

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6602/BGDĐT-VP
V/v triển khai chương trình công tác
thư viện trường học

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2009

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẾN TRE

ĐẾN Số: 1339
Ngày: 12/8/09

Kính gửi : Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Chuyển: Để triển khai có hiệu quả hoạt động thư viện trong năm học mới - năm học "Đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục", Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Công tác Thư viện trường học năm học 2009-2010 (văn bản kèm theo) hướng dẫn nội dung công tác chủ yếu của Thư viện trường học, yêu cầu các Sở GD&ĐT chỉ đạo triển khai các việc sau:

1. Tổ chức hướng dẫn các nhà trường thực hiện chương trình công tác thư viện lồng ghép với triển khai nhiệm vụ năm học mới. Có thể bổ sung các việc phát sinh theo điều kiện cụ thể của mỗi địa phương, nhà trường.
2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo Danh mục sách dùng cho thư viện trường học (do Bộ phê duyệt, ban hành).
3. Xây dựng thư viện theo các tiêu chí của Thư viện đạt chuẩn quốc gia (Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT); xây dựng, củng cố phát huy hiệu quả tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.
4. Sắp xếp, bố trí cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ của thư viện, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

Các Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác thư viện và báo cáo về Bộ cùng với báo cáo chung về tình hình triển khai năm học mới./

Nơi nhận :

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Vụ TH, TrH, GDCN;
- VP, NXBGD, các Cty sách, TBTH;
- Lưu VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Vinh Hiền

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2009 -2010

(Kèm theo Công văn số : ~~6662/ĐGDĐT~~ ngày 06 tháng 8 năm 2009)

THÁNG, NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
8 2009	1	Thực hiện chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cán bộ, giáo viên thư viện đề xuất, phối hợp với Ban giám hiệu và các đoàn thể tổ chức quyền góp sách giáo khoa (SGK) cũ cho thư viện nhà trường.
	2	Tiếp tục tham gia phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới.
	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 phục vụ năm học mới.
	4	Tham gia chương trình tặng SGK cho con thương binh, liệt sĩ do nhà trường hoặc Phòng Giáo dục - Đào tạo tổ chức.
9 2009	1	Tranh thủ sự chỉ đạo của Ban giám hiệu và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp : - Hướng dẫn học sinh mua dùng riêng ; - Dùng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của thư viện ; - Tặng SGK quyền góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
	2	Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
	3	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học)
	4	Đề xuất với Hiệu trưởng kí Quyết định thành lập Tổ cộng tác viên TVTH. Thông báo lịch làm việc của thư viện.
	5	Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo <i>Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học</i> do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Bổ sung sách cho “ Tủ sách Giáo dục đạo đức ” theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10 2009	1	Thực hiện xử lý kỹ thuật tài liệu. 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.
	2	Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với Ban giám hiệu, chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	3	Thực hiện xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các cộng tác viên thực hiện) ; Tổ chức xử lý tài liệu, 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.
	5	Phối hợp với BCH Đoàn, Đội đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh.
11 2009	1	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc.
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	3	Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề : <i>Nhà giáo Việt Nam</i> (theo kế hoạch đã được BGH duyệt).
	4	Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và Công ti Sách – TBTH bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.
12 2009	1	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 lý kỹ thuật.
	2	Giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ học kì II ; tổ chức cho học sinh thuê, mượn SGK trong thư viện; đồng thời hướng dẫn, vận động học sinh dùng lại SGK cũ.
	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.
HỌC KÌ II		
1 2010	1	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 và STK bổ trợ, các sách bài tập, vở bài tập phục vụ học kì II.
	2	Đề xuất với Ban giám hiệu và phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội tiếp tục 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.
	3	Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện).
	4	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.

<u>2</u> 2010	1	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh
	2	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	3	Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	4	Tham gia Hội thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi lần thứ 4 cấp cụm trường, huyện (quận).
	5	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.
<u>3</u> 2010	1	Đề xuất với BGH chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT. Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới.
	2	Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	3	Tham gia Hội thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi lần thứ 4 cấp tỉnh, thành phố (nếu được cử).
	4	Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổ trưởng tổ bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
<u>4</u> 2010	1	Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ 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.
	2	Chủ động phối hợp với các GV chủ nhiệm, GV bộ môn và Công ti Sách - TBTH giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng SGK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	3	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH theo kế hoạch của địa phương (nếu có).
	4	Tham gia Hội thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi lần thứ 4 cấp toàn quốc (nếu được cử).
	5	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 sách, bảng giá sách, phiếu ưu tiên giảm giá và có kế hoạch đặt sách, nhận sách với Công ti 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).
<u>5</u> 2010	1	Chủ động đề xuất với BGH, BCH Đoàn, Đội trưng 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 lý 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	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.
	4	Giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học 2010 - 2011.
	5	Tổ chức các hoạt động quyền góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.

KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ

6 và 7 2010	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	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới.
	3	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2010 - 2011 (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).
	4	Soạn SGK cũ đã quyền góp thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh mượn trong 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 sắp xếp, bố trí.