆN

Cùng với sự hình thành và phát triển của Trường THCS Tân Túc (1987), Thư viện đã mở cửa phục vụ đọc – mượn cho Học sinh và đội ngũ Giáo viên, nhân viên của trường trong suốt nhiều năm qua; góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

Trong quá trình hoạt động của mình, Thư viện đã không ngừng hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu, cơ sở vật chất, chất lượng phục vụ, trình độ cán bộ Thư viện,.. Cho đến nay, đã đạt được:

1. Nguồn lực thông tin

Nguồn lực thông tin			
Sách			Báo - Tạp chí
Sách giáo khoa	Sách nghiệp vụ	Sách tham khảo	06 tên
3.000 bản	1.257 bản	6.214 bản	

2. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị

Vị trí	Diện tích	Chỗ ngồi
Lầu 02	168m ²	150

Tên thiết bị	Số lượng
Máy tính nối mạng	05
Máy in	01

3. Nguồn nhân lực

Số lượng	Trình độ	Chuyên ngành
01	Đại học	Khoa học Thư viện

4. Người dùng tin

STT	Nhóm	Số Lượng
1	Giáo viên, CB-NV nhà trường	69
2	Học sinh	1.464

CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ

1. Chức năng:

Thư viện là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, là trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa mới cho các thành viên của nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

- Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển để tra cứu, và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Suu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành GDĐT, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức bộ môn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ chức các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học thu hút giáo viên và học sinh tham gia; tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống nhằm sử dụng triệt để kho sách của thư viện.

- Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành và các thư viện địa phương để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trao đổi kinh nghiệm trong tổ chức hoạt động thư viện,... Nhằm huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách, đảm bảo nguồn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách của thư viện.

- Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo; thường xuyên thanh lọc tài liệu cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung tài liệu mới; sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí của thư viện theo đúng quy định; từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện.

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. NỘI QUY CHUNG

1. Giữ gìn vệ sinh chung, không mang đồ ăn, thức uống, chất nổ, chất dễ cháy vào Thư viện.
2. Để cặp, túi, giỏ xách và các vật dụng cá nhân khác đúng nơi quy định.
3. Giữ gìn, bảo quản tài sản Thư viện: không được đánh tráo, chiếm đoạt, làm mất, cắt xé, làm ướt, bẩn,... sách và tài liệu; không viết, vẽ lên tường, bàn, ghế, không làm hư hại các trang thiết bị của Thư viện.
4. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ im lặng, trật tự, không gây ồn ào, đùa giỡn trong Thư viện.
5. Sách, báo-tạp chí xem xong phải để đúng nơi quy định, không tự ý mang ra khỏi Thư viện khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện.

II. NỘI QUY MƯỢN SÁCH

1. Xuất trình thẻ Thư viện khi mượn sách và trả sách (thẻ có giá trị với đúng người trong hình). Đăng ký làm thẻ Thư viện với mức phí là 3.000đ (nếu chưa có).
2. Mỗi lần mượn sách không quá 01 quyển trong thời gian 7 ngày. Nếu có nhu cầu mượn tiếp, phải đến thư viện để gia hạn. Sách mượn quá hạn hoặc làm mất, rách, hư hỏng sẽ bị xử phạt theo quy định của Thư viện.
3. Kiểm tra sách mượn trước khi mang ra khỏi Thư viện. Nếu thấy có hư hỏng, rách, mất trang thì báo ngay cho Thủ thư.

III. NỘI QUY ĐỌC SÁCH

1. Mỗi lần đọc chỉ được lấy 01 quyển.
2. Sách, báo – tạp chí đọc xong phải để đúng nơi quy định.
3. Báo – tạp chí, từ điển, cẩm nang chỉ được đọc tại chỗ, không được mượn về nhà.

IV. NỘI QUY SỬ DỤNG MÁY VI TÍNH

1. Không sử dụng máy vi tính của Thư viện để xem phim, chơi game, lướt facebook, truy cập các trang web không lành mạnh.

2. Tuyệt đối không cài các chương trình, phần mềm vào máy vi tính; không tự ý xóa, sửa chữa các phần mềm, chương trình đã cài đặt sẵn trong máy vi tính của Thư viện.

3. Không tùy tiện sử dụng đĩa mềm, thiết bị USB, tai nghe, loa kết nối với máy vi tính của Thư viện.

4. Sử dụng đi đôi với giữ gìn, bảo quản cẩn thận máy vi tính, nếu thấy có hư hỏng thì báo ngay cho nhân viên Thư viện xử lý.

5. Trước khi kết thúc sử dụng máy vi tính, cần tắt máy và sắp xếp ghế đúng quy định.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Thư viện Trường THCS Tân Túc gồm:

- 01 Kho sách – Kho chính;
- 01 phòng đọc sách Giáo viên – Kho phụ: phục vụ theo kho mở;
- 01 phòng đọc sách Học sinh – Kho phụ: phục vụ theo kho mở;

Thư viện sử dụng khung phân loại 19 dãy để xếp kho tài liệu.

Bước	Tiến trình thực hiện
*	Quy trình đọc tại chỗ
1	Bạn đọc để giày, dép bên ngoài; để cặp, túi xách; vật dụng cá nhân lên kệ để đồ cá nhân.
2	Bạn đọc tự tìm kiếm tài liệu phù hợp có trên kệ.
3	Đọc tại chỗ.
*	Quy trình mượn tài liệu:
1	Bạn đọc để giày, dép bên ngoài; để cặp, túi xách; vật dụng cá nhân lên kệ để đồ cá nhân.
2	Xuất trình thẻ Thư viện (thẻ chỉ có giá trị đúng với người trong hình).
3	Tìm sách phù hợp có trên kệ theo môn loại.
4	Mượn tối đa 01 quyển/thời gian 7 ngày.
5	Kiểm tra tài liệu trước khi mượn nếu có rách, hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ thư viện.
6	Ghi họ tên, tên sách, ký tên vào sổ mượn.
*	Quy trình trả tài liệu:
1	Xuất trình thẻ Thư viện (thẻ chỉ có giá trị đúng với người trong hình).
2	Kiểm tra sách trước khi trả, để sách lên quầy thủ thư.

3	Ký tên vào sổ mượn.
4	Tiếp tục thực hiện quy trình mượn sách.
*	Quy trình gia hạn tài liệu:
1	Đem tài liệu đến Thư viện để gia hạn tài liệu