

TÀI LIỆU TẬP HUẤN

CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

I. NHIỆM VỤ, CHỨC NĂNG, VAI TRÒ CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

Thư viện trường học được quy định là một bộ phận cơ sở vật chất thiết yếu, góp phần nâng cao chất lượng dạy – học và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, hình thành văn hóa đọc, văn hóa cộng đồng trong trường phổ thông. Trong hệ thống giáo dục quốc dân, các trường học, cơ sở giáo dục phổ thông được Nhà nước đầu tư, xây dựng hạng mục thư viện và các hoạt động khá đồng bộ cùng với phòng học bộ môn, chức năng trong nhà trường góp phần hình thành và phát triển nhân cách cho học sinh phổ thông đáp ứng yêu cầu của công cuộc đổi mới giáo dục.

Thư viện còn là nơi tổ chức cho giáo viên, học sinh sử dụng một cách có hiệu quả các loại sách báo nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy và học tập, thu hút giáo viên và học sinh đọc sách báo, tạo nên thói quen tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ...

II. NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

1. Xây dựng vốn tài liệu:

a. Ý nghĩa và tác dụng xây dựng vốn tài liệu (VTL):

* Ý nghĩa: Thư viện trường học đảm bảo thỏa mãn những yêu cầu về tài liệu cho công tác giảng dạy và học tập, phù hợp với nội dung chương trình dạy và học của giáo viên và học sinh. Vì vậy, việc thường xuyên bổ sung và nâng cao chất lượng VTL là khâu quan trọng và cần được quan tâm nhất trong quá trình hoạt động của thư viện.

* Tác dụng của việc xây dựng VTL:

- Với công tác bạn đọc
- Với hệ thống mục lục
- Với tổ chức kho sách

b. Nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu:

- Nguyên tắc tính Đảng
- Nguyên tắc tính kế hoạch và tính hệ thống
- Nguyên tắc dựa trên những đặc điểm của thư viện

c. Các hình thức bổ sung vốn tài liệu:

- Bổ sung khởi đầu
- Bổ sung thường xuyên (bổ sung hiện tại)
- Bổ sung hoàn chỉnh (bổ sung hồi cổ)

d. Các loại hình tài liệu trong kho sách:

- Các loại ấn phẩm
 - + Phân chia theo hình thức: Sách, Tạp chí, Báo
 - + Phân chia theo nội dung:
 - Văn kiện chỉ đạo
 - Các tác phẩm khoa học
 - Các tư liệu kỹ thuật đặc biệt
 - Sách giáo khoa
 - Sách tham khảo
 - Sách nghiệp vụ
 - Sách thiếu nhi
 - Các loại ấn phẩm đặc biệt
 - Các loại hình khác

đ. Các nguồn bổ sung tài liệu:

- Mua bằng ngân sách được cấp
- Trao đổi
- Xã hội hóa

2. Xử lý kỹ thuật:

a. Đăng kí tài liệu:

- Ý nghĩa, tác dụng việc đăng kí tài liệu (ĐKTL):
 - + Chứng minh tài sản của thư viện là tài sản nhà nước
 - + Là cơ sở đặt kế hoạch công tác và thực hiện chế độ báo cáo chính xác về tài sản của thư viện với các cơ quan cần thiết.
 - + Đảm bảo sự đầy đủ chính xác của sách báo là tài sản của nhà trường, thông qua việc vào sổ đăng kí hay xóa sổ đăng kí của một cuốn sách.
- Các hình thức đăng kí:
 - * *Đăng kí tổng quát*: phản ánh toàn bộ tình hình nhập, xuất sách và tồn tại trong kho sách.

ĐKTLQ là đăng ký từng đợt sách, lô sách được bổ sung hoặc xuất ra khỏi kho sách có chứng từ kèm theo. Cuối mỗi năm phải cộng các cột mục để biết được lượng nhập, xuất và số lượng đang tồn tại trong kho sách.

* *Đăng kí cá biệt*: Là đăng kí từng quyển sách riêng biệt được nhập vào thư viện. Mỗi cuốn sách được tính là một đợt vị đăng ký độc lập và được ghi vào một dòng trong sổ ĐKCB.

Số ĐKCB được ghi sát vào dấu thư viện tại trang tên sách chính và trang thứ 17.

* *Đăng kí sách giáo khoa*: Sách giáo khoa vào sổ đăng ký theo từng tên sách. Mỗi tên sách có cùng năm xuất bản đăng ký vào một dòng, khác năm xb đăng ký vào dòng khác.

VD; Tên sách "Tiếng Việt lớp 5 Tập1"

Cách vào sổ như sau:

Năm Ngày vào sổ	S T T	Số chứng từ	Năm Xuất bản	Tổng số bản	Giá đơn vị	Thành Tiền	Kiểm kê						Ghi chú
							20.. Mất	20.. Còn	20.. Mất	20.. Còn	20.. Mất	20.. Còn	
2006 2007													
15.8 2006	1-50	15/GK	2006	50	10300	515000							
20.9 2007	51- 70	30/GK	2007	20	10300	206000							

* Đăng kí báo, tạp chí

b. Phân loại tài liệu:

* Khái niệm phân loại tài liệu (PLTL): Là phân chia và sắp xếp vốn tri thức khoa học thể hiện trong tài liệu thành những môn, ngành khoa học cơ bản và sau đó chia nhỏ hơn nữa theo trình tự logic khoa học dựa vào một bảng phân loại nhất định.

* Đối tượng phân loại trong thư viện: Sách và các loại hình xuất bản phẩm được nhập vào thư viện.

* Cơ sở phân loại tài liệu:

+ Căn cứ vào nội dung chính của tài liệu (phân loại môn loại)

+ Căn cứ vào các dấu hiệu phụ trợ: ngôn ngữ, địa lý, đối tượng sử dụng (trợ kí hiệu hình thức)

* Bảng phân loại tài liệu dùng trong thư viện trường học: Bảng phân loại thập tiến 17 hay 19 lớp cơ bản.

> Cấu trúc BPL gồm:

- Bảng chính (gồm 17 hoặc 19 lớp)

- Bảng phụ trợ: gồm các bảng

+ Trợ kí hiệu hình thức

+ Trợ kí hiệu địa lí

+ Trợ kí hiệu liên quan

+ Trợ kí hiệu phân tích

- Bảng tra chủ đề chữ cái

* Phương pháp phân loại tài liệu:

* Nguyên tắc phân loại:

- + Nguyên tắc chủ yếu
- + Nguyên tắc trực diện
- + Nguyên tắc ưu tiên

* Quá trình phân loại:

- + Xác định nội dung tài liệu: Phân tích nội dung; xác định chủ đề chính và các khía cạnh phụ của tài liệu.
- + Xác định kí hiệu phân loại chính bằng 2 phương pháp: Phương pháp loại trừ dần và phương pháp sử dụng bảng tra chủ đề.
- + Phối hợp xác định kí hiệu phân loại chính và trợ kí hiệu.

* Xác định kí hiệu tên sách: Lấy chữ đầu của tên tài liệu ghép với mã số của văn tiếp theo.

VD: Tên sách "Tìm hiểu Luật giáo dục 2005" KH tên sách = T300H

- Nếu tên sách bắt đầu bằng chữ số La mã hay Ả rập thì phải phiên âm thành chữ rồi lấy ký hiệu theo tiếng đầu phiên âm.

VD: Tên sách "100 truyện cổ tích Việt Nam" KH tên sách = M458TR

* Định kí hiệu phân loại cho tài liệu và ghi kí hiệu:

- *Kí hiệu đầy đủ*: là kí hiệu thể hiện đầy đủ mọi khía cạnh mà nội dung tài liệu phản ánh có thể chỉ một kí hiệu hoặc bằng nhiều ký hiệu khác nhau được ghép với nhau bởi dấu (+)

+ Trật tự ghi kí hiệu phân loại = Kí hiệu chính (là ký hiệu dùng để xếp sách trên giá) + các ký hiệu khác được xếp theo thứ tự giảm dần tầm quan trọng.

VD: Cuốn sách "Mĩ thuật 5" (sách dành cho giáo viên) sẽ có 2 ký hiệu được ghi như sau: 75(07) + 37.013(07)

M 600 TH

+ Ký hiệu môn loại đầy đủ được ghi vào góc phải phía trên trang tên sách (viết bằng chì) và được ghi vào phía dưới góc phải phích mô tả.

- *Kí hiệu mục lục*: được ghi vào phía dưới góc trái của phích mô tả và dùng để xếp các phích mô tả.

+ Kí hiệu mục lục ở phích mô tả chính là:

Kí hiệu phân loại nếu được xếp ở MLPL

Kí hiệu tên tác giả hoặc tên sách nếu được xếp ở MLCC

Lưu ý: Kí hiệu ML không nhất thiết phải ghi đầy đủ như kí hiệu môn loại nội dung tài liệu mà có thể bỏ bớt đầu hiệu phân chia chi tiết tới các lớp nhỏ hơn (nếu loại tài liệu đó trong kho sách có số lượng ít)

VD: TL thuộc ML 371 – Giáo dục đạo đức trong nhà trường
chỉ cần ghi 37 cũng được

- *Kí hiệu xếp giá:* Kí hiệu xếp giá (KHGX) để chỉ vị trí của tài liệu được xếp trên giá. Mỗi tài liệu chỉ được xếp ở một vị trí cố định nên chỉ có một kí hiệu xếp giá (chọn từ kí hiệu đầu tiên của kí hiệu phân loại đầy đủ)

+ KHGX được ghi ở các vị trí: Góc trên bên trái của phích mô tả, góc trên bên trái của bìa tài liệu và bên dưới gáy tài liệu)

Kho sách xếp theo môn loại: KHGX bao gồm KHPL và ký hiệu tên sách

VD: Cuốn sách Mĩ thuật 5 (sách GV) sẽ có KHGX là 75 (07)

M 600 TH

Kho sách xếp theo ĐKCB: KHGX bao gồm Kí hiệu kho sách hoặc khổ sách và số ĐKCB

VD: Cuốn sách Mĩ thuật 5 (sách GV) sẽ có KHGX là NV

1234

+ Các kí hiệu xếp giá trong kho sách TV trường:

TK: sách tham khảo

NV: sách nghiệp vụ

GK: Sách giáo khoa

Vị trí các loại kí hiệu thể hiện trên phích

Kí hiệu Xếp giá		
Kí hiệu Mục lục		Kí hiệu đầy đủ

c. Mô tả hình thức tài liệu:

* Khái niệm: Mô tả hình thức tài liệu là lựa chọn những chi tiết đặc trưng của tài liệu và trình bày theo những quy tắc nhất định giúp bạn đọc có những khái niệm về tài liệu đó trước khi tiếp xúc với tài liệu.

* Đối tượng: là tất cả các dạng tài liệu có trong thư viện

- * Yêu cầu: trực diện, chính xác, đầy đủ, thống nhất, ngắn gọn, rõ ràng
- * Quy định về phích (phiếu mô tả tài liệu): 12,5cm x 7,7cm
- * Quy định về ngôn ngữ: theo ngôn ngữ nội dung tài liệu
- * Quy định về viết tắt, viết chữ hoa
- * Nguồn thông tin mô tả:
- * Nguồn chủ yếu là trang tên sách
- * Các phần phụ (mặt sau trang tên sách, bìa sách, trang tên sách phụ, phần ghi ấn loát...); Phần còn lại của ấn phẩm (chú giải, lời nói đầu, mục lục); Nguồn ngoài ấn phẩm (tự điển tác giả, tự điển danh nhân, thư mục, báo, tạp chí)

Các yếu tố mô tả và quy định dấu kèm theo từng yếu tố mô tả

	Tiêu đề mô tả
	Tên sách chính = Tên sách song song: thông tin liên quan đến tên sách/Tên tác giả chính (các nhân hay tập thể); Những người cộng tác._ Lần xuất bản/Tác giả liên quan đến lần xuất bản._ Nơi xuất bản; nơi xuất bản tiếp theo: Nhà xuất bản, Năm xuất bản._ Số trang hoặc số tập: Minh họa; Khổ sách + Tài liệu kèm theo._ (Nhan đề chính của từng thư = Nhan đề song song của từng thư; Số tập. Nhan đề từng thư cấp dưới) Phụ chú Số ISBN kiểu đóng: giá tiền, số lượng in

Sơ đồ trình bày các yếu tố mô tả trên phích áp dụng cho thư viện trường học

	Tiêu đề mô tả
	<u>Tên sách chính</u> = Tên sách song song: thông tin liên quan đến tên sách/<u>Tên tác giả</u>. <u>Lần xuất bản</u>. <u>Nơi xuất bản</u>: <u>Nhà xuất bản</u>, <u>Năm xuất bản</u>. <u>Số trang</u> hoặc <u>số tập</u>: <u>Minh họa</u>; <u>Khổ sách</u> + Tài liệu kèm theo._ (Nhan đề chính của từng thư) Phụ chú

3. Tổ chức hệ thống mục lục:

a. Mục lục phân loại:

- Mục lục phân loại (MLPL) của thư viện trường học được cấu tạo dựa vào bảng phân loại đang sử dụng tại thư viện.
- Mục đích tổ chức MLPL nhằm giới thiệu nội dung kho tài liệu của thư viện; giúp bạn đọc có thể dễ dàng tìm những loại sách mình cần khi không nhớ tên tác giả hay tên cuốn sách; giúp cán bộ thư viện giới thiệu sách theo chuyên đề, đáp ứng kịp thời nhu cầu tìm kiếm thông tin của bạn đọc.

* Cấu trúc MLPL:

- Hệ thống phích tiêu đề: Thể hiện các đề mục khái quát và chuyên ngành tương ứng với ký hiệu môn loại của bảng phân loại.
Cấu tạo phích tiêu đề thường được làm bằng bìa màu có phần nhô trên phích: nhô giữa, nhô trái, nhô phải theo cấp:
 - + Nhô giữa (cấp 1): ghi các đề mục cơ bản tương ứng với ký hiệu phân loại của BPL
 - + Nhô trái (các mục cấp 2,3): ghi các đề mục tương ứng với ký hiệu phân loại có phạm vi kiến thức hẹp hơn
 - + Nhô phải (các phân mục cấp 4 trở lên): ghi các đề mục tương ứng với ký hiệu phân loại có phạm vi kiến thức hẹp hơn nữa.
- Hệ thống phích thư mục: bao gồm phích mô tả chính cho tất cả tài liệu có trong kho sách và các phích cho ký hiệu mục lục là những ký hiệu môn loại phụ (các phích thể hiện môn loại phụ của phích chính)
- Cách sắp xếp phích trong MLPL:
 - + Các phích được sắp xếp tuần tự theo trật tự ký hiệu phân loại của bảng phân loại, từ ký hiệu ML cơ bản (cấp 1) đến các ký hiệu môn loại cấp 2,3,4,5 (đã được thể hiện bằng hệ thống phích nhô); Trong mỗi môn loại các phích được xếp theo thứ tự chữ cái tên sách hay tên tác giả (ML này còn được gọi là MLPL chữ cái)

b. Mục lục chữ cái: có thể chia làm 2 loại

- MLCC tác giả
- MLCC tên sách

Khi xếp phích trong MLCC phải tuân thủ theo thứ tự bảng chữ cái và trật tự dấu: *Không dấu, sắc, huyền, hỏi, ngã, nặng* (nếu tên sách hoặc tên tác giả trùng nhau hoàn toàn về thành phần chữ cái)

Đối với phích mô tả sách có nhiều lần xuất bản khác nhau thì xếp ngược lại của lần xuất bản hoặc năm xuất bản (Lần xb, năm XB gần nhất thì xếp trước)

4. Tổ chức kho sách:

a. Hệ thống kho: Tùy thuộc vào điều kiện, đặc điểm và số lượng vốn tài liệu của mỗi thư viện để chia kho sách của thư viện ra thành những kho sách nhỏ (kho sách giáo khoa, kho sách tham khảo, kho sách nghiệp vụ, kho sách thiếu nhi). Những kho sách này hợp thành hệ thống kho sách thư viện. Việc tổ chức kho sách khoa học sẽ giúp công tác bảo quản tốt hơn; làm tăng thêm chất lượng phục vụ độc giả, giới thiệu sách và vòng quay của sách được nhanh hơn.

Việc tổ chức kho sách cần dựa trên một số yêu cầu:

- + Giúp bạn đọc tích cực sử dụng kho sách

- + Bảo đảm phục vụ bạn đọc chất lượng, hiệu quả hơn
- + Giúp cho công tác theo dõi bổ sung, phân loại, mô tả, bảo quản thuận lợi
- + Chuyên môn hóa được cán bộ thư viện, phục vụ bạn đọc tích cực hơn.

b. Sắp xếp sách trong kho:

- Việc bố trí kho sách cần hợp lý, các trang thiết bị được sắp xếp hài hòa tận dụng ánh sáng đèn và ánh sáng hệ thống cửa sổ.
- Sách được xếp theo nguyên tắc từ trên xuống dưới, từ trái qua phải theo một trong hai hình thức:
 - + Xếp theo phân loại kết hợp với chữ cái
 - + Xếp theo số ĐKCB

Thông thường, sách được xếp theo phân loại ở các nội dung:

*** Sách giáo khoa (GK):**

- + Xếp theo lớp
- + Trong từng lớp xếp theo môn
- + Trong từng môn xếp theo tập

*** Sách nghiệp vụ (NV):**

- + Xếp theo môn loại
- + Trong từng môn loại xếp theo lớp
- + Trong từng lớp xếp theo tập

*** Sách tham khảo (TK):**

- + Xếp theo môn loại
- + Trong từng môn loại xếp theo nội dung hoặc thứ tự chữ cái tên sách hoặc tên tác giả

*** Sách thiếu nhi (Đ):**

Xếp theo môn loại hoặc thứ tự chữ cái tên sách

c. Kiểm kê kho tài liệu: Nhằm xác định số sách hiện có trong kho tài liệu với nhiều lý do: Kiểm tra tình hình mượn sách của GV, hs; chấn chỉnh trật tự kho sách; kiểm tra sự phản ánh của kho sách với ML; kiểm tra những sai sót...

* *Định kỳ kiểm kê:* mỗi năm một lần vào cuối năm học hoặc vì các lý do đột xuất (yêu cầu của nhà trường, thay đổi cán bộ, mất trộm, thiên tai...)

*** Chuẩn bị kiểm kê:**

- Thành lập ban kiểm kê

- Chuẩn bị các phương tiện: sổ sách, biên bản...
- Sách xếp trên giá phải đúng trật tự
- Đòi sách đã mượn quá hạn
- Đối với những sách mới nhập và xuất trong thời hạn kiểm kê phải đăng ký vào sổ trước thời hạn kiểm kê.

** Các phương pháp kiểm kê:*

+ Kiểm kê theo sổ đăng ký cá biệt: phương pháp này đơn giản nhưng chính xác nhất và thường được áp dụng khi kiểm kê kho sách xếp theo số ĐKCB

+ Kiểm kê theo phiếu kiểm tra: Phương pháp này áp dụng với các kho sách xếp theo phân loại. Mỗi quyển sách được viết một phiếu gồm tên tác giả, tên sách, số, quyển, tập, năm xb, số ĐKCB. Sau khi viết đủ cho mỗi cuốn sách 1 phiếu thì gom lại và xếp phiếu theo số ĐKCB rồi đối chiếu với sổ ĐKCB.

+ Kiểm kê theo mục lục xếp giá: phương pháp này áp dụng với các kho sách xếp theo kí hiệu phân loại. phương pháp này đòi hỏi phải đảm bảo mỗi cuốn sách trên giá đều có một phiếu xếp trong mục lục đúng theo thứ tự xếp trên giá sách.

** Công tác bảo quản kho sách:*

- Công tác giáo dục bạn đọc
- Vệ sinh kho sách

5. Công tác phục vụ bạn đọc:

a. Công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện:

- Vai trò của cán bộ thư viện: CBTV phải nắm vững nội kho sách; nắm bắt được tâm lý lứa tuổi, nắm vững chương trình học của các em; hướng dẫn cho các em lựa chọn sách phù hợp và biết sử dụng các loại sách tra cứu có trong thư viện.

- Tổ chức kho sách

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Phòng thư viện cần được sắp xếp gọn gàng, sạch, trang trí đẹp, màu sắc...Nên sưu tầm những câu danh ngôn về sách đóng khung trang trí trong phòng. Các biểu ngữ nhắc nhở trả sách đúng hạn, giữ vệ sinh, trật tự...

- Thẻ thức cho mượn và nhận sách trả:

+ Khi bạn đọc sử dụng thư viện phải đăng ký bạn đọc (làm thẻ TV hoặc lập sổ theo dõi)

+ Lập sổ theo dõi mượn – trả sách

+ Xử lý trường hợp trả sách quá hạn, làm mất hoặc rách...

- Hoạt động thư viện:

+ Thường xuyên giới thiệu sách trên bảng, trưng bày sách mới hoặc sách chuyên đề; giới thiệu sách thông qua các hình thức thư mục và mục lục (ML album, ML bình phong, ML treo tường, ML quay)

+ Giới thiệu sách trong các buổi họp tổ bộ môn

+ Giới thiệu sách ở sân trường (trong giờ chào cờ, giờ sinh hoạt đội...)

+ Giới thiệu sách tại thư viện trong các tiết học thư viện

+ Thi kể chuyện, thi vui đọc sách, thi tìm hiểu một chủ đề, thi đố vui

+ Tổ chức Ngày hội sách, trưng bày, triển lãm, xếp sách nghệ thuật

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên (Mạng lưới thư viện học sinh): Mạng lưới cộng tác viên thư viện trường có vai trò rất lớn trong hoạt động thư viện trường học. Cộng tác viên TV là những bạn đọc tích cực, có tinh thần trách nhiệm đối với công tác thư viện. Để có được đội ngũ CTV tốt hỗ trợ cho cán bộ TV trường, lưu ý:

+ Tuyển chọn các em thích đọc sách, nhanh nhẹn, năng nổ có năng khiếu kể chuyện, có giọng đọc tốt, viết chữ đẹp...

+ Phân công công việc cho các em theo năng lực sở trường: Nhóm kĩ thuật, nhóm phục vụ bạn đọc, nhóm tuyên truyền GTS, nhóm trang trí...

b. Công tác phục vụ bạn đọc ngoài thư viện:

- Tủ sách thư viện lưu động

- Liên thông giữa các thư viện

c. Tuyên truyền và giới thiệu tài liệu:

* Hình thức tuyên truyền miệng:

- Ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác tuyên truyền miệng

- Nguyên tắc chung về truyền truyền miệng

- Các hình thức tuyên truyền sách bằng miệng

* Hình thức truyền truyền trực quan:

- Vai trò của truyền truyền trực quan

- Các hình thức truyền truyền trực quan

III. KỸ NĂNG TỔ CHỨC NGÀY HỘI ĐỌC SÁCH TRONG TRƯỜNG HỌC

A. Xây dựng kế hoạch

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NGÀY HỘI ĐỌC SÁCH

Các căn cứ: (các văn bản chỉ đạo)

-

-

.....

Tên đơn vị lập kế hoạch tổ chức “ngày hội đọc sách” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU NGÀY HỘI ĐỌC SÁCH:

1. Mục đích:

– Tuyên truyền, hưởng ứng ngày hội đọc sách trên toàn thể giới, nhằm tôn vinh giá trị của sách và văn hóa đọc.

– Khuyến khích đưa phong trào đọc sách trở thành thói quen, nét đẹp văn hóa trong toàn thể CB, GV, NV, phụ huynh và học sinh toàn trường. Tạo ra một không gian, không khí trí tuệ và bổ ích từ đó thúc đẩy phong trào đọc sách trong nhà trường.

Góp phần nâng cao trình độ, chất lượng đào tạo của nhà trường; góp phần duy trì và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

– Tạo môi trường thân thiện, lành mạnh để học sinh có điều kiện giao lưu học tập nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, góp phần thực hiện phong trào “Trường học thân thiện – Học sinh tích cực”.

2. Yêu cầu:

– Tổ chức ngày hội đọc sách và Trưng bày sách phải thu hút được sự tham gia đông đảo của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

– Tổ chức phải đảm bảo đúng nội dung, chất lượng, thiết thực, hiệu quả và tạo ra một không khí vui tươi bổ ích.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: (Từ ngày đến ngày)

2. Địa điểm:

III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, đại diện hội cha mẹ HS cùng toàn thể học sinh trong nhà trường.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Chủ đề ngày hội đọc sách: (Tên chủ đề)

2. Hình thức tổ chức:

– Trưng bày, giới thiệu sách, xếp sách nghệ thuật.

– Thuyết trình, nói chuyên chuyên đề về văn hoá đọc và kỹ năng đọc sách.

– Quyên góp sách tặng cho thư viện, tủ sách trường. Tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh toàn trường quyên góp ủng hộ sách vào thư viện nhà trường với tiêu chí mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên ủng hộ số lượng quyển sách; Yêu cầu sách có chất lượng.

– Giới thiệu sách: Có thể mỗi lớp tổ chức một gian trưng bày sách quyên góp và sách giới thiệu. Mỗi gian trưng bày cử ít nhất một người giới thiệu về gian trưng bày và giới thiệu về một cuốn sách hay; giới thiệu về phong trào đọc sách của lớp.

3. Thành lập Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ:

– Trưởng ban tổ chức: Nhiệm vụ chỉ đạo các hoạt động, xây dựng kế hoạch triển khai, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

– Phó trưởng ban: Nhiệm vụ phối hợp cùng đồng chí phụ trách thư viện chỉ đạo các hoạt động, xây dựng kế hoạch triển khai, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Các thành viên:

- Nhiệm vụ chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung tuyên truyền, tổ chức các hoạt động cho CB, GV, NV, HS tham gia vào Ngày hội đọc sách, huy động quyên góp sách để xây dựng tủ sách lớp học và tổ chức cuộc thi giới thiệu sách, kể chuyện theo sách tại đơn vị lớp học.

- Xây dựng chương trình, kịch bản, dẫn chương trình, tổ chức chương trình.

- Trang trí, treo băng rôn khẩu hiệu, tuyên truyền.

- Chụp hình ghi lại buổi lễ

- Chuẩn bị bàn ghế và nước uống.

- Các đồng chí GVCN có trách nhiệm hướng dẫn cho các học sinh của lớp tham gia có hiệu quả Ngày hội đọc sách.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Ngày hội đọc sách năm..... Kính mong các các đồng chí GVCN triển khai đến các em học sinh tham gia. Các đồng chí phụ trách thư viện, cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh nhiệt tình tham gia, phối kết hợp hỗ trợ để ngày hội được thành công tốt đẹp.

năm.....

.....,ngày

tháng

B. Các hoạt động chính diễn ra trong Ngày hội đọc sách:

Các hoạt động diễn ra trong Ngày hội đọc sách với mục đích tuyên truyền, phát động phong trào đọc sách trong nhà trường nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về ý nghĩa của việc đọc sách, vai trò của thư viện trường học đối với GV và HS; tích cực đổi mới hoạt động thư viện với nhiều hình thức nhằm thu hút đông đảo giáo viên và học sinh tham gia đọc sách.

1. Trưng bày triển lãm sách, báo theo chủ đề: (Tên chủ đề)

- Trang trí, trưng bày giới thiệu các loại sách, báo theo chủ đề.
- Mỗi lớp tổ chức 1 gian trưng bày sách. Cử ít nhất người giới thiệu về gian trưng bày

2. Hội chợ sách:

- Mời các Nhà sách, Nhà xuất bản tham gia bán sách.
- Các lớp tổ chức 1 gian trưng bày sách để đổi, quyên góp và sách giới thiệu.

3. Giới thiệu sách: Lựa chọn các hình thức giới thiệu sách

- Giới thiệu sách
- Đọc sách
- Kể chuyện theo sách
- Giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa

Nhằm xây dựng thói quen đọc sách, tìm hiểu về sách học sinh (Có thể tổ chức hoạt động này theo hình thức thi cá nhân đại diện cho các lớp hoặc thi theo đội tuyển)

4. Mời diễn giả nói chuyện chuyên đề:

Lựa chọn chủ đề: Thường là nói về sách, văn hóa đọc

5. Giao lưu tác giả, tác phẩm: Mời các tác giả có tác phẩm hay, có tính thời sự...

6. Phát động phong trào tặng, quyên góp sách: “ Góp một cuốn sách để được đọc nhiều cuốn sách”; “Chung tay xây dựng thư viện trường”; ...nhằm khơi dậy văn hóa đọc và quyên góp sách cho TV trường.

- Huy động CB, GV, nhân viên, phụ huynh và học sinh quyên góp xây dựng tủ sách dùng chung đặt tại mỗi lớp học, với phương châm “Góp một cuốn sách để được đọc nhiều cuốn sách ”.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, học sinh ủng hộ..... cuốn sách

- Thời gian phát động ủng hộ: Bắt đầu từ ngày ... đến hết ngày.....

- Nơi nhận ủng hộ: Thư viện trường.

Người phụ trách thư viện sẽ cập nhật số lượng sách đã quyên góp được và tuyên dương, khen thưởng trong ngày hội.

7. Tổ chức các trò chơi dân gian: