

Số: **5276** /BGDDĐT - VPHà Nội, ngày **30** tháng 8 năm 2010V/v Triển khai Chương trình  
công tác TVTH năm học 2010-2011

Kính gửi: Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo

Để triển khai hoạt động thư viện trường học trong năm học mới, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Chương trình công tác thư viện trường học năm học 2010 - 2011” (văn bản kèm theo) hướng dẫn một số nội dung hoạt động chủ yếu của thư viện trường học trong từng học kỳ, từng tháng của năm học.

Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện những công việc sau đây:

1. Căn cứ Chỉ thị số 3399/CT-BGDĐT ngày 16/8/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2010 – 2011, tổ chức triển khai và hướng dẫn các trường thực hiện chương trình công tác này nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, ở mỗi địa phương, đơn vị trường học có thể bổ sung những công việc phù hợp tình hình thực tế.

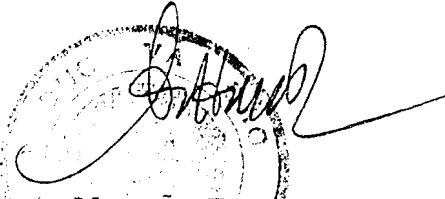
2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện trường học theo Danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT; Xây dựng, củng cố Tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

3. Sắp xếp và bố trí cán bộ hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt các công việc trên.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng Phạm Vũ Luận (để báo cáo);
- Vụ GDTH, Vụ GDTrH (để biết);
- NXB Giáo dục Việt Nam (để thực hiện);
- Các Công ty Sách – TBTH (để thực hiện);
- Lưu VT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**  
**Nguyễn Thị Nghĩa**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC  
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2010 - 2011**

(Kèm theo Công văn số : 5276 /BGDDT-VP ngày 30 tháng 8 năm 2010)

THÁNG, NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
<b>HỌC KÌ I</b>		
<u>9</u> 2010	1	Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, nhắc nhở, đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp: - Hướng dẫn học sinh tự mua; - Dừng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của thư viện; - Tặng SGK quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	3	Hiệu trưởng kí Quyết định thành lập Tổ cộng tác viên TVTH. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	4	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với BGH, cán bộ Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học).
	5	Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo <i>Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học</i> và <i>Tủ sách đạo đức</i> do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Tham gia điều tra khảo sát tình hình sử dụng sách giáo dục đầu năm học theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.
<u>10</u> 2010	1	Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh.
	3	Xử lí kĩ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các cộng tác viên thực hiện); Tiến hành xây dựng <i>Tủ sách giáo dục đạo đức, Tủ sách pháp luật</i> và các tủ sách khác trong TVTH.
	4	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
<u>11</u> 2010	1	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề <i>Nhà giáo Việt Nam</i> (theo kế hoạch đã được BGH duyệt).
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.
	3	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc.
	4	Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên thư viện phối hợp với Công ti Sách – TBTH bổ sung, giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.

12 2010	1	Giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ học kì II.
	2	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện ( <i>Chú ý</i> : SGK phục vụ học kì II, các STK mới và sách cho Tủ sách giáo dục đạo đức) và tổ chức xử lí kĩ thuật.
	3	Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.
	4	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ học kì I.
<b>HỌC KÌ II</b>		
1 2011	1	Kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Công ti sách - TBTH tiếp tục phát hành SGK đồng thời với việc cho thuê, cho mượn SGK, sách bài tập, vở bài tập phục vụ học kì II.
	3	Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với công tác viên thực hiện).
	4	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.
2 2011	1	Giới thiệu Danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
	2	Bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.
	3	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
3 2011	1	Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	2	Hiệu trưởng chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.
	3	Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
4 2011	1	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH theo kế hoạch của địa phương (nếu có).
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.
	3	Giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	4	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (chủ động liên hệ với Phòng hoặc Sở GD&ĐT và Công ti Sách-TBTH để nắm danh mục, bảng giá, phiếu ưu tiên giảm giá và có kế hoạch đặt sách, nhận sách để bán cho học sinh trước khi nghỉ hè; kết hợp với việc vận động học sinh dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện).

<b>5</b> <b>2011</b>	1	Trung bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19 - 5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	2	Thu hồi sách cho mượn, xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè.
	3	Giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học 2011 - 2012.
	4	Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
	5	Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học (cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ năm học.

**KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ**

<b>6 - 7</b> <b>2011</b>	1	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè (Chú ý: Vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...)
	2	Soạn SGK cũ thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong năm học mới.
	3	Tham gia chương trình tặng SGK cho con thương binh, liệt sĩ của Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam do nhà trường, Phòng Giáo dục - Đào tạo hoặc Công ty Sách - TBTH tổ chức.
<b>8</b> <b>2011</b>	1	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2011 - 2012 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác).
	2	Tổ chức quyên góp SGK cũ để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	3	Củng cố và bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung, đồng thời tổ chức cho học sinh, giáo viên thuê, mượn SGK.
	4	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới.

*Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do địa phương tổ chức. Thời gian cụ thể do Sở Giáo dục & Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo sắp xếp, bố trí.*