

Số: 68 /KH-MGLH

Long Hậu, ngày 27 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

Năm học 2024

Thực hiện Quyết định số 655/QĐ- BGDDT ngày 26/02/2024 của Bộ GD&ĐT về ban hành kế hoạch triển khai công tác pháp chế năm 2024;

Kế hoạch số 646 /KH-SGDDT ngày 22/2/2024 Kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện tăng cường triển khai thực hiện nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường năm 2024;

Nhằm xây dựng, quản lý, khai thác tốt Tủ sách pháp luật tại cơ quan đơn vị tăng cường hiệu quả phổ biến, giáo dục pháp luật, đồng thời nâng cao ý thức pháp luật của từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

Trường MG Long Hậu xây dựng kế hoạch quản lý và khai thác tủ sách pháp luật năm học 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Tiếp tục nâng cao chất lượng hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho đội ngũ CBGVNV nhà trường.

Tủ sách pháp luật là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có nhu cầu tìm hiểu, nâng cao kiến thức pháp luật.

Đảm bảo tủ sách đúng theo quy định, luôn xây dựng khai thác, tủ sách pháp luật hiệu quả.

2. Yêu cầu;

Tủ sách pháp luật đặt tại phòng thư viện của nhà trường, đặt thuận tiện để tạo điều kiện cho CBGVNV tìm hiểu dễ dàng.

100 % CBGVNV trong đơn vị tham gia hưởng ứng xây dựng tủ sách theo quy định của pháp luật.

II. Kế hoạch cụ thể

1. Thời gian thực hiện:

- Trong năm học

2. Địa điểm đặt tủ sách pháp luật:

- Đặt tại văn phòng thư viên

3. Các loại sách, báo, tài liệu trong tủ sách pháp luật

- Các loại sách báo, tài liệu của tủ sách pháp luật được lựa chọn phù hợp với điều kiện nhà trường và từng đối tượng phục vụ.

- Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật sau:

+ Văn bản quy phạm pháp luật: Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

+ Tủ sách pháp luật cần được thường xuyên chọn lọc, bổ sung các loại sách báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật khác để phục vụ nhu cầu người đọc

4. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật cho tủ sách pháp luật

- Tủ sách pháp luật cần được bổ sung kịp thời các sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật mới, thường xuyên rà soát hệ thống hóa sách, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật

5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật.

- Khuyến khích đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật. Huy động các sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân, đoàn thể hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật.

6. Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật.

- Sử dụng hệ thống internet để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật.

- Tăng cường bồi dưỡng, hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

7. Quản lý Tủ sách pháp luật

- Sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của nhà nước về tài sản công.

- Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật phải bồi thường theo quy định.

8. Khai thác Tủ sách pháp luật

8.1 Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật đơn vị
- Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật có nội dung chủ yếu sau đây
 - + Thời gian phục vụ
 - + Hình thức phục vụ
 - + Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách pháp luật
 - + Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật

8.2 Thời gian phục vụ

Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời giờ làm việc của nhà trường.

8.3 Hình thức phục vụ

- Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

8.4 Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật

- Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh, vận động giới thiệu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật.

- Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật mới trên các bảng tin của nhà trường để tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc tìm hiểu, đọc mượn sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật của Tủ sách pháp luật.

- Tích cực tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật, thiết bị phổ biến, giáo dục pháp luật, sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật.

9. Phân công cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật.

Giao cho bà Hồ Thị Ngọc Hạnh Nhân viên y tế trực tiếp điều hành, quản lý và theo dõi, lập đề nghị bổ sung tủ sách pháp luật hàng năm và thực hiện báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch quản lý và khai thác tủ sách pháp luật của trường MG Long Hậu năm học 2024/.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Trường MGLH (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Diệu