

Số : 92/QĐ-THĐKh

Đoàn Khuê , ngày 9 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng phòng Thư viện
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử;

Căn cứ hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;

Căn cứ quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 5/8/2024 của UBND quận Long Biên về điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình Trường học chuyển đổi số dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-THĐKh ngày 6 tháng 9 năm 2024 của trường Tiểu học Đoàn Khuê về việc thực hiện triển khai “Mô hình Trường học chuyển đổi số năm học 2024-2025”;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Quản lý, sử dụng phòng thư viện năm học 2024-2025 gồm 04 chương 10 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể CBGVNV, học sinh của trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-THĐKh ngày 9/9/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh:

Phòng Thư viện được sử dụng với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu của nhà trường; các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì và cài đặt phần mềm tại phòng Thư viện của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, khách đến làm việc, giảng dạy, học tập, tham quan có liên quan đến hoạt động tại phòng Thư viện của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

Trong quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Phòng Thư viện là nơi tổ chức mọi hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu, tra cứu.

Thiết bị công nghệ thông tin là các thiết bị sử dụng trong lĩnh vực Công nghệ thông tin như: máy tính, máy in, thiết bị kết nối mạng,...

Giáo viên quản lý thư viện là người có trách nhiệm quản lý trực tiếp các tài sản có trong phòng Thư viện mình phụ trách.

Phần cứng là thành phần vật lý cấu tạo nên thiết bị công nghệ thông tin như: main, chip nhớ, ổ đĩa cứng, vỏ máy, các bộ phận cơ điện tử,...

Phần mềm là các chương trình cài đặt trên các thiết bị công nghệ thông tin, bao gồm hệ điều hành (HĐH), các ứng dụng văn phòng,...nhằm mục đích phục vụ nhà trường và công tác quản lý phòng Thư viện.

Internet là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể truy cập công cộng gồm các mạng máy tính, tạo điều kiện thuận lợi cho các dịch vụ truyền thông dữ liệu.

Virut là chương trình hoặc đoạn mã chương trình được thiết kế nhằm mục đích phá hoại ngầm, có thể tự lây lan bằng cách gắn vào các chương trình khác và tự tiến hành các thao tác vô nghĩa hoặc phá hoại.



CHƯƠNG II

QUẢN LÝ PHÒNG THƯ VIỆN

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của trường Tiểu học Đoàn Khuê

Đáp ứng đầy đủ về các quy định chung và các hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của nhà trường; các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Xây dựng các quy định về quản lý và sử dụng phòng Thư viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, học tập và nhu cầu sử dụng phòng Thư viện của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, khách đến làm việc đã được phê duyệt, trường TH Đoàn Khuê lập kế hoạch, bố trí phòng Thư viện, phân công giáo viên phụ trách và cá nhân liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Quản lý phòng Thư viện, trợ giúp vận hành, định kì hằng tháng kiểm tra, rà soát các trang thiết bị, máy móc trong phòng Thư viện; Khi phát hiện sự cố, thiết bị hỏng cần kịp thời đề xuất, phối hợp cùng bộ phận CNTT lên phương án khắc phục, sửa chữa, bổ sung, thay thế, đảm bảo phòng Thư viện hoạt động hiệu quả, đáp ứng nhu cầu học tập của nhà trường.

Đề xuất với lãnh đạo nhà trường phương án khai thác có hiệu quả phòng máy.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của giáo viên quản lý phòng Thư viện

Ghi sổ theo dõi hằng ngày trang thiết bị của phòng học trên Drive.

Vận hành các thiết bị phụ trợ (điều hòa, ánh sáng,...) đáp ứng điều kiện hoạt động cho các thiết bị vào các tiết học.

Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, chương trình máy tính nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động cao nhất. Chủ động sửa chữa, khắc phục hiệu quả các sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.

Đề xuất kế hoạch, giải pháp bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo các trang thiết bị công nghệ thông tin trong phòng học.

Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn phòng Thư viện, bồi thường nếu để xảy ra mất tài sản của phòng học theo quy định.

Thường xuyên vệ sinh máy tính và các thiết bị theo yêu cầu.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh (người sử dụng)

Học sinh đi học đúng giờ theo quy định, có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng Thư viện, chấp hành sự hướng dẫn, điều hành của giáo viên quản lý phòng học.

Học sinh ngồi đúng vị trí đã sắp xếp trong suốt quá trình học. Học sinh chỉ di chuyển sang vị trí máy khác khi có sự đồng ý của giáo viên giảng dạy.

Không mang vào phòng Thư viện những vật dụng dễ cháy, nổ, không hút thuốc, không mang nước uống, đồ ăn, không vứt rác trong phòng Thư viện.

Không được tự ý bật tắt, sử dụng máy tính trên bàn GV, bàn tra cứu sách, tài liệu.

Không được tự ý di chuyển hoặc tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng Thư viện.

CHƯƠNG III

BẢO TRÌ, SỬA CHỮA PHẦN CỨNG VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

Điều 7. Quy định bảo trì, sửa chữa phần cứng

Trường hợp các thiết bị, tài sản trong phòng Thư viện gặp sự cố khi đang sử dụng thì người sử dụng giữ nguyên hiện trạng lỗi ghi lại tình trạng lỗi vào bảng theo dõi thiết bị trên Drive, khắc phục luôn nếu là các lỗi thông thường, trường hợp không xử lý được báo lãnh đạo trực tiếp đề xử lý.

Đối với các thiết bị vẫn đang trong thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, trường TH Đoàn Khuê phối hợp với bộ phận CNTT để mang thiết bị đi bảo hành.

Đối với các thiết bị hết thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, trường TH Đoàn Khuê phối hợp với bộ phận CNTT để lập biên bản, trình Ban Giám hiệu phương án sửa chữa, thay thế.

Bộ phận CNTT có trách nhiệm phối hợp với trường TH Đoàn Khuê để sửa chữa và thay thế kịp thời đảm bảo phòng Thư viện hoạt động ổn định, đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu khoa học trong trường.

Điều 8. Quy định cài đặt phần mềm tại phòng Thư viện

Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm cài đặt hệ điều hành, các phần mềm thông dụng và các phần mềm hỗ trợ.

Đối với các phần mềm chuyên ngành, đặc thù của Thư viện, nhân viên thư viện lập kế hoạch cài đặt gửi bộ phận CNTT để cài đặt phần mềm phục vụ cho việc quản lý thư viện. Cán bộ cài đặt không được tự ý cài đặt các phần mềm lạ nếu chưa được sự đồng ý của bộ phận CNTT.



CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cán bộ, giáo viên, học sinh thuộc trường Tiểu học Đoàn Khuê vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của phòng máy phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 10. Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh ngay với bộ phận CNTT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.
