

Số: *18* /KH-TH

Hưng Phú, ngày *19* tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Di dời thư viện của Trường Tiểu học Hưng Phú A
Năm học 2024-2025

Căn cứ vào thông tư 16/2022/TT-BGĐT ngày 22/11/2022 Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục Mầm non và Phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hưng Phú A.

Trường Tiểu học Hưng Phú A, xây dựng Kế hoạch di dời thư viện của nhà trường đến vị trí phù hợp như sau:

1. Mục tiêu

- Di dời toàn bộ sách, tài liệu, kệ, tủ,... và trang thiết bị từ thư viện cũ sang thư viện mới.
- Đảm bảo quá trình di dời diễn ra an toàn, nhanh chóng, không làm hư hại tài liệu và thiết bị.
- Sắp xếp lại các tài liệu theo hệ thống khoa học, dễ dàng tìm kiếm sau khi di dời.

2. Phạm vi công việc

- Di chuyển sách, tài liệu học thuật, sách tham khảo, sách thiếu nhi, máy tính, thiết bị hỗ trợ, bàn ghế, tủ, kệ,...
- Sắp xếp lại không gian thư viện, lắp đặt các kệ sách, bàn làm việc, máy tính, khu vực đọc sách.

3. Thời gian thực hiện

Ngày 22-23/02/2025:

- + Sáng: Bắt đầu 8 giờ 00 phút;
- + Chiều: Bắt đầu 14 giờ 00 phút.

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Chuẩn bị công tác di dời

- Thầy Nguyễn Văn Diễm: Giáo viên phụ trách thư viện lập danh sách các tài liệu và thiết bị cần di chuyển, đảm bảo tránh hư hại; phụ trách công việc liên quan đến giấy tờ, văn bản, hồ sơ tài liệu,...
- Thầy Đoàn Hoàng Vũ: Kiểm tra các thiết bị điện tử (máy tính, máy in, loa vi tính,... trước khi di dời để đảm bảo tình trạng hoạt động.

4.2. Phân công cụ thể

- Hồ Văn Út, Phó hiệu trưởng: Theo dõi, chỉ đạo chung trong suốt thời gian di dời thư viện.

- Nguyễn Văn Diễm, Giáo viên phụ trách thư viện: Trực tiếp nhờ giáo viên, nhân viên có mặt trong ngày hỗ trợ nhiệm vụ liên quan như: Luân chuyển, lắp đặt các giá sách, kệ sách, bàn làm việc, bàn đọc sách, máy tính,... được bố trí hợp lý và đảm bảo mọi thiết bị được bảo vệ, không bị trầy xước, hư hại.

- Giáo viên, nhân viên: Có sự phối hợp chặt chẽ trong suốt quá trình di dời để mọi việc diễn ra thuận lợi.

TT	Thứ Bảy (22/02/2025)	Chủ nhật (23/02/2025)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Bạc	Nguyễn Hồng Nga	
2	Trần Minh Sơn	Lê Hoàng Nam	
3	Trần Thị Kim Chi (1979)	Trịnh Thị Cẩm Linh	
4	Trần Văn Bé	Trần Văn Loan	
5	Đoàn Hoàng Vũ	Trần Thị Ngọc Dung	
6	Lê Thị Phượng Linh	Cao Thị Hồng Điệp	
7	Trần Quốc Ái	Cao Thị Thanh Thúy	
8	Trần Thị Nương	Võ Hùng Cường	
9	Đoàn Vũ Hùng	Nguyễn Văn Phong	
10	Nguyễn Trung Trực	Lê Thị Hương Sen	
11	Trần Quốc Toàn	Trần Minh Trực	
12	Nguyễn Văn Kha	Nguyễn Văn Sử	
13	Đoàn Quốc Trường	Trần Văn Dũng	
14	Nguyễn Thanh Tiền	Nguyễn Ngọc Thảo Linh	
15	Nguyễn Thanh Tiến	Cao Thị Thanh Thúy	
16	Nguyễn Thành Tuân	Nguyễn Thị Trinh	
17	Nguyễn Trường Trung	Trần Quốc Ái	
18	Phan Văn Thức	Trần Thị Nương	
19	Trần Thanh Mừng	Nguyễn Thanh Bình	

5. Kinh phí: Hỗ trợ tiền nước uống cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 20.000 đồng/ngày/người từ nguồn khen thưởng "Cờ UBND tỉnh" cho nhà trường.

6. Tổ chức thực hiện

- Sau khi hoàn tất quá trình di dời, Phó Hiệu trưởng cần họp với giáo viên

phụ trách nắm các công việc đã thực hiện về ưu điểm, hạn chế báo cáo về Hiệu trưởng để rút kinh nghiệm chỉ đạo cho các lần sau hoặc cho sự việc tương tự.

- Phản hồi từ học sinh và giáo viên về không gian thư viện mới cũng cần được thu thập để có thể cải tiến.

Trên đây là Kế hoạch về việc di dời thư viện của Trường Tiểu học Hưng Phú A. Đề nghị Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV (để th/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thành Tâm