

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thu hút bạn đọc năm học 2025 – 2026

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Kế hoạch năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-CĐSL ngày 10/2/2022 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc triển khai « Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030 » trong Trường Cao đẳng Sơn La;

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch thu hút bạn đọc của thư viện năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thu hút bạn đọc sử dụng sản phẩm và dịch vụ của thư viện, nâng cao vai trò, vị trí của thư viện trong sự phát triển chung của nhà trường.

- Khơi dậy niềm đam mê đọc sách, từ đó khuyến khích, thúc đẩy phong trào đọc sách trong thế hệ trẻ, hình thành thói quen và kỹ năng đọc sách cho CBGV và HSSV là một yếu tố quan trọng góp phần phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Khẳng định vị trí, vai trò to lớn của văn hóa đọc trong việc nâng cao nội lực của HSSV trong việc tiếp cận với thông tin và tri thức góp phần nâng cao dân trí, phát triển tư duy, khả năng, sáng tạo, bồi dưỡng nhân cách, tâm hồn, hình thành lối sống lành mạnh cho thế hệ trẻ, đẩy mạnh xây dựng xã hội học tập.

2. Yêu cầu

- Các cá nhân được phân công thực công tác phục vụ bạn đọc ở ba phòng tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, xây dựng kế hoạch thu hút bạn đọc cụ thể, xác định rõ các công việc, thời gian thực hiện, các giải pháp và lưu hồ sơ minh chứng trong quá trình thực hiện, đồng thời tự chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

- Lãnh đạo Trung tâm Thông tin – Thư viện phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đánh giá, giám sát, rút kinh nghiệm trong từng thời gian cụ thể theo kế hoạch.

- Việc xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Kế hoạch thu hút bạn đọc năm học 2025 - 2026 phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Công tác phục vụ và thu hút bạn đọc

- Xây dựng Kế hoạch, triển khai phát hành tài khoản thư viện số và hướng dẫn khai thác cho tất cả HSSV tại trường và HSSV tại các Trung tâm Giáo dục thường xuyên các huyện.

- Thực hiện mượn – trả tài liệu tại phòng Mượn đảm bảo theo đúng TTQT ISO 9001:2015. Kiểm tra tài liệu giáo trình có trong thư viện và tổ chức cho sinh viên mượn trong năm học; Nhận tài liệu trả từ bạn đọc.

- Thực hiện phục vụ bạn đọc tại phòng Máy đảm bảo theo đúng TTQT ISO 9001:2015. Hướng dẫn độc giả về kiến thức sử dụng máy tính; trang web thư viện; Xử lý các lỗi, cài đặt máy tính trong đơn vị trong khả năng cho phép và thực hiện đề xuất sửa chữa theo đúng TTQT.

- Thực hiện phục vụ bạn đọc tại chỗ tại phòng Đọc đảm bảo theo đúng TTQT ISO 9001:2015. Nghiên cứu nhu cầu bạn đọc, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu và ngồi đọc tại chỗ, xếp sách vào đúng vị trí.

- Thiết lập lại không gian đọc sách tại sảnh thư viện để thu hút bạn đọc ngồi đọc tại chỗ. (bố trí lại bàn ghế, thay đổi các đầu sách, báo tại tủ trưng bày và trên bàn đọc thường xuyên để tạo sự hấp dẫn, tránh nhàm chán)

- Mở lớp hướng dẫn bạn đọc khai thác tài liệu trên trang thư viện số trường Cao đẳng Sơn La để bạn đọc biết cách khai thác nguồn lực thông tin của thư viện phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu. (đầu năm học mới)

- Sắp xếp tài liệu và vệ sinh tại phòng (kho) theo tiêu chí sạch sẽ ngăn nắp, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy đảm bảo phòng kho thoáng mát luôn sẵn sàng phục vụ. (Hằng ngày)

- Thực hiện việc rà soát tài liệu mượn của CBVC, HSSV mượn của thư viện tiến hành thu hồi và xác nhận đã trả hết tài liệu cho thư viện khi bạn đọc chuyển công tác, nghỉ chế độ, HSSV chuyển trường, kết thúc khóa học.

- Thúc đẩy hơn nữa hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách nhân các ngày lễ lớn trong năm, đặc biệt là ngày 21/4. Giới thiệu cho bạn đọc các tài liệu mới có trong thư viện phục vụ cho nhu cầu học tập và nghiên cứu. Xây dựng bài viết và video giới thiệu sách hay hàng tháng để đăng tải trên Website thư viện và trang Facebook thư viện.

- Tổ chức hướng dẫn, học tập và trao đổi kinh nghiệm về công tác thư viện trong và ngoài nhà trường. Thực hiện việc hỗ trợ cho mượn tài liệu của các đơn vị ngoài trường khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Công tác khác

- Thực hiện xử lý hồi cố giáo trình, tài liệu tham khảo vào phần mềm thư viện điện tử để quản lý.

- Thực hiện các hoạt động hưởng ứng chào mừng các ngày lễ lớn của nhà trường. Giới thiệu, hướng dẫn các đoàn công tác đến tham quan, làm việc tại nhà trường về thư viện và hoạt động phục vụ bạn đọc.

- Thực hiện lao động vệ sinh các khu vực được phân công theo kế hoạch năm 2025. Tham gia các hoạt động công đoàn, đoàn thể, hưởng ứng các hoạt động thi đua trong nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch thu hút bạn đọc, tham mưu cho Ban Giám hiệu công tác triển khai thực hiện.

- Báo cáo kết quả công tác thu hút bạn đọc trong năm học 2025 – 2026 đúng hạn.

2. Các khoa chuyên môn

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện thực hiện một số công việc liên quan đúng thời hạn (xác nhận trả sách trước khi kết thúc năm học, trước khi tốt nghiệp...)

- Động viên, khích lệ HSSV tham gia tích cực hưởng ứng các hoạt động thu hút bạn đọc của Trung tâm Thông tin – Thư viện nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thu hút bạn đọc năm học 2025 - 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La, yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Lưu: VT, T.TTTV.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Vĩnh Lam