

KẾ HOẠCH

Tập huấn nghiệp vụ cho Tổ Cộng tác viên thư viện Năm học 2020 - 2021

I. NHỮNG CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào quyết định thành lập đội ngũ cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 của Hiệu trưởng Trường TH Hồng Tiến I,

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cán bộ thư viện, tôi xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho tổ cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 như sau:

II. MỤC ĐÍCH - Ý NGHĨA

- Giúp các em thấy gần gũi với thư viện hơn, hiểu được vai trò của thư viện. Từ đó các em thấy rõ được trách nhiệm của bản thân đối với thư viện.

- Hỗ trợ các bạn mượn trả sách theo đúng quy trình.
- Hỗ trợ cán bộ thư viện xử lý kỹ thuật tài liệu.
- Giúp cán bộ thư viện vệ sinh thư viện sạch sẽ.
- Sắp xếp sách lên kệ sau khi các bạn trả sách hoặc sách đọc xong đang để ở bàn.

- Giúp thống kê bạn đọc tại thư viện.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian dự kiến

Từ 14h30 phút ngày 12/10/2020

2. Địa điểm

Tại phòng thư viện Trường TH Hồng Tiến I.

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Đội ngũ cán bộ giáo viên cộng tác viên thư viện

- Đ/c: Lữ Thị Hồng Lan - Hiệu trưởng: Giám sát việc thực hiện.
- Đ/c: Nguyễn Thị Liễu - CBTV: Biên soạn tài liệu, tổ chức tập huấn và báo cáo.

- Nhóm giáo viên cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 *(Có danh sách và quyết định kèm theo)*.

2. Đội ngũ học sinh cộng tác viên thư viện

Nhóm học sinh cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 *(Có danh sách và quyết định kèm theo)*.

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

- Tìm hiểu về Thư viện thân thiện.

- Một số khâu đơn giản trong quá trình xử lý kỹ thuật tài liệu.
- Trưng bày sách ra Thư viện ngoài trời.
- Hỗ trợ các bạn mượn trả sách theo đúng quy trình.
- Sắp xếp sách lên kệ sau khi các bạn trả sách hoặc sách đọc xong đang để ở bàn.

- Tuyên truyền giới thiệu sách.
- Giới thiệu về ý nghĩa của ngày Hội sách.
- Cách thống kê bạn đọc tại thư viện.

Trên đây là Kế hoạch Tập huấn nghiệp vụ cho Tổ Cộng tác viên thư viện năm học 2020 - 2021 của Trường Tiểu học Hồng Tiến I, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV và các em học sinh thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV và HS (t/h);
- Lưu: VP, HSTV.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

Lữ Thị Hồng Lan

Nguyễn Thị Liễu

Hồng Tiến, ngày tháng 10 năm 2019

NỘI DUNG

Tập huấn nghiệp vụ cho Tổ Công tác viên thư viện Năm học 2019 - 2020

I. MỤC ĐÍCH - Ý NGHĨA.

Giúp các thầy cô cùng các em thấy gần gũi với thư viện hơn, hiểu được vai trò, chức năng, nhiệm vụ của thư viện. Từ đó các em thấy rõ được quyền và trách nhiệm của bản thân đối với thư viện trường học thân thiện.

Hiểu hơn về thư viện trường học thân thiện và cách hoạt động của thư viện thân thiện.

Biết làm được một số việc của cộng tác viên. Đồng thời tổ công tác thư viện và nhóm học sinh cộng tác viên là thành phần đặc lực giúp cho hoạt động của thư viện đi vào chiều sâu.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM.

Thời gian: 1 buổi chiều. Bắt đầu từ 14 giờ 00 phút, ngày 11 tháng 10 năm 2019.

Địa điểm tập huấn: Tại phòng Thư viện.

III. THÀNH PHẦN.

Đ/c Nguyễn Thị Liễu - cán bộ thư viện cùng 9 đồng chí cán bộ, giáo viên trong tổ công tác thư viện và 33 em học sinh trong nhóm cộng tác viên thư viện năm học 2019 - 2020.

IV. NGƯỜI TẬP HUẤN.

Đ/c Nguyễn Thị Liễu - Cán bộ thư viện trường TH Hồng Tiến I.

V. NỘI DUNG TẬP HUẤN.

1. Tìm hiểu về thư viện thân thiện.

a. Khái niệm về Thư viện thân thiện.

Thư viện thân thiện là thư viện đến với người đọc được linh hoạt và hiệu quả hơn.

Tạo cơ hội cho học sinh tiếp cận thông tin, xây dựng thói quen đọc sách và tích cực tham gia các hoạt động của Thư viện. Hỗ trợ cho việc dạy và học tích cực, đảm bảo sự phát triển toàn diện của học sinh, phát triển mối quan hệ thân ái cởi mở, tích cực giữa giáo viên và học sinh.

b. Cách tiếp cận của thư viện thân thiện.

Thư viện thân thiện là cách tiếp cận mới lấy học sinh làm trung tâm và tôn trọng các quyền cơ bản của trẻ.

c. Mục tiêu của thư viện thân thiện.

Mục tiêu tổng thể: Cải thiện thư viện thân thiện theo hướng thân thiện nhằm đáp ứng quyền trẻ em và sự tham gia của trẻ em trong mọi hoạt động của trường học.

Mục tiêu cụ thể:

- + Nâng cao cơ hội tiếp cận thông tin.
- + Xây dựng thói quen đọc sách.
- + Phát huy mọi tiềm năng của trẻ.
- + Hỗ trợ dạy và học tích cực.
- + Cải thiện môi trường tâm lý và xã hội trong nhà trường.

d. Các yếu tố xây dựng thư viện thân thiện.

*** Con người.**

Lãnh đạo các cấp ủng hộ hỗ trợ, tạo điều kiện cho cán bộ thủ thư.

Thủ thư: Có chuyên môn và yêu nghề.

*** Cơ sở vật chất.**

Không gian linh hoạt.

Có đủ bàn ghế và phòng thư viện.

Tài liệu: Có đủ tài liệu phục vụ dạy và học theo danh mục tài liệu tối thiểu dành cho trường Tiểu học.

Phương tiện: Có đủ phương tiện phục vụ cho thư viện hoạt động.

*** Hệ thống quản lý.**

Thuận lợi và dễ tiếp cận

Khoa học và linh hoạt

Hoạt động sáng tạo

Thời gian hoạt động hợp lý

Quy định cho mượn sách phải phù hợp.

*** Hoạt động.**

Học sinh tự chọn sách theo hướng tự phục vụ.

Học sinh tự do trao đổi và tìm hiểu theo nhu cầu.

Các hoạt động trong thư viện như: Đọc sách, tìm hiểu ATGT, Kể chuyện theo tranh, vẽ, viết, sưu tầm, sáng tạo đồ chơi, đọc nghe tập thể, đóng kịch...

2. Một số khâu đơn giản trong quá trình xử lý kỹ thuật tài liệu.

a. Đăng ký sách.

- *Đăng ký sách* là ghi chi tiết vào sổ đăng ký cá biệt từng quyền sách, từng số báo vừa được nhập vào sổ.

- *Mục đích của việc đăng ký sách*: sách mua về nhất thiết phải được ghi vào Sổ đăng ký cá biệt nhằm giúp cho cán bộ quản lý bảo quản được tài sản, thống kê được số lượng sách để kiểm kê vào dịp cuối năm và lên được danh mục sách thiếu, từ đó có kế hoạch tiếp tục bổ sung.

- *Yêu cầu của việc đăng ký sách*: công tác đăng ký sách phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, kịp thời, chính xác theo thứ tự ngày, tháng nhập hay xuất sách, báo ra khỏi thư viện.

- *Phương pháp đăng ký sách*:

+ Đăng ký cá biệt: là việc vào sổ từng quyển sách riêng biệt nhập vào thư viện. Một tên sách có nhiều bản, thì mỗi bản (quyển) tính là một đơn vị độc lập.

Sổ đăng ký cá biệt phải được bảo quản lâu dài, cẩn thận, viết rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Sổ đăng ký cá biệt được ghi theo số thứ tự, bắt đầu từ số 01. Số này được ghi liên tục từ năm này qua năm khác, từ cuốn này sang cuốn khác (ví dụ: số đăng ký cuối cùng của quyển 1 là 25 thì quyển thứ 2, số thứ tự sẽ được bắt đầu bằng số 26). Đồng thời, sổ đăng ký cá biệt phải được ghi ở trang tên sách (trang chính sau bìa), trang 17 và vào nhãn sách.

Mỗi cuốn sách được ghi vào một dòng của sổ đăng ký cá biệt. Trong sổ đăng ký cá biệt, sách được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của cuốn sách đó (tiếng Việt, tiếng dân tộc...). ở cột thứ nhất điền ngày vào sổ; cột thứ 2 là thứ tự; cột thứ 3 là tác giả (nếu có)/tên sách; cột thứ 4 điền các yếu tố liên quan đến xuất bản (nơi xuất bản, năm xuất bản); cột thứ 5 là giá tiền; cột thứ 6 là các yếu tố liên quan đến nhập sách (đợt và ngày nhập sách); cột cuối cùng là phụ chú.

- **Sổ đăng ký cá biệt**

Ngày vào sổ	TT	Tên tài liệu, sách, báo	Xuất bản		Giá tiền	Nhập sách		Phụ chú
			Nơi	Năm		Đợt	Ngày	

b. Sơ bộ xử lý kỹ thuật tài liệu

***Đóng dấu:** tài liệu, sách, báo mới nhập vào thư viện phải được đóng dấu.

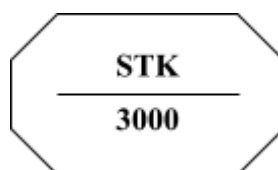
- Dấu thư viện được đóng ở trang tên sách và trang thứ 17. Trường hợp sách không có đến trang 17 thì đóng dấu ở trang tên sách và trang cuối cùng của cuốn sách. Đóng dấu ở trang tên sách (dưới tên sách góc phải) và ở trang 17 (phía dưới, góc phải). Trên dấu ở hai nơi đó sẽ ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

*** Dán nhãn sách:** việc dán nhãn sách được thực hiện vào phía trên, bên trái của bìa sách

- Nhãn sách là một mảnh giấy hình chữ nhật, cao 2cm, dài 3cm bên trong ghi ký hiệu phân loại của tài liệu.

- Nhãn gồm hai phần: phần trên của nhãn: ghi kí hiệu kho sách (ví dụ: SGK, STK, TTN...) phần dưới ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách.

Nhãn sách:



***Phục chế sách:**

- Sách được đem ra phục vụ bạn đọc nên không thể tránh khỏi những rách, nát trong quá trình sử dụng. Vì vậy chúng ta cần phải phục chế sách.

- Cách phục chế sách: Các em sẽ lấy những cuốn sách bị rách, hư hỏng. Mở chỗ rách ra và lấy băng dính to dán những chỗ rách lại.

3. Trưng bày sách ra thư viện ngoài trời.

- Thời gian: 13h45 phút các buổi chiều lấy sách ra trưng bày và thu hồi lại sách sau giờ ra chơi buổi chiều.

- Địa điểm: Lấy sách tại thư viện nhà trường, trưng bày ra các khu vực thư viện ngoài trời.

- Mục đích: Giúp các em học sinh có thể đọc sách mọi lúc mọi nơi với một không gian thoáng mát sẽ đem lại hiệu quả cao trong việc đọc sách, tạo hứng thú đọc sách cho bạn đọc.

- Cách trưng bày: Các em sẽ xếp sách từ trên xuống dưới, từ trái qua phải, gáy của cuốn sách thứ 2 sẽ che 1/3 cuốn sách thứ 1.

4. Hỗ trợ bạn đọc mượn trả sách đúng quy trình.

- Ngoài thời gian đọc sách tại thư viện các em được mượn về nhà theo lịch quy định.

- Thời gian mượn vào giờ ra chơi của các buổi chiều, riêng thứ 4 mượn vào giờ ra chơi buổi sáng.

- Khi mượn sách phải ghi rõ tên học sinh, lớp, tên sách, kho sách, số đăng kí các biệt, ngày mượn vào phiếu yêu cầu.

- Cộng tác viên thư viện lấy phiếu yêu cầu vào buổi sáng và giao sách cho các bạn mượn vào buổi chiều cùng ngày.

- Phiếu yêu cầu được tập hợp lại và đưa cho cán bộ thư viện ghi sổ mượn vào giờ ra chơi buổi chiều hàng ngày.

5. Sắp sách trên giá.

- Sắp xếp tài liệu là quá trình hệ thống lại những tài liệu đã được lựa chọn theo một trình tự khoa học để giữa các tài liệu và giữa các phần có một mối liên quan chặt chẽ giúp người đọc nhanh chóng, dễ dàng khi sử dụng.

- Mục đích là phục vụ bạn đọc được dễ dàng hơn, giúp cho thư viện gọn gàng, ngăn nắp và khoa học hơn. Bên cạnh đó người cán bộ thư viện còn quản lý; kiểm kê tài sản được dễ dàng hơn.

*** Các phương pháp sắp xếp sách:** Có 02 phương pháp.

+ Sắp xếp theo nội dung (Sắp xếp theo phân loại, Sắp xếp theo chủ đề ...)

+ Sắp xếp theo hình thức (Sắp xếp theo thời gian, theo vần chữ cái, theo địa dư và sắp xếp theo số đăng kí cá biệt ...)

- Thư viện nhà trường được sắp xếp theo hình thức và cụ thể là xếp theo số đăng kí cá biệt của từng cuốn sách nhập vào thư viện.

+ Ưu điểm: Phù hợp với điều kiện thư viện nhà trường, do phòng thư viện còn chật hẹp nên cách sắp xếp này sẽ giúp tiết kiệm được kho và giá sách.

+ Nhược điểm: Sách của cùng một tác giả, cùng một chủ đề, môn loại lại phân tán đi nhiều nơi khác nhau của kho sách.

*** Cách sắp xếp tài liệu trên giá:**

Xếp từ trên xuống dưới và từ trái sang phải của giá sách, xếp hết giá 1 mới đến giá 2.

6. Tuyên truyền giới thiệu sách.

- Mục đích: Hình thành thói quen làm việc theo nhóm và chia sẻ những cuốn sách hay.

- Thời gian: 20 phút.

- Hoạt động theo nhóm.

B1: Các em chọn sách theo sở thích.

B2: Đọc nội dung cuốn sách.

B3: Thảo luận nhóm. Các thành viên trong nhóm đưa ra những ý kiến -> Tổng hợp ý kiến và viết bài giới thiệu.

Cách viết bài giới thiệu: Bài giới thiệu sách phải có thông tin về cuốn sách như: tên sách, tên tác giả, số trang, khổ sách, nhà xuất bản.

Nói lên nội dung và ý nghĩa của cuốn sách, giá trị nghệ thuật.

Cuối cùng là phần kết luận.

7. Giới thiệu về Ngày Hội sách.

- *Mục đích:* Hướng tới tôn vinh văn hóa đọc, khuyến khích bạn đọc (đặc biệt là trẻ em) khám phá niềm đam mê đọc sách. Bên cạnh đó ngày hội sách còn để giới thiệu, quảng bá về TVTT của nhà trường, từ đó huy động sự tham gia của các đối tượng có liên quan xây dựng thư viện trường học ngày càng thân thiện hơn.

- *Các hoạt động được tổ chức trong ngày hội sách*
(Trung cầu ý kiến của giáo viên, học sinh)

+ Thi đọc nhiều sách.

+ Thi giới thiệu sách hay.

+ Thi bình luận sách.

+ Thi giới thiệu sách hay.

+ Thi bình luận sách

+ Thi kể chuyện theo sách.

+ Thi trưng bày sách.

+ Thi vẽ tranh theo sách.

+ Thi nặn tượng theo nhân vật yêu thích.

8. Cách thống kê bạn đọc tại thư viện.

- Cuối ngày CBTV thu hồi thẻ thống kê bạn đọc tại thư viện và kiểm đếm số lượng.

VI. KẾT THÚC BUỔI TẬP HUẤN.

-Thực hành các nội dung đã được tập huấn.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN

Lữ Thị Hồng Lan

Nguyễn Thị Liễu

