

UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : 840 /SGD&ĐT-GDTrH
V/v triển khai “Chương trình công tác
thư viện trường học năm học 2008-2009”

Bến Tre, ngày 4 tháng 9 năm 2008

Kính gửi :


- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường Trung học phổ thông.

Thực hiện công văn số 7567/BGDĐT-VP ngày 19 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Chương trình công tác thư viện trường học năm học 2008-2009”, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường Trung học phổ thông thực hiện những công việc sau :

1. Triển khai nội dung “Chương trình công tác thư viện trường học năm học 2008-2009” (có văn bản kèm theo).

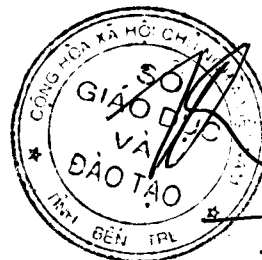
2. Tăng cường bổ sung tài liệu cho thư viện trường học ; Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ; Xây dựng, củng cố Tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

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

Nhận được công văn này, yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường Trung học phổ thông triển khai thực hiện tốt các công việc nói trên. 

Nơi nhận :
-Như trên ;
-Lưu : VT, GDTrH.

 GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Bé

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2008 -2009

(Kèm theo Công văn số : 7567/BGDĐT – VP ngày 19 tháng 8 năm 2008)

THÁNG, NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
8 2008	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 nhà trường và các đoàn thể tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ cho thư viện nhà trường.
	2	Tiếp tục tham gia phát hành sách giáo khoa, 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 sách giáo khoa cho con thương binh, liệt sĩ do nhà trường hoặc Phòng GD - ĐT tổ chức.
9 2008	1	Tranh thủ sự chỉ đạo của BGH 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 sách giáo khoa quyên 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 Danh mục STK do Bộ GD & ĐT quy định. Bổ sung sách cho “Tủ sách Giáo dục đạo đức” theo quyết định của Bộ GD & ĐT.

<u>10</u> 2008	1	Thực hiện xử lý kĩ 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 BGH, 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 kĩ 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.
<u>11</u> 2008	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 kĩ 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 GV chủ nhiệm, GV 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.
<u>12</u> 2008	1	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (<u>Chú ý</u> : SGK phục vụ Học kì II, các STK mới và sách Giáo dục đạo đức) và tổ chức xử lý kĩ thuật.
	2	Giới thiệu và phát hành SGK, STK 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		
<u>1</u> 2009	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 BGH 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 kĩ 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> 2009	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	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> 2009	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	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> 2009	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	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> 2009	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 2009 - 2010.
	5	Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh lớp sau,

KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ

6 và 7 2009	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, STK phục vụ năm học mới.
	3	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2009 - 2010 (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 quyên 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.

V. H. G.