

Số : 49/2003/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2003

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN TRONG CÁC TRƯỜNG  
PHỔ THÔNG TỪ NĂM HỌC 2003-2004**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;  
Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông từ năm học 2003-2004.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ  
ĐÀO TẠO  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Vọng**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN TRONG CÁC TRƯỜNG PHỔ THÔNG TỪ NĂM HỌC 2003-2004**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 49/2003/QĐ-BGDĐT ngày 28/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm tiếp tục nâng cao trình độ, năng lực, tổ chức, quản lý thư viện trường học và từng bước thực hiện việc tiêu chuẩn hóa đội ngũ cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện trong nhà trường phổ thông, để đưa vào thực hiện thống nhất ở các địa phương từ năm học 2003-2004. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện quy định các đơn vị kiến thức, kỹ năng cơ bản cần phải đạt và thời lượng thực hiện ở mỗi lớp học (10 ngày hoặc 15 ngày).

**2. Yêu cầu.**

a) Về kiến thức :

Giúp cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện trong các trường học phổ thông:

- Nhận thức đầy đủ vai trò, vị trí và tầm quan trọng của thư viện nói chung và thư viện nói riêng, hiểu rõ mối quan hệ giữa công tác xuất bản – phát hành và thư viện trường học trong ngành giáo dục.

- Nắm được những nội dung kiến thức về kỹ thuật nghiệp vụ thư viện.
- Nắm được một số văn bản của Nhà nước, của Ngành và công tác thư viện trong nhà trường phổ thông.

#### b) Về kỹ năng

- Biết quản lý thư viện trường phổ thông, tổ chức các hoạt động thư viện như : tuyên truyền, giới thiệu sách, thi kể chuyện theo sách ...phục vụ yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Biết xử lý đúng kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: Bổ sung, đăng ký, phân loại, mô tả... tài liệu, đồng thời tổ chức mục lục, danh mục tài liệu, phục vụ các đợt tuyên truyền giới thiệu sách theo từng chủ đề lớn trong từng năm học.
- Tổ chức tốt việc cho thuê, cho mượn sách giáo khoa và tham gia việc phát hành sách giáo dục phục vụ yêu cầu của học sinh, giáo viên trong nhà trường.

#### c) Về thái độ, tình cảm, trách nhiệm

- Yêu nghề thư viện, yêu sách, gắn bó với công việc.
- Tích cực đổi mới, học hỏi kinh nghiệm để không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện trường học.
- Rèn luyện đức tính kiên nhẫn, bền bỉ, chuyên cần để hoàn thành trách nhiệm của người cán bộ (giáo viên) thư viện.

### 3. Đối tượng

Đối tượng thực hiện Chương trình này là: những cán bộ (giáo viên) được phân công làm công tác thư viện ở các trường phổ thông, nhưng chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, hoặc đã được bồi dưỡng từ 2 năm trở về trước hoặc tham dự các lớp bồi dưỡng ngắn hạn dưới 10 ngày.

#### **B. PHÂN BỐ THỜI GIAN**

- Số tiết cho lớp 10 ngày : 75 tiết (5 đơn vị học trình).
- + Số tiết giảng : 41 tiết.
- + Số tiết thực hành + tham quan thực tế : 34 tiết.
- + Số tiết kiểm tra : 2 tiết.
- Số tiết cho lớp 15 ngày : 105 tiết (7 đơn vị học trình).
- + Số tiết giảng : 46 tiết.
- + Số tiết thực hành + tham quan thực tế : 59 tiết.

Số thứ tự	Nội dung	Số tiết/lớp 10 ngày		Số tiết/lớp 15 ngày	
		Lý thuyết	Thực hành	Lý thuyết	Thực hành
Chương 1	Thư viện trường học	4		4	
Chương 2	Kỹ thuật nghiệp vụ thư viện	26	22	26	32
Chương 3	Công tác bạn đọc	8	6	8	12
Chương 4	Tổ chức và quản lý thư viện trường học	3	4	8	12
	Kiểm tra		2		3
		41	34	46	59
	<b>Cộng</b>		<b>75</b>		<b>105</b>

- Số bài giảng của lớp 15 ngày nhiều hơn lớp 10 ngày:
- + Kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: 10 tiết thực hành;
- + Công tác phục vụ bạn đọc: 6 tiết thực hành.
- + Tổ chức và quản lý thư viện trường học : 5 tiết lý thuyết, 8 tiết thực hành, trong đó có 1 bài mới (bài ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và hoạt động thư viện trường học).
- Khai giảng, bế giảng nằm ngoài các học trình (Ban tổ chức lớp học tự bố trí, sắp xếp).

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hàng năm, các địa phương lập kế hoạch mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho số cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện ở các trường phổ thông, gửi về Nhà xuất bản Giáo dục trước ngày 01 tháng 12 của năm trước, trong đó ghi rõ: Thời gian dự kiến mở lớp (tháng/năm), số học viên tham dự, và những đề nghị với Nhà xuất bản Giáo dục, như việc hỗ trợ giảng viên, đặt mua tài liệu, Giấy chứng nhận cấp cho các học viên... để giúp Nhà xuất bản Giáo dục có kế hoạch theo dõi và phối hợp, giúp đỡ.

- Yêu cầu đối với mỗi lớp học phải đảm bảo được nội dung và thời lượng theo chương trình quy định (lý thuyết và thực hành). Kết thúc lớp học, mỗi học viên được cấp giấy chứng nhận do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký (mẫu giấy chứng nhận do Nhà xuất bản Giáo dục in và phát hành).

## **D. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

### **Chương 1:**

#### **THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

##### **Bài 1. Thư viện và thư viện trường học**

###### **I. ĐỊNH NGHĨA**

1. Thư viện
2. Thư viện trường học

###### **II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THƯ VIỆN VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC.**

1. Chức năng nhiệm vụ của thư viện.
2. Chức năng nhiệm vụ của thư viện trường học.

Ghi chú: Đối với cán bộ; giáo viên làm công tác thư viện ở bậc tiểu học sẽ có thêm nội dung phù hợp với định hướng đổi mới hoạt động thư viện trường tiểu học.

###### **III. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG.**

1. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và phát triển thư viện trong trường phổ thông.
2. Các quy định về tổ chức, quản lý và hoạt động của thư viện trong trường phổ thông (giới thiệu một số văn bản của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo...)
3. Những kết quả đạt được.

##### **Bài 2: Mối quan hệ giữa công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành giáo dục.**

###### **I. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành giáo dục.**

1. Công tác xuất bản.
2. Công tác phát hành.
3. Công tác thư viện trường học.
4. Mối quan hệ giữa công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành giáo dục.

###### **II. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành giáo dục trước yêu cầu mới.**

1. Sự nghiệp phát triển giáo dục trong công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
2. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trường học trước yêu cầu mới.

### **Chương 2:**

#### **KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

##### **Bài 3: Xây dựng vốn tài liệu**

###### **I. TÀI LIỆU VÀ VỐN TÀI LIỆU CỦA THƯ VIỆN.**

1. Khái niệm
2. Vai trò của tài liệu trong thư viện.
3. Một số dạng tài liệu

## II. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU

1. Những nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu thư viện.
2. Các phương thức xây dựng vốn tài liệu thư viện.
3. Khai thác các nguồn tài liệu bổ sung cho thư viện.
4. Thanh lý tài liệu ra khỏi thư viện.

## III. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.

### **Bài 4. Đăng ký tài liệu.**

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Mục đích yêu cầu.
2. Đơn vị đăng ký.
3. Đăng ký sách giáo khoa.

#### II. CÁC PHƯƠNG PHÁP ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU.

1. Đăng ký tổng quát.
2. Đăng ký cá biệt.
3. Đăng ký báo và tạp chí.

## III. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.

### **Bài 5. Mô tả tài liệu.**

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

#### II. SƠ ĐỒ MÔ TẢ ISBD.

#### III. QUY TẮC MÔ TẢ TÀI LIỆU.

1. Tiêu đề mô tả.
2. Nội dung mô tả.
3. Các dấu hiệu ngăn cách quy định trong mô tả.
4. Các quy định cho từng khu vực và yếu tố mô tả.

#### IV. CÁC LOẠI HÌNH MÔ TẢ.

1. Mô tả chính.
2. Mô tả bổ sung.
3. Mô tả ấn phẩm nhiều tập.
4. Mô tả báo, tạp chí.
5. Mô tả bản đồ.

## V. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.

### **Bài 6. Phân loại tài liệu.**

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

#### II. GIỚI THIỆU BẢN PHÂN LOẠI.

1. Khái niệm.
2. Bảng phân loại dùng trong hệ thống thư viện.
3. Bảng phân loại dùng trong hệ thống trường học.

#### III. PHƯƠNG PHÁP PHÂN LOẠI CỤ THỂ.

1. Phương pháp chung.

2. Phương pháp phân loại cụ thể.

#### IV. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.

### **Bài 7. Mục lục thư viện.**

#### I. MỤC LỤC THƯ VIỆN

1. Định nghĩa.

2. Ý nghĩa và tác dụng.

#### II. PHÂN LOẠI MỤC LỤC THƯ VIỆN.

1. Các loại mục lục thư viện.

2. Các hình thức của mục lục thư viện.

3. Phích và tủ phích.

4. Hướng dẫn bạn đọc sử dụng mục lục.

#### III. TỔ CHỨC MỤC LỤC CHỮ CÁI.

1. Cấu tạo của mục lục chữ cái.

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục chữ cái.

3. Chinh lý mục lục chữ cái.

#### IV. TỔ CHỨC MỤC LỤC PHÂN LOẠI.

1. Cấu tạo của mục lục phân loại.

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục phân loại.

3. Chinh lý mục lục phân loại.

#### V. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.

### **Bài 8. Công tác thư mục.**

#### I. CÔNG TÁC THƯ MỤC TRONG THƯ VIỆN.

1. Khái niệm.

2. Yêu cầu đối với công tác thư mục.

#### II. PHƯƠNG PHÁP CÔNG TÁC THƯ MỤC.

1. Tìm tài liệu.

2. Lựa chọn tài liệu.

3. Phân tích tài liệu.

4. Sắp xếp tài liệu.

#### III. CÁC LOẠI THƯ MỤC.

1. Thư mục giới thiệu.

2. Thư mục nhân vật.

3. Thư mục địa chỉ.

#### IV. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN THƯ MỤC.

1. Chọn đề tài và lập đề cương.

2. Suu tập tài liệu.

3. Dẫn giải nội dung.

4. Sắp xếp tài liệu.

5. Lập bảng tra cứu.

6. Viết lời giới thiệu.

7. Biên tập và hoàn chỉnh thư mục.

V. Tổ chức biên soạn thư mục.

1. Kế hoạch biên soạn thư mục.

2. Tổ chức chấm chọn, khen thưởng.

VI. Hướng dẫn thực hành.

## **Bài 9. Tổ chức kho tài liệu**

I. Tổ chức kho tài liệu.

1. Mục đích ý nghĩa.

2. Các loại kho tài liệu.

3. Phương pháp sắp xếp kho.

II. Kiểm kê kho tài liệu.

1. Mục đích, yêu cầu.

2. Tổ chức kiểm kê.

3. Phương pháp tiến hành.

4. Đánh giá kết quả kiểm kê.

III. Bảo quản kho tài liệu.

1. Mục đích yêu cầu.

2. Nguyên nhân hư hại và các phòng chống.

3. Phục chế tài liệu.

4. Một số loại kê, giá thông dụng dùng để tài liệu trong thư viện.

## **Chương 3:**

### **CÔNG TÁC BẠN ĐỌC**

## **Bài 10. Tổ chức phục vụ bạn đọc.**

I. VỊ TRÍ VAI TRÒ VÀ NỘI DUNG CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC.

1. Khái niệm phục vụ bạn đọc.

2. Vị trí, vai trò của công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện.

3. Nội dung công tác phục vụ bạn đọc.

+ Hướng dẫn sử dụng thư viện.

+ Hướng dẫn chọn tài liệu theo yêu cầu.

+ Hướng dẫn cách tra cứu tài liệu.

+ Hướng dẫn phương pháp đọc sách.

II. NGHIÊN CỨU NHU CẦU BẠN ĐỌC.

1. Các yếu tố ảnh hưởng tới nhu cầu.

2. Các phương pháp nghiên cứu nhu cầu bạn đọc.

Ghi chú : Đối với cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện ở bậc tiểu học có thêm nội dung đi sâu nắm vững tâm sinh lý học sinh tiểu học và quan hệ giữa “bạn đọc nhỏ tuổi” với thư viện nhà trường.

III. TỔ CHỨC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC TRONG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC.

1. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện.

2. Tổ chức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện.

## **Bài 11. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách trong nhà trường.**

### **I. KHÁI NIỆM**

### **II. CÁC PHƯƠNG PHÁP TUYÊN TRUYỀN.**

1. Phương pháp tuyên truyền miệng.
2. Phương pháp tuyên truyền giới thiệu trực quan.

### **III. TỔ CHỨC GIỚI THIỆU TÀI LIỆU.**

1. Đọc nghiên cứu tài liệu.
2. Viết bài giới thiệu.
3. Chuẩn bị giáo cụ trực quan.
4. Tổ chức giới thiệu tài liệu.
5. Xây dựng kế hoạch giới thiệu tài liệu.

### **IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO (MỘT SỐ BÀI MẪU GIỚI THIỆU TRONG HỘI THI GIÁO VIÊN THƯ VIỆN GIỎI NĂM 2001).**

### **V. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH.**

#### **Chương 4:**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**

### **Bài 12. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học.**

#### **I. Công tác tổ chức thư viện trong một trường học.**

1. Tổ chức khâu kỹ thuật thư viện.
2. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện.

#### **II. Nhiệm vụ của người cán bộ, giáo viên thư viện trường học.**

1. Một số yêu cầu đối với người cán bộ, giáo viên thư viện trường học.
2. Nhiệm vụ cụ thể của người cán bộ, giáo viên thư viện trường học.

### **Bài 13. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và hoạt động của thư viện trường học.**

#### **I. MỤC TIÊU CỦA TIN HỌC HÓA CÔNG TÁC THƯ VIỆN.**

1. Quá trình tin học hóa thư viện.
2. Các mục tiêu của tin học hóa thư viện.
3. Lợi ích của công tác tin học hóa thư viện.

#### **II. CÁC ĐIỀU KIỆN ĐỂ TIN HỌC HÓA CÔNG TÁC THƯ VIỆN.**

1. Phần cứng.
2. Phần mềm.
3. Người sử dụng.
4. Dữ liệu.
5. Các thủ tục.

#### **III. CÁC ỨNG DỤNG CỦA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC.**

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu.
2. Tìm kiếm thông tin.
3. Quản lý kho và bạn đọc.
4. In phích mục lục và thư mục.

## **Bài 14. Tổ chức tham quan thực tế.**

### **I. NỘI DUNG THAM QUAN THỰC TẾ.**

1. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học.
2. Công tác kỹ thuật nghiệp vụ thư viện.
3. Công tác bạn đọc.

### **II. TỔ CHỨC RÚT KINH NGHIỆP SAU ĐỢT THAM QUAN THỰC TẾ.**

#### **PHỤ LỤC**

Một số văn bản của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác thư viện trường học:

1. Quyết định số 57/CT ngày 12/8/1981 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về phương thức phân phối sách giáo khoa.
2. Thông tư liên Bộ số 30/TT-LB ngày 26/7/1990 của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về “Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông”.
3. Quyết định số 61/1998/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.
4. Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.