

TỪ VĂN SƠN (CHỦ BIÊN)
ĐÀM THỊ KIM LIÊN - NGUYỄN THỊ KIM NHUNG - NGUYỄN VĂN QUÝ

SỔ TAY

CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

1. XÂY DỰNG KHO TÀI LIỆU

Phần 1 : Ý nghĩa và tác dụng xây dựng kho tài liệu

I. Ý nghĩa

Nhiệm vụ cơ bản của thư viện trường học là đảm bảo việc thỏa mãn những yêu cầu về sách báo tạp chí cho giảng dạy và học tập, phù hợp với nội dung chương trình dạy và học của giáo viên và học sinh, đáp ứng được yêu cầu giáo dục toàn diện của nhà trường. Do vậy, việc bổ sung, nâng cao chất lượng kho tài liệu là khâu cần quan tâm nhất trong quá trình hoạt động của thư viện.

II. Tác dụng của việc xây dựng kho tài liệu

1. Quan hệ của xây dựng kho tài liệu với công tác bạn đọc : thông qua công tác bạn đọc để tìm hiểu tình hình nhu cầu của giáo viên, học sinh về sách báo, từ đó công tác xây dựng kho tài liệu trở thành một công tác có mục tiêu rõ ràng tiến hành trên cơ sở những yêu cầu thực tế của giáo viên học sinh. Hơn nữa, thông qua việc thỏa mãn yêu cầu của giáo viên, học sinh, cán bộ thư viện có thể đánh giá công tác xây dựng kho tài liệu của mình.

2. Quan hệ giữa xây dựng kho tài liệu và mục lục : hệ thống mục lục là công cụ trọng yếu để giới thiệu nội dung kho tài liệu. Kho tài liệu của thư viện càng lớn, nội dung càng phong phú thì mục lục càng trở thành cần thiết. Việc xây dựng hệ thống mục lục phải dựa trên kho tài liệu của thư viện. Công tác mục lục lấy kho tài liệu làm đối tượng trực tiếp thì chất lượng kho tài liệu tốt hay xấu sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả của công tác mục lục. Công tác xây dựng kho tài liệu là công tác tích lũy thường xuyên tiến hành trên cơ sở của kho tài liệu sẵn có. Vì thế muốn nắm được nội dung kho tài liệu phải coi mục lục là công cụ cần thiết nhất.

3. Quan hệ giữa xây dựng kho tài liệu và tổ chức kho tài liệu : Việc phân kho một cách hợp lý, đăng kí đúng và chính xác, bảo quản tốt, là những khâu công tác kế tiếp của việc xây dựng kho tài liệu. Công tác phân kho và bảo quản kho tài liệu có một mối quan hệ rất chặt chẽ với việc xây dựng kho tài liệu, giảm bớt sách trùng bản không cần thiết, tiết kiệm kinh phí. Một quy chế đăng kí sách báo hoàn thiện sẽ giúp cán bộ thư viện nắm vững được tình hình kho tài liệu của mình. Một phương

pháp sắp xếp sách đúng đắn sẽ giúp cán bộ thư viện dễ dàng làm quen với kho tài liệu và nghiên cứu kho tài liệu được thuận tiện. Tất cả những việc đó là điều kiện cần thiết để xây dựng kho tài liệu.

Chúng ta thấy rằng công tác xây dựng kho tài liệu là một bộ phận hợp thành quan trọng của toàn bộ công tác thư viện, đồng thời cũng là phương tiện cho những hoạt động nghiệp vụ khác. Công tác xây dựng kho tài liệu đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ với các khâu nghiệp vụ khác.

Phần 2: Nguyên tắc xây dựng kho tài liệu

1. Nguyên tắc tính Dân : Thể hiện ở những điểm sau :

- Thư viện cần bổ sung những văn kiện, nghị quyết, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Công tác xây dựng kho tài liệu phải phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

- Kịp thời thanh lý những tài liệu lỗi thời.

2. Nguyên tắc tính kế hoạch và hệ thống : Thể hiện ở những điểm sau :

- Bổ sung tài liệu phải kịp thời (thường xuyên), đáp ứng được yêu cầu của bạn đọc.

- Kế hoạch xây dựng vốn tài liệu phải phù hợp với số kinh phí được cấp.

- Bảo đảm chất lượng kho tài liệu, tạo điều kiện cho thư viện phục vụ tốt bạn đọc, cụ thể là đảm bảo kho tài liệu phát triển một cách có hệ thống.

- Bảo đảm số lượng sách cần thiết để phục vụ bạn đọc.

- Kịp thời trao đổi những tài liệu cần thiết với các thư viện khác.

- Tăng cường sự hợp tác giữa các thư viện trong việc mua sách báo.

- Tăng cường các mặt tổ chức kho tài liệu, công tác bảo quản kho tài liệu, công tác mục lục để phát huy tính tích cực của kho tài liệu.

- Phải nắm vững và hiểu rõ kho tài liệu hiện có của thư viện, kịp thời xử lý những tài liệu hiện có trong thư viện, chọn những biện pháp có hiệu quả để phát huy đầy đủ tác dụng của tài liệu.

- Nắm vững kế hoạch xuất bản, phát hành từng năm học.

3. Nguyên tắc dựa trên những đặc điểm của thư viện : Khi bổ sung kho tài liệu phải cân nhắc những đặc điểm sau :

- Phải căn cứ vào phương châm nhiệm vụ của thư viện.

- Phải căn cứ vào đối tượng bạn đọc của mỗi thư viện để lựa chọn tài liệu có trọng điểm.

- Phải căn cứ vào tính chất của thư viện.

Ba nguyên tắc nói trên là một thực thể có liên hệ chặt chẽ với nhau, cùng tồn tại, có tác dụng lẫn nhau. Vì thế các thư viện đều cần phải quán triệt ba nguyên tắc cơ bản đó.

Phần 3: Những hình thức và phương pháp trong công tác xây dựng kho tài liệu

1. Những hình thức

1. Bổ sung khởi đầu : Khi bắt đầu xây dựng một thư viện, thư viện cần có một kho tài liệu cơ bản phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của thư viện, phù hợp với yêu cầu của bạn đọc, phù hợp với đặc điểm của thư viện. Việc nghiên cứu một kho tài liệu như thế được gọi là bổ sung khởi đầu. Bổ sung khởi đầu chỉ thực hiện một thời gian ngắn khi mới thành lập thư viện.

2. Bổ sung thường xuyên (bổ sung hiện tại) : là hình thức, là công tác chủ yếu trong việc xây dựng kho tài liệu thư viện, trong quá trình hoạt động của thư viện, bổ sung thường xuyên sẽ đáp ứng kịp thời yêu cầu của bạn đọc. Muốn bổ sung thường xuyên tốt cần thực hiện những việc cụ thể sau đây :

- Theo dõi thường xuyên tình hình xuất bản để bổ sung kịp thời những tài liệu cần thiết cho kho tài liệu thư viện (căn cứ vào danh mục sách tham khảo hàng năm của Nhà xuất bản Giáo dục và các nhà xuất bản khác).

- Phải xác định nhanh chóng những tài liệu phục vụ các nhiệm vụ của thư viện.

3. Bổ sung hoàn chỉnh : là hình thức xây dựng kho tài liệu được tốt hơn, sửa chữa những thiếu sót trong công tác bổ sung khởi đầu và bổ sung thường xuyên, công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách. Những việc cụ thể trong công tác bổ sung hoàn chỉnh là :

- Sưu tập những tài liệu chưa bổ sung kịp thời trong thời gian bổ sung khởi đầu.

- Sưu tập những tài liệu bổ sung sót trong công tác bổ sung thường xuyên.

- Sưu tập những tài liệu để bù vào những tài liệu đã hư hỏng phải loại trừ ra khỏi thư viện mà vẫn còn giá trị sử dụng cho bạn đọc.

- Sưu tập những tài liệu xuất bản trước khi thư viện thành lập.

Việc bổ sung hoàn chỉnh phải làm thường xuyên, phải quan hệ với bạn đọc để phát hiện các tài liệu còn thiếu, phải thường xuyên kiểm tra kế hoạch bổ sung tài liệu, nghiên cứu mục lục để phát hiện tài liệu thiếu. Bổ sung hoàn chỉnh thực hiện bằng các hình thức: mua ở các nhà sách, trao đổi sách giữa các thư viện, mua sách cũ, mua của tư nhân, xin ở các nơi.

II. Các loại hình tài liệu trong kho tài liệu

1. Các loại ấn phẩm:

a) Phân chia theo hình thức:

- Sách
- Sách mỏng
- Tạp chí
- Báo

b) Phân chia theo nội dung:

- Văn kiện chỉ đạo: gồm những văn kiện của Đảng, Chính phủ như: các nghị quyết, các báo cáo, các pháp lệnh ... Loại sách này rất cần cho tất cả các thư viện.

- Các tác phẩm khoa học: bao gồm các bộ môn khoa học khác nhau. Loại sách này giúp cho giáo viên học sinh nắm vững những thành tựu khoa học mới. Ở mỗi thư viện tùy theo đối tượng giáo viên và học sinh mà bổ sung những tác phẩm khoa học.

- Các tư liệu kĩ thuật đặc biệt: bao gồm các tài liệu như: quy cách kĩ thuật, bảng thuyết minh sáng chế, mục lục kĩ thuật ...

- Sách giáo khoa.
- Sách tham khảo.
- Sách nghiệp vụ.
- Sách thiếu nhi.

2. Các loại ấn phẩm đặc biệt: gồm bản nhạc, tranh, bản đồ.

3. Các loại hình khác: film, tài liệu thính thị, băng từ, đĩa ...

III. Các nguồn cung cấp sách

1. Mua: là nguồn bổ sung sách quan trọng, có thể mua tại:

a) Các nhà xuất bản: Giáo dục, Trẻ, Kim Đồng, hoặc các nhà xuất bản khác.

b) Các nhà sách thuộc hệ thống các công ty cổ phần sách và thiết bị trường học hoặc các nhà sách thuộc các hệ thống khác.

c) Các cửa hàng sách cũ.

d) Mua sách của tư nhân.

2. Trao đổi: là nguồn bổ sung khá lớn, nguồn sưu tập tài liệu quan trọng của thư viện, là nguồn bổ sung hoàn chỉnh chính của thư viện, đồng thời cũng tạo cho các thư viện tiết kiệm kinh phí.

3. Quyên góp, nhận tặng.

4. Sao chụp: những ấn phẩm quý hiếm là nguồn bổ sung rất quan trọng. Một số ấn phẩm quý hiếm chỉ còn tàng trữ ở các thư viện lớn. Các hình thức sao chụp của thư viện là: photocopi, chụp vi phim, chụp vi thể ...

IV. Nghiên cứu sách báo

Để công tác bổ sung có chất lượng, đúng với yêu cầu, phương châm, nhiệm vụ của thư viện, cán bộ thư viện cần xác định được nội dung cuốn sách và đánh giá cuốn sách. Muốn làm được nhiệm vụ trên, ngoài việc học tập và nâng cao trình độ năng lực để đánh giá sách một cách nhanh chóng, cán bộ thư viện cần chú ý một số điểm sau đây:

1. Về hình thức cuốn sách:

- a) Tìm hiểu tính đặc thù của các cơ quan xuất bản ra ấn phẩm.
- b) Tìm hiểu các tác giả của ấn phẩm.
- c) Tên sách.

d) Những ghi chú về cuốn sách là những điều giải thích nội dung cuốn sách, cách sử dụng sách ...

e) Đọc sách: Chúng ta có thể đọc lướt, có thể đọc các đề mục của cuốn sách, lời nói đầu, lời giới thiệu, phần tóm tắt cuốn sách, nếu cần nên xem lướt một hai trang ở một vài chương quan trọng nhất.

2. Điểm sách:

Thường các cơ quan phát hành, các nhà xuất bản tổ chức những buổi giới thiệu sách, điểm sách trên các phương tiện truyền thanh, truyền hình hoặc các tài liệu điểm sách để giới thiệu nội dung cuốn sách.

3. Mục lục giới thiệu sách mới của các nhà sách hoặc các cơ quan phát hành.

4. Danh mục sách tham khảo hàng năm của nhà xuất bản Giáo dục, nhà xuất bản Trẻ hoặc các nhà xuất bản khác.

V. Các phương pháp cụ thể

1. Làm hợp đồng mua sách với các cơ quan phát hành, các nhà xuất bản.

2. Sử dụng hệ thống mục lục : Trước khi bổ sung sách cần tra cứu hệ thống mục lục để biết sách đã có ở thư viện hay chưa, tránh sử dụng kinh phí không hợp lý.

3. Lập kế hoạch bổ sung sách : Kế hoạch xây dựng kho sách chia làm 2 loại : kế hoạch tổng hợp và kế hoạch chuyên đề.

a) Kế hoạch tổng hợp có thể là kế hoạch dài hạn (kế hoạch 3 năm, 5 năm), kế hoạch ngắn hạn (kế hoạch 1 năm, 1 quý, 1 tháng). Loại kế hoạch dài hạn quy định phương hướng chung của việc phát triển kho sách.

b) Kế hoạch chuyên đề có những loại chính sau :

- Kế hoạch bổ sung sách báo về từng môn khoa học.

- Kế hoạch bổ sung một loại hình ấn phẩm nào đó để làm cho kho sách được đầy đủ hơn, khắc phục những nhược điểm của kho sách.

- Kế hoạch chỉnh đốn kho sách bao gồm kế hoạch điều tra, những sách cũ, lỗi thời, thừa bản, những sách báo có quan điểm không đúng đắn và những sách báo không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của thư viện, những sách báo chưa được giới thiệu rộng rãi cho độc giả.

Những bản kế hoạch này cần kèm theo mục lục sách cần bổ sung, hoặc mục lục sách báo cần loại trừ.

Một vài điều cán bộ thư viện cần lưu ý :

- Bổ sung sách cần chọn lọc, phù hợp với cấp học.

- Thời gian: bổ sung tối thiểu 1 quý / lần.

- Sách được bổ sung đều cho cả 3 loại: tham khảo, nghiệp vụ, thiếu nhi (tránh tình trạng chỉ bổ sung sách nghiệp vụ).

- Cần bổ sung các loại báo tạp chí chuyên môn, phù hợp với cấp học, báo tạp chí ngành và các loại báo tạp chí khác.

2. ĐĂNG KÍ TÀI LIỆU

I. Ý nghĩa đăng kí tài liệu

1. Bảo quản kho tài liệu như bảo quản các tài sản khác trong nhà trường.

2. Đăng kí tài sản kho tài liệu của thư viện chứng minh rằng tài sản của thư viện là tài sản của nhà nước.

3. Đăng kí tài sản 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.

II. Tác dụng của việc đăng kí tài liệu

1. Đảm bảo sự đầy đủ và chính xác của sách báo là tài sản của nhà trường, thông qua việc vào sổ đăng kí hay xoá sổ đăng kí của một cuốn sách.

2. Thông qua việc đăng kí tài liệu có thể kịp thời phản ánh tình hình và hoạt động của thư viện.

3. Việc đăng kí tài liệu có thể nêu lên những thống kê gọn và chính xác, làm cơ sở để báo cáo lên cấp trên.

III. Các hình thức đăng kí

1. ĐĂNG KÝ TỔNG QUÁT

Nói một cách khái quát thì thông qua đăng kí tổng quát có thể kịp thời phản ánh toàn bộ tình hình nhập sách, xuất sách và tồn tại trong kho sách. Đơn vị đăng kí tổng quát là các chứng từ của từng lô sách nhập vào hoặc xuất ra khỏi thư viện. Nếu sách mua thì mỗi hóa đơn là một chứng từ. Trước khi đăng kí tổng quát, hóa đơn phải được kiểm tra về số lượng sách, giá tiền, tổng số tiền. Nếu hóa đơn chính phải nộp cho tài vụ thì cán bộ thư viện photocopy hóa đơn và hóa đơn phải được ban giám hiệu kí xác nhận; sách tặng, trao đổi hay mua của tư nhân phải có chứng từ của nguồn sách gởi đến. Sách không có chứng từ thì cán bộ thư viện phải lập biên bản theo mẫu sau :

BIÊN BẢN NHẬP SÁCH VÀO KHO THƯ VIỆN

Số:.....
Ngày tháng năm

Chúng tôi những người lập biên bản (ghi họ tên, chức vụ) :.....
Nay lập biên bản chính thức nhập vào thư viện những sách sau đây :
Nhân từ :.....
Số lượng :..... bản:..... tên sách.
Giá tiền :.....

BẢNG KÊ KÈM THEO BIÊN BẢN SỐ.....

Số TT	Tên sách	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền

Hiệu trưởng

Người lập bảng

Sổ đăng ký tổng quát gồm có 3 phần :

Phần 1 : Tổng số sách nhập kho

- Bất kỳ một quyển sách nào nhập vào kho Thư viện (tặng, mua, trao đổi...) đều phải có hóa đơn hoặc chứng từ.
- Mỗi chứng từ, hóa đơn được ghi trên một dòng.
- Mỗi năm học bắt đầu một trang, mỗi trang bắt đầu từ dòng thứ hai, cuối mỗi trang sẽ cộng lại các cột ghi số lượng, rồi chuyển sang dòng thứ 1 trang sau ghi là "mang sang".
- Mỗi năm học bắt đầu từ 1.7 năm trước đến 30.6 năm sau.

- Ngày vào sổ : ghi ngày đăng kí
- Số thứ tự : mỗi năm học bắt đầu ghi số 1, mỗi hóa đơn hoặc chứng từ ghi trên một dòng và cho một số thứ tự. Số thứ tự này gọi là số đăng kí tổng quát và được ghi vào sổ đăng kí cá biệt theo quy định. Số tổng quát được ghi trên chứng từ kèm theo năm. Các chứng từ được lưu trữ theo số

tổng quát của hàng năm.

- Nguồn cung cấp** : ghi tóm tắt nơi xuất điểm của lô sách theo chứng từ, ví dụ sách mua, sách nhận tặng, sách trao đổi...
- Số và ngày của chứng từ** : ghi số của hóa đơn hoặc nếu chứng từ không có số thì ghi ngày tháng năm của chứng từ.
- Tổng số sách** : ghi tổng số sách có trong hóa đơn hoặc chứng từ.
- Giá tiền** : ghi tổng số tiền có trên hóa đơn hoặc chứng từ.
- Phân loại sách theo nội dung** : ghi số lượng sách theo nội dung của mỗi loại (giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ, thiếu nhi).
- Phân loại sách theo ngôn ngữ** : ghi số lượng sách theo ngôn ngữ, không ghi số lượng sách tiếng Việt vào cột này.

Ví dụ: Cách đăng ký vào sổ tổng quát phần 1

Năm học 2006 – 2007

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số và ngày chứng từ	Tổng số sách	Giá tiền
2.8.2006	1	Mang sang		4000	20.000.000
5.10.2006	2	PGD cấp	2.8.2006	50	1.240.500
10.11.2007	3	Hiệu sách	5.10.2006	60	1.156.000
		Công ty Sách thiết bị	10.6.2007	40	980.000
			Cộng:	4150	23.780.500

Nội dung			Phân loại					Ghi chú
			Ngôn ngữ					
Sách giáo khoa	Sách nghiệp vụ	Sách tham khảo	Sách thiếu nhi	Anh	Pháp	Hoa	Ngôn ngữ khác	
	1800	1500	700					
	30	20	40					
	30	10						
	1860	1550	740					

Lưu ý:

- Nếu các trường không thực hiện sổ đăng kí sách giáo khoa thì ghi số lượng sách giáo khoa (dành cho giáo viên sử dụng) chung với sách nghiệp vụ.

- Nếu các trường thực hiện sổ đăng ký sách giáo khoa thì ghi số lượng sách giáo khoa ở phần sách giáo khoa.

Phần 2 : Tổng số sách xuất kho

Bất cứ một quyển sách nào xuất ra khỏi kho thư viện (như tặng, mất, hư hỏng) đều phải có lý do và phải có biên bản xuất kho được Ban Giám hiệu duyệt. Mỗi biên bản được ghi trên một dòng.

- Ngày vào sổ : ghi ngày xuất kho.
- Số biên bản : ghi liên tục từ năm này sang năm khác.
- Ngày phê chuẩn biên bản : ghi ngày tháng năm Ban Giám hiệu ký duyệt.
- Tổng số sách : ghi tổng số sách xuất ra khỏi kho thư viện.
- Giá tiền : ghi tổng giá tiền các loại sách xuất ra khỏi kho thư viện.
- Phân loại sách theo nội dung : ghi số lượng sách theo các cột.
- Phân loại sách theo ngôn ngữ : ghi số lượng sách theo các cột.
- Lý do xuất : đánh dấu chéo (X) vào các cột.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XUẤT SÁCH KHỎI KHO THƯ VIỆN

Số:.....

Ngày tháng năm

Chúng tôi những người lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chức vụ):.....

Căn cứ vào biên bản kiểm kê số ngày.....

Chúng nhân đã xuất ra khỏi kho thư viện các sách (hoặc báo tạp chí)

Số lượng :..... bản tên sách

Trị giá :.....

Lý do xuất :.....

BẢNG KÊ KÈM THEO BIÊN BẢN SỐ.....

STT	TÊN SÁCH	SỐ ĐĂNG KÍ	SỐ LƯỢNG	GIÁ ĐƠN VỊ	THÀNH TIỀN

Biên bản được phê chuẩn ngày
Hiệu trưởng

Người lập bảng

Ví dụ: Cách đăng ký vào sổ tổng quát phần 2

					Phân loại sách							Lí do
					a) Nội dung				b) Ngôn ngữ			
					Sách GK	Sách NV	Sách TK	Sách TN	Anh	Pháp	Hoa	
Ngày vào sổ	Số biên bản	Ngày phê chuẩn biên bản	Tổng số sách	Giá tiền								
2/7/2005	1	1/7/2005	50	1.500.000		50						Cũ
2/7/2006	2	1/7/2006	40	1.100.000			10	30				Mất
30/10/2006	3	30/10/2006	100	3.000.000			50	50				Tặng

Lưu ý:

Khi hết sổ đăng ký tổng quát số 1, thực hiện sổ tổng quát số 2, thì sổ số 2 không ghi chữ “mang sang” mà chỉ ghi số thứ tự tiếp theo ở cột Số biên bản.

Phần 3 : Tình hình kho sách hàng năm

Phần 3 sẽ ghi tình hình biến động của kho sách theo từng năm. Phần nhập sẽ ghi kết quả phần 1 của năm học đó. Phần xuất sẽ ghi kết quả phần 2 của năm học đó. Phần hiện còn sẽ bằng tổng số phần hiện còn của năm học trước cộng với số lượng sách nhập trong năm trừ số lượng sách xuất của năm đó. Như vậy muốn biết số lượng sách hiện còn trong kho chúng ta chỉ cần xem phần hiện còn của năm cuối cùng.

Sau mỗi năm học cán bộ thư viện sẽ cộng lại các cột ở phần 1 và phần 2 rồi ghi vào phần 3 thì sẽ có được tình hình sách trong kho thư viện.

Ví dụ : Cách đăng ký vào sổ tổng quát phần 3 :

			Phân loại sách							Ph ch
			a) Nội dung				b) Ngôn ngữ			
	Tổng số sách	Giá tiền	Sách GK	Sách NV	Sách TK	Sách TN	Anh	Pháp	Hoa	
Hiện còn đến 1/7/2004	4500	16000000	1000	1500	1500	500				
Năm học 2004- 2005 nhập	500	2000000	200	150	100	50				
Năm học 2004- 2005 xuất	100	500000	/	60	20	20				

THƯ VIỆN
Trường Phổ Thông Liên cấp 1-2 Chi Lăng

giá từng trang tùy theo thời điểm sách xuất bản.

- **Số vào sổ tổng quát** : Ghi số thứ tự của sổ đăng ký tổng quát theo hóa đơn tương ứng.

- **Môn loại** : ghi kí hiệu phân loại chính của sách, vd : 1, 3, 3K, 61, V ...

- **Ngày và số biên bản xuất** : ghi ngày và số thứ tự biên bản xuất sách khi có sách xuất ra khỏi thư viện.

- **Cột phụ chú** : sẽ ghi lí do xuất sách hoặc những sửa đổi khi đăng kí sai.

Ghi chú :

1. Sách giáo khoa dùng chung cho học sinh không đăng kí vào sổ đăng kí cá biệt.

2. Sách nghiệp vụ và sách tham khảo, mỗi loại vào một sổ đăng kí cá biệt.

3. Đối với trường tiểu học và trung học cơ sở sách thiếu nhi nhiều, có thể vào riêng một sổ, thuận lợi cho việc tuyên truyền, giới thiệu sách, sắp xếp sách.

4. Ngoài những quy định về nghiệp vụ, cần lưu ý những điểm sau :

- Báo và tạp chí được đăng kí vào sổ đăng kí báo tạp chí. Khi báo tạp chí đóng thành tập theo quý, tháng, năm thì sẽ đăng kí vào sổ đăng kí tổng quát và sổ đăng kí cá biệt theo đơn vị đóng bìa (nếu báo tạp chí không đóng thành tập thì không đăng kí vào sổ đăng kí tổng quát và sổ đăng kí cá biệt).

- Sách nhập vào thư viện cần được đăng kí vào sổ đăng kí tổng quát, sổ đăng kí cá biệt và sổ đăng kí sách giáo khoa. Những trường nào không thực hiện sổ đăng kí sách giáo khoa thì số lượng sách giáo khoa (dành cho giáo viên sử dụng) sẽ đăng kí vào sổ đăng kí cá biệt sách nghiệp vụ.

- Cột kiểm kê ở sổ đăng kí cá biệt ghi bằng bút chì.

- Không được viết tắt tên tác giả, tên sách (ngoài những quy định cho phép).

- Trường hợp xuất sách ra khỏi thư viện, ở dòng đăng kí cuốn sách sẽ được gạch ngang bằng bút đỏ.

- Trường hợp sách không có hóa đơn và chứng từ thì thực hiện "biên bản nhập sách vào kho thư viện".

- Sổ đăng kí phải thống nhất trong toàn ngành.

- Khi đăng kí phải viết chữ rõ ràng, cẩn thận, tránh bôi xóa.

- Khi đăng kí phải thực hiện đúng các quy định của đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt, đăng kí sách giáo khoa.

MẪU SỔ ĐĂNG KÍ CÁ BIỆT

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Tác giả và tên sách	Kiểm kê		
			20...	20...	20...
10.12	1	HOÀNG NHƯ MAI Hồi ức và suy nghĩ ...	X		
	2	Hỏi đáp bộ luật dân sự năm 2005	X		
	3	2000 từ vựng học sinh Anh - Việt	0		
5.1.2007	4	NGUYỄN GIA THIỀU Cung oán ngâm khúc	X		
	5	TRẦN BÔNG SƠN Sinh lí học tổng quát T1	X		
	6	PHẠM THỊ NGỌC LIÊN Em muốn giăng tay..	M		
	7	TAGORE, R Lời dâng	0		
	8	//	X		

Xuất bản		Giá tiền	Môn loại	Số vào sổ tổng quát	Ngày và số biên bản xuất	Ghi chú
Nơi	Năm					
TP. HCM	2002	12.000	37	1		
TP. HCM	2005	10.000	34	"		
TP. HCM	1998	18000	4	"		
Cà Mau	1997	7000	8	"		
TP. HCM	2001	24000	61	"		
H.	1992	15000	V	"		
Đà Nẵng	1996	10000	V	"		
"	"	10000	"	"		

Các bước xử lí sách:

- **Đóng dấu** : Dấu thư viện được đóng ở trang tên sách và trang số 17 trong phạm vi ¼ cuốn sách từ phía dưới lên sát gáy sách. Nếu sách có phụ trang, tranh ảnh, bản vẽ... bằng tờ rời thì cũng phải đóng dấu thư viện (chú ý không đóng dấu lên hình, thường đóng dấu vào mặt sau của các phụ bản). Các loại sách mỏng dưới 17 trang thì dấu thứ hai đóng ở trang gần cuối cùng.

- **Ghi số tài sản** : là số đăng kí cá biệt của sách, được ghi vào những trang có đóng dấu thư viện. Kí hiệu tài sản nên ghi bằng mực không phai màu, chữ số rõ ràng cẩn thận.

- **Ghi ký hiệu phân loại** : ghi bằng bút chì ở góc trên của cuốn sách.

- **Nhãn** : nhãn sách dùng để ghi kí hiệu xếp sách trên giá. Nhãn sách được dán trực tiếp vào bìa sách : nếu sách có gáy dày 1,5cm trở lên nhãn sách được dán vào gáy sách cách mép dưới của sách 1,5cm. Nếu sách mỏng nhãn sách được

dán vào góc phải cách mép trên và gáy 1cm. Nếu ở vị trí dán nhãn có tranh ảnh hoặc có chữ có thể dán nhãn ở góc phải phía dưới.

- **Thẻ sách** : có tác dụng theo dõi việc sử dụng sách của độc giả hoặc giúp cán bộ thư viện đưa sách cho độc giả mượn một cách nhanh chóng. Trên thẻ sách ghi kí hiệu đăng kí cá biệt của cuốn sách, tên sách và một chỗ trống để ghi ngày sách được sử dụng. Những thẻ sách này được ghim vào túi sách. Túi sách được dán vào mặt sau hay trước cuốn sách.

- **Sửa chữa nhỏ** : trong khi xử lí cuốn sách nếu phát hiện sách có những hư hỏng nhỏ như long bìa, rời ra, người xử lí sách cần sửa chữa ngay. Nếu sách bị hư hỏng nhiều nên cho đóng lại. Nếu sách có tờ dính chính cần phải dán sau sách, nếu sách chưa rọc, thì cần phải rọc.

- Ghi chú:

Tùy theo điều kiện làm việc của cán bộ thư viện, kí hiệu xếp giá được thực hiện đầy đủ ở trang tên sách, ngoài bìa sách hoặc dán nhãn ở gáy sách. Ngược lại, nếu không có điều kiện, cán bộ thư viện có thể thực hiện một trong các việc trên khi ghi kí hiệu xếp giá hoặc chỉ ghi kí hiệu phân loại ở trang tên sách.

3. ĐĂNG KÍ SÁCH GIÁO KHOA

Sách giáo khoa vào sổ đăng kí theo từng tên sách. Mỗi tên sách có cùng năm xuất bản đăng kí vào một dòng, khác năm xuất bản, đăng kí vào dòng khác. Cách ghi như sau :

Tên sách : Tiếng Việt lớp 5 Tập 1

Năm	Số thứ tư	Số chứng từ	Năm xuất bản	Tổng số bản	Giá đơn vị	Thành tiền	Kiểm kê						Ghi chú
							20...		20...		20...		
							Mất	Còn	Mất	Còn	Mất	Còn	
Ngày vào sổ													
2006- 2007													
15-8- 2006	150	15/GK	2006	50	10800	518000							
20-9- 2007	51- 70	30/GK	2007	20	10800	206000							

4. ĐĂNG KÍ BÁO - TẠP CHÍ

Việc theo dõi báo tạp chí phải làm hàng ngày. Khi nhận báo và tạp chí, cán bộ thư viện phải đóng dấu vào tờ báo, tạp chí, ghi ngày nhận và vào phiếu đăng kí báo tạp chí.

Phần theo dõi báo :

Nếu báo xuất bản hàng ngày thì báo của ngày nào đánh dấu vào ngày đó. Nếu những ngày báo không có thì cán bộ thư viện cần hỏi ngay cơ quan có trách nhiệm.

Phần theo dõi tạp chí :

Việc theo dõi tạp chí cũng phải làm thường xuyên và kịp thời như báo. Nếu tạp chí ra hàng tháng thì sẽ ghi những ô tương ứng của tháng đó. Nếu một tháng ra 2 số thì sẽ ghi 2 số vào trong một ô tương ứng của tháng đó. Nếu tạp chí có ra những số đặc biệt ngoài số lượng hàng tháng ở phần phụ chú sẽ ghi rõ.

Phiếu đăng kí báo

Tên báo: Tuổi trẻ
Địa chỉ: 60A Hoàng Văn Thu P9 Q Phú Nhuận
Số bản: 01

Kí hiệu: 05
Nước: CHXHCN Việt Nam
Tiếng: Việt
Loại: báo ngày

Ngày	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	Ghi chú
Tháng														
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	X	X	X											
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Phiếu đăng kí tạp chí

Tên tạp chí: Giáo dục tiểu học
Địa chỉ: (ghi địa chỉ của tạp chí)
Chủ nhiệm
Nhà in
Ngày ra số đầu

Ký hiệu: 05
Nước: CHXHCN Việt Nam
Tiếng: Việt
Kỳ hạn: 1 tháng

Không cần thiết phải ghi

Tháng	Th1	Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	Th8	Th9	Th10	Th11	Th12	Ghi chú
Năm													
2006	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
2007	x	x	x	x	x	x	x	x					
2008													
2009													

3. PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

I. Khái niệm, đối tượng, cơ sở phân loại tài liệu

1. Khái niệm phân loại

Phân loại tài liệu 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.

2. Đối tượng phân loại trong thư viện

Sách và các loại hình xuất bản phẩm được nhập vào thư viện:

- Sách bao gồm cả sách chép tay, đánh máy, tài liệu sao chụp...
- Băng video, đĩa vi tính, đĩa CD, VCD, DVD,

3. Cơ sở phân loại tài liệu

- Dấu hiệu cơ bản: là nội dung chính của tài liệu (phân loại môn loại).
- Các dấu hiệu phụ trợ: như ngôn ngữ, địa lí, đối tượng sử dụng, ... (phân loại hình thức).

II. Bảng phân loại dùng trong thư viện trường học

Thư viện trường học hiện nay đang sử dụng bảng phân loại thập tiến 17 dãy. Đây là bảng phân loại được cải tiến từ bảng phân loại thập tiến quốc tế UDC (Universal Decimal Classification).

1. Cấu trúc bảng phân loại thập tiến 17 dãy: Gồm bảng chính và các bảng phụ trợ.

a. Bảng chính: Có 17 môn loại cơ bản. Mỗi môn loại gồm có ký hiệu môn loại và đề mục khoa học kèm theo như sau:

Kí hiệu môn loại

Đề mục khoa học

- | | |
|----|---|
| 0 | Tổng loại |
| 1 | Triết học - Tâm lí học - Triết học |
| 2 | Chủ nghĩa vô thần |
| 3K | Chủ nghĩa Mác - Lênin |
| 3 | Xã hội - chính trị |
| 4 | Ngôn ngữ học |
| 5 | Khoa học tự nhiên và toán học |
| 5A | Nhân loại học - Giải phẫu học - Sinh lí học |

61	Y học
6	Kĩ thuật
63	Nông nghiệp
7	Nghệ thuật
7A	Thể dục - thể thao
8	Nghiên cứu văn học
9	Lịch sử
91	Địa lí
V	Tác phẩm văn học

Tuy nhiên, để có thể phản ánh đầy đủ, cụ thể hợp lí và khoa học hơn vốn nội dung tài liệu ngày càng phong phú của thư viện trường học hiện nay - cán bộ thư viện có thể sử dụng "Bảng phân loại 19 đây do Thư viện quốc gia biên soạn". Bảng phân loại 19 đây được bổ sung thêm hai môn loại sau :

K	Văn học dân gian
D	Sách thiếu nhi

Hai môn loại trên, thực chất được tách ra từ các mục của môn loại chính 8 Nghiên cứu văn học và V Tác phẩm văn học. (Xem phần phụ lục 3 Bổ sung bảng phân loại).

Mỗi môn loại cơ bản (đề mục) lại được chia nhỏ thành các mục, mỗi mục lại chia nhỏ thành phân mục, tiểu mục, ... theo phương pháp thập phân (từ 0 đến 9). Kí hiệu môn loại là chỉ số cơ bản cho việc phân loại tài liệu.

Ví dụ : Môn loại 5 Khoa học tự nhiên

- 50 Tổng luận
- 51 Toán học
- 52 Thiên văn học
- 53 Vật lí học
- 54 Hoá học
- 55 Địa lí tự nhiên-Vật lí địa cầu
- 56 Cổ sinh vật học
- 57 Sinh vật học
- 58 Thực vật học
- 59 Động vật học

51 Toán học

- 510 Toán học sơ cấp (những tài liệu chung)
- 511 Số học
- 512 Đại số học
- 513 Hình học
- 514 Lượng giác học
- 515 Hình học hoạ hình
- 516 Cơ sở toán học và Logic học
- 517 Toán học cao cấp
- 518 Xibecnectic toán [và tin học]
- 519 Toán học tính (phương pháp số và đồ thị)

b. Bảng phụ trợ: Gồm các bảng sau

b.1 Trợ kí hiệu hình thức

Phản ánh hình thức, công dụng, đặc điểm, mục đích, ý nghĩa của tài liệu. Các trợ kí hiệu này bao giờ cũng bắt đầu bằng số 0 và được viết trong ngoặc đơn (0 -).

- Ví dụ :
- (01) Thư mục
 - (03) Tự điển. Bách khoa toàn thư
 - (05) Báo, tạp chí
 - (07) Các tài liệu về phương pháp giảng dạy
 - (073) Các kế hoạch và chương trình học tập
 - (075) Sách giáo khoa
 - (077) Phương pháp và thực hành trong những cuộc quan sát, nghiên cứu và thí nghiệm khoa học
 - (078) Phương pháp công tác trong phòng thí nghiệm.
 - (076) Sách bài tập
 - (083) Các sách tra cứu tham khảo. Chỉ nam, công thức, sổ tay, biểu đồ, các tập tranh ảnh, bản đồ.
 - (092) Đời sống và hoạt động của các nhà khoa học.
 - Tiểu sử nhân vật.

b.2 Trợ kí hiệu địa lí

- Phản ánh khía cạnh địa lí mà nội dung tài liệu đề cập đến.
- Được dùng chủ yếu trong các môn chuyên ngành khoa học xã hội và chính trị nhằm làm rõ vấn đề mà tài liệu đề cập đến thuộc nước nào hay địa phương nào.

- Các trợ kí hiệu này bao giờ cũng được viết trong ngoặc đơn ().

Ví dụ :

- (T) Thế giới
- (N) Các nước ngoài nói chung
- (V) Việt Nam
- (V-H) Hà Nội
- (VT1) Thành phố Hải Phòng
- (VT3) Thành phố Hồ Chí Minh
- (V1) Bắc Bộ
- (V2) Trung Bộ
- (V3) Nam Bộ
- (4) Châu Á
- (5) Châu Âu
- (6) Châu Phi
- (7) Châu Mĩ
- (9) Châu Úc và châu Đại Dương Bắc cực và Nam cực.

Chú ý : Có một số trợ kí hiệu được đưa vào cùng với các đề mục như :

- Ở môn loại 3K Chủ nghĩa Mác - Lênin và không ghi trong ngoặc để trở thành đề mục chính trong bảng phân loại thì không cần phải để trong ngoặc.

Ví dụ : 3KV Đảng Cộng sản Việt Nam

- Ở môn loại Đ Sách thiếu nhi

Ví dụ : ĐV Sách thiếu nhi tiếng Việt

b.3 Trợ kí hiệu liên quan

Cấu tạo bằng dấu hai chấm (:) giữa 2 kí hiệu môn loại để nêu rõ 2 vấn đề có liên quan với nhau được trình bày trong tài liệu.

Khi dùng nên thận trọng và chỉ dùng khi thật cần thiết, tránh gây phức tạp cho việc sắp xếp tài liệu ở kho và phích trong mục lục.

Ví dụ : Tài liệu "Các phương pháp toán học trong hoá học"

→ Kí hiệu phân loại 54 : 51. Tài liệu này được xếp theo kí hiệu 54 hoá học.

b.4 Trợ kí hiệu phân tích

Trợ kí hiệu phân tích bắt đầu bằng dấu gạch ngang (-) ghép liền với kí hiệu môn loại, ..., dùng để giới thiệu nội dung chi tiết hơn, cụ thể hơn trong trường hợp nội dung tài liệu đề cập đến.

Chỉ sử dụng trong một số ngành nhất định dùng để phản ánh riêng có ở từng loại mục nên nó được cấu tạo ngay trong mục được phép sử dụng nó. Nói khác, trợ kí hiệu phân tích có mặt trong mục nào trong bảng phân loại chỉ sử dụng cho mục đó thôi, không được sử dụng cho mục khác.

Bảng phân loại 17 dãy, trợ kí hiệu phân tích chỉ có ở môn loại 4 Ngôn ngữ học để chỉ rõ từng chuyên ngành của ngôn ngữ học, còn gọi là trợ kí hiệu chuyên ngành.

Ví dụ :

- 02 Lịch sử ngôn ngữ học
- 04 Chính tả
- 05 Ngữ âm học
- 06 Ngữ pháp
- 07 Từ vựng học
- 08 Phương ngữ học
- 09 Tu từ học (Phong cách học ngôn ngữ. Dịch thuật).

2. Bảng tra chủ đề chữ cái

Bảng tra chủ đề giúp cho cán bộ thư viện khi phân loại sách tìm được nhanh chóng kí hiệu các loại mục cần thiết khi chưa rõ nội dung sách thuộc loại mục nào trong bảng phân loại.

Bảng tra chủ đề gồm các đề mục chủ đề được xếp theo thứ tự chữ cái kèm theo trợ kí hiệu phân loại :

Ví dụ : Địa vật lý 551

Điểm sách 02

Điền kinh

- nặng 7A3

- nhẹ 7A2

III. Phương pháp phân loại tài liệu

1. Nguyên tắc phân loại

a. Nguyên tắc chủ yếu

Căn cứ vào dấu hiệu chính là nội dung tài liệu. Kể đến là dấu hiệu phụ là hình thức tài liệu và tác dụng của tài liệu đối với độc giả.

Ví dụ : Tài liệu " Văn học 12. Tập 1 " (Sách giáo khoa)

Dấu hiệu chính : Văn học (dấu hiệu nội dung tài liệu)

Dấu hiệu phụ : Sách giáo khoa (dấu hiệu loại hình tài liệu)

b. Nguyên tắc trực diện

Căn cứ trực tiếp vào tài liệu, không thông qua bất kì hình thức trung gian nào.

c. Nguyên tắc ưu tiên

Ưu tiên vấn đề cụ thể trước vấn đề trừu tượng, ưu tiên cái riêng trước cái chung.

→ nguyên tắc chung là cho vào ứng dụng: "thuộc ngành nào cho vào ngành ấy".

2. Quá trình phân loại

a. Xác định nội dung của tài liệu

Bước 1: Phân tích nội dung tài liệu. Cần phải xem qua các phần sau:

1. Tên tài liệu và dẫn liệu liên quan đến tên sách.
2. Lời tựa, lời giới thiệu, mục lục của tài liệu.
3. Tàng thư và nhà xuất bản.
4. Thư mục tài liệu tham khảo của tác giả.
5. Đọc lướt một vài chương (nếu cần).

Bước 2: Xác định chủ đề chính và các khía cạnh phụ của tài liệu.

Ví dụ: Tài liệu "Bài tập chọn lọc Hoá học 8" của Đỗ Thị Lâm

→ Nội dung chính : Hoá học

Khía cạnh phụ : Bài tập, lớp 8

b. Xác định kí hiệu phân loại chính

Có thể xác định kí hiệu môn loại trong bảng phân loại bằng 2 phương pháp sau:

+ Phương pháp loại trừ dần: Xét từ vị trí môn loại cơ bản. Sau đó xét đến vị trí các mục, rồi phân mục, tiểu mục, để tìm kí hiệu phù hợp nhất với nội dung tài liệu.

+ Phương pháp sử dụng bảng tra chủ đề :

- Sau khi xác định được chủ đề của tài liệu mới tra tên chủ đề theo thứ tự chữ cái trong bảng tra để tìm kí hiệu phân loại.

- Khi tìm được kí hiệu của chủ đề, phải tìm mục đó trong bảng phân loại để xác định chính xác và đầy đủ mọi mặt nội dung của tài liệu. Sau đó mới định kí hiệu.

- Tuyệt đối không dựa hoàn toàn vào bảng tra chủ đề để phân loại tài liệu.

Lưu ý : Dù theo phương pháp nào, cũng cần phải tiến hành theo các bước sau đây:

- Trước hết tìm đến môn loại lớn trong bảng phân loại có liên quan đến nội dung của tài liệu.

- Từ môn loại này tìm đến mục thích hợp nhất, sát hợp nhất với nội dung sách.

- Cuối cùng ghi kí hiệu của mục vào sách.

Ví dụ : Kí hiệu của tài liệu "Bài tập chọn lọc Hoá học 8" của Đỗ Thị Lâm.

Nội dung chính : Hoá học thuộc môn loại khoa học tự nhiên có kí hiệu là 5. Từ môn loại 5, tìm đến mục hoá học có kí hiệu là 54. Vậy, kí hiệu môn loại của tài liệu này là 54.

Khía cạnh phụ : Bài tập. Tìm ở bảng trợ kí hiệu hình thức → Trợ kí hiệu hình thức của bài tập là (076).

c. Phối hợp xác định kí hiệu phân loại chính và trợ kí hiệu.

CÔNG THỨC GHI KÍ HIỆU MÔN LOẠI VÀ TRỢ KÍ HIỆU

Kí hiệu môn loại + Trợ kí hiệu địa lí + Trợ kí hiệu hình thức

Ví dụ : - Bài tập chọn lọc Hoá học 8 → 54 (076)

- Tự điển Tiếng Việt → 4 (V) (03)

3. Xác định kí hiệu tên tác giả và tên sách

a. Bảng kí hiệu tên tác giả và tên sách

Bảng bao gồm các phụ âm (đơn và ghép) xếp theo thứ tự và các vần ghép bằng các nguyên âm và phụ âm. Mỗi vần đều có một số cố định.

Bảng giúp cho việc xếp tài liệu trên giá kệ chính xác hơn. **Kí hiệu** tên tác giả hay tên sách được ghi dưới kí hiệu phân loại của sách.

b. Cách lấy kí hiệu

Sách có từ 1 đến 3 tác giả lấy kí hiệu theo tên tác giả.

b. 1 Lấy kí hiệu tên tác giả

Tác giả Việt Nam và tác giả của các nước châu Á như Trung Quốc, Nhật Bản...

- Lấy chữ cái đầu họ tác giả (hay chữ đầu của biệt hiệu)

- Ghép với số của vần tiếp theo rồi thêm chữ cái đầu của:

* tên đệm.

* hoặc tên tác giả (hay chữ thứ hai của biệt hiệu).

- Cả 2 đều ghi in hoa.

Ví dụ : Nguyễn Công Hoan → NG 527 C hay NG 527 H

Ngô Tất Tố → NG450 T

Nam Cao → N104 C

Anh Đức → A 107 Đ

Quỳnh Dao → Q 531 D

Lưu ý: Nếu thư viện lấy kí hiệu tên tác giả theo cách nào, cách đó phải được áp dụng thống nhất đối với tất cả các tài liệu của thư viện.

Tác giả Âu Mỹ (Nga, Anh, Pháp, Mỹ, ...)

+ Thường đã được phiên âm ra chữ Việt, xếp theo họ. Lấy chữ cái đầu của âm thứ nhất, ghép với số của vần, ghi thêm chữ cái đầu của âm thứ hai. Tất cả đều ghi bằng chữ in hoa.

Ví dụ : Victor Hugo, phiên âm Vích - to Huy - gô → H524 G

+ Nếu tên tác giả nước ngoài không được phiên âm, lấy chữ đầu của họ ghép với số của vần, ghi thêm chữ cái đầu của tên.

Ví dụ :

- Nếu căn cứ bảng kí hiệu tác giả và tên sách nước ngoài thì kí hiệu của tác giả Victor Hugo là H 27 (27 là số quy định của ugo).

- Nếu căn cứ bảng kí hiệu tác giả và tên sách của Việt Nam thì kí hiệu của tác giả Victor Hugo H 500 G (500 là số quy định của vần u). Vì vậy,

lấy kí hiệu tên tác giả nước ngoài theo bảng kí hiệu tên tác giả Việt Nam không được hợp lí vì "u" chỉ là một phần của "ugo".

Lưu ý:

+ Sách có 2 hay 3 tác giả, chỉ lấy họ tên tác giả thứ nhất để ghi kí hiệu.

+ Nếu tác giả là cơ quan, đoàn thể (tác giả tập thể) thì lấy chữ đầu của tên cơ quan, đoàn thể đó để ghi kí hiệu. Nếu nhiều cơ quan đoàn thể có chữ đầu của tên trùng nhau, thì sau chữ số lấy thêm chữ đầu của chữ thứ hai nhưng viết chữ thường.

Ví dụ : Khoa Ngữ văn → KH 401 ng

Khoa Toán → KH 401 t

Trường hợp còn trùng nữa thì cần chú ý khi sắp xếp thứ tự trên giá hoặc lấy kí hiệu như sau : (theo đề nghị của người viết).

Ví dụ : Trường Đại học Sư phạm → TR 561 s

Trường Đại học Nông nghiệp → TR 561 n

+ Nếu tên tác giả cá nhân hay tập thể là một tên tắt (phụ âm hay nguyên âm), thì lấy chữ cái của tên tắt, thêm 3 số 000 để làm kí hiệu rồi thêm chữ cái thứ 2.

Ví dụ : B. K. → B 000 K

A. C. → A 000 C

b. 2 Lấy kí hiệu tên tài liệu

Sách không có tác giả hoặc có 4 tác giả trở lên và báo, tạp chí thì lấy kí hiệu theo tên tài liệu, lấy chữ đầu của tên tài liệu ghép với vần tiếp theo. Nếu có nhiều tài liệu trùng tiếng đầu, sẽ lấy chữ đầu của tiếng thứ hai ghi sau chữ số, bằng chữ cái viết thường.

Ví dụ : Tìm hiểu Luật Giáo dục 2005 → T300 h

+ Nếu tên sách (sách không có tác giả) mà bắt đầu bằng họ tên một nhân vật hay có tên 1 nhân vật nổi tiếng thì sẽ lấy họ tên nhân vật đó để ghi kí hiệu.

Ví dụ :

Tài liệu "Tiểu sử và sự nghiệp Nguyễn Trãi" → NG 527 TR

+ Nếu tên sách bắt đầu bằng một số La Mã hay số Ả Rập thì phải phiên âm thành chữ rồi lấy kí hiệu theo tiếng đầu phiên âm.

Ví dụ : 100 truyện cổ tích Việt nam

100 phiên âm là Một trăm → M 458 tr

+ Toàn tập của Mác, Ăng - ghen, Lê - nin và Hồ Chí Minh ghi theo số thứ tự của từng tập.

Ví dụ : Toàn tập của Lê-nin sẽ ghi từng tập như sau :

<u>3K2</u>	<u>3K2</u>	<u>3K2</u>
1	2	3

Các tác phẩm chuyên đề hay cá biệt, lấy kí hiệu theo tên sách.

4. Định kí hiệu phân loại cho tài liệu và ghi kí hiệu

Quá trình phân loại kết thúc ở giai đoạn ghi kí hiệu vào sách và trên phích mô tả.

Các kí hiệu phân loại cần ghi là :

a. Kí hiệu phân loại đầy đủ

Kí hiệu môn loại đầy đủ là loại kí hiệu thể hiện đầy đủ mọi khía cạnh mà nội dung tài liệu phản ánh bằng nhiều kí hiệu môn loại khác nhau. Những kí hiệu này được ghép lại với nhau bằng dấu cộng. Kí hiệu phân loại đầy đủ cũng có thể chỉ có một kí hiệu (nếu tài liệu chỉ phản ánh một vấn đề hoặc CBTV khi phân loại chỉ chọn một vấn đề đặc trưng của tài liệu).

Trật tự ghi các kí hiệu phân loại :

- Kí hiệu chính, ghi ở vị trí đầu tiên, là kí hiệu dùng để xếp sách trên giá, kệ, tiếp theo là các kí hiệu khác được xếp theo thứ tự giảm dần tầm quan trọng.

- Bên dưới kí hiệu phân loại đầy đủ (được ghi như phân số) là kí hiệu tên sách hay tên tác giả.

Ví dụ : Tài liệu "Mĩ thuật 5" (Sách giáo viên) có 2 kí hiệu, được ghi kí hiệu như sau :

75 (07) + 371.013(07)

M 600 th

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

b. Kí hiệu mục lục

Kí hiệu mục lục dùng để xếp các phích mô tả.

Kí hiệu mục lục được ghi ở góc dưới trái của phích mô tả.

Nếu kí hiệu phân loại chỉ có một kí hiệu, thì chỉ có một phích chính. Nếu kí hiệu phân loại có nhiều kí hiệu môn loại thì ở phích chính, ghi kí hiệu môn loại đầu tiên. Phích phụ ghi kí hiệu môn loại tiếp theo.

Ví dụ : Tài liệu "Mĩ thuật 5" (Sách giáo viên) có 2 kí hiệu :

75 (07) + 371.013(07)

Phích chính xếp vào 75 (07) (ghi ở vị trí kí hiệu mục lục)

Phích thứ 2 xếp vào 371.013(07) (ghi ở vị trí kí hiệu mục lục)

Kí hiệu mục lục không nhất thiết phải ghi đầy đủ như kí hiệu môn loại nội dung tài liệu mà có thể bỏ bớt các dấu hiệu phân chi tiết mà chỉ ghi kí hiệu chính (5, 51, 53...) nếu tài liệu thuộc nhóm môn loại đó không nhiều và phích thể hiện cũng rất ít, bạn đọc không mất thời gian lắm khi tìm đến môn loại đó trong tủ mục lục.

Ví dụ : Nếu tài liệu thuộc môn loại 371 Giáo dục đạo đức trong nhà trường chỉ có trên dưới 20 cuốn, kí hiệu mục lục cho tài liệu trên chỉ cần ghi 371, thậm chí chỉ cần ghi 37 cũng được, nếu sách về văn hoá giáo dục quá ít.

c. Kí hiệu xếp giá (Xếp kho theo môn loại)

Kí hiệu xếp giá để chỉ vị trí của tài liệu được xếp trên giá, kệ. Mỗi tài liệu chỉ được xếp vào 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).

Kí hiệu xếp giá bao gồm kí hiệu phân loại và kí hiệu tên sách hay tên tác giả.

Kí hiệu xếp giá được ghi ở các vị trí : góc trên bên trái của phích mô tả, góc trên bên trái của bìa tài liệu, bên dưới gáy tài liệu.

Ví dụ : Tài liệu "Mĩ thuật 5" (Sách giáo viên) có 2 kí hiệu nhưng chỉ ghi một kí hiệu môn loại chính :

75 (07)

M 600 th

Kí hiệu xếp giá cũng là kí hiệu bạn đọc cần được hướng dẫn ghi vào phiếu đăng kí mượn sách, mỗi khi bạn đọc muốn mượn sách của thư viện.

Ghi chú : Kí hiệu xếp giá cũng như kí hiệu xếp mục lục ghi đầy đủ hay chỉ ghi môn loại lớn, không cần chi tiết như kí hiệu phân loại đầy đủ tùy thuộc vào khối lượng sách của từng môn loại. Nếu có nhiều tài liệu về một nội dung thì cần xếp theo kí hiệu phân nhỏ, nếu ít thì xếp theo kí hiệu môn loại lớn hơn.

Ví dụ : Tài liệu "Đạo đức 5" (Sách giáo khoa) có kí hiệu : 371.011(075), ta lấy cả hay chỉ cần kí hiệu đơn giản hơn để xếp tài liệu trên giá, kệ là 371 hoặc 371.01.

371.011

M 600 th

371.01

M 600 th

371

M 600 th

Vị trí các loại kí hiệu thể hiện trên phích:

Kí hiệu xếp giá	
Kí hiệu mục lục	Kí hiệu đầy đủ

B. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Phân loại các tài liệu thuộc môn loại O Tổng loại

Môn loại O Tổng loại thể hiện các tài liệu có nội dung liên quan đến các loại kí hiệu sau khi phân loại tài liệu, CBTV chú ý để xác định kí hiệu môn loại đúng :

- 01 Khoa học.
- 02 Sự nghiệp thư viện và thư viện học.
- 03 Bách khoa toàn thư. Từ điển bách khoa. Sách tra cứu bách khoa.
- 05 Báo chí.
- 59 Lịch tổng hợp.

2. Phân loại các tài liệu thuộc môn loại 1. Triết học - Tâm lí học - Logic học.

Ở môn loại này, nội dung các mục đều được ghi rõ ràng, cụ thể. Nói chung là những tài liệu có nội dung liên quan đến tâm lí học thì xếp vào môn loại 15 Tâm lí học. Tài liệu về triết học thì xếp vào môn loại 1 Triết học, về logic học xếp vào 16 Logic học. Sau đó tìm đến để mục chi

tiết, phù hợp nhất với nội dung của tài liệu để định kí hiệu. Nhưng cần chú ý :

- Mục 1 Triết học không nên lẫn lộn với mục 3, nhất là 1D Triết học Mác-Lênin, không nên lẫn lộn với mục 3K Chủ nghĩa Mác-Lênin.

Ví dụ : Học thuyết Mác - Lênin về Đảng, xem 3KB

Học thuyết Mác - Lênin về kinh tế, xem 33

Học thuyết Mác - Lênin về văn hoá, xem 37

Còn :

Triết học Mác - Lênin chủ nghĩa duy vật biện chứng, xem 1D.

Triết học Mác - Lênin chủ nghĩa duy vật lịch sử, chủ nghĩa

xã hội khoa học xem 1DL.

3. Phân loại các tài liệu của những nhà sáng lập chủ nghĩa Mác-Lênin và chủ tịch Hồ Chí Minh và tài liệu về các tác phẩm đó, được xếp các thành các đề mục riêng

+ Đầu tiên chia theo dấu hiệu của tác giả

3K Chủ nghĩa Mác Lê - nin

3K1 Mác Ăng - ghen. Toàn tập

3K2 Lê - nin. Toàn tập

3K5H Chủ tịch Hồ Chí Minh. Toàn tập

3K4

3K5

+ Sau đó mỗi mục này lại được chia theo loại hình tài liệu:

3K1 Mác Ăng - ghen

3K11 Tuyển tập của Mác Ăng - ghen

3K13 Tác phẩm cá biệt và văn tập chuyên đề của Mác Ăng - ghen.

3K16 Tiểu sử và sự nghiệp của Mác Ăng - ghen

3K2 và 3K5H cũng được chia như thế.

Như thế, các kí hiệu phân loại trên đây chỉ mới tập trung theo tác giả và loại hình tài liệu nên khi phân loại cần bổ sung thêm kí hiệu thể hiện nội dung và xếp vào môn loại tương ứng.

Ví dụ : Lênin và vấn đề phụ nữ → 3K23 + 327.6

4. Phân loại những tài liệu của Đảng và Nhà nước

Những tài liệu này gồm các chỉ thị, nghị quyết Đại hội Đảng, văn kiện, báo cáo của các kì Đại hội, các khóa họp của BCH Trung ương Đảng hay Đảng bộ địa phương.

+ Các tài liệu của Đảng CSVN, khi phân loại xem mục 3KV Đảng Cộng sản Việt Nam, nếu là cương lĩnh và điều lệ xem 3KV1 Lịch sử Đảng CSVN, nếu nội dung tài liệu đề cập đến lịch sử Đảng thì phân theo từng thời kì lịch sử Đảng.

+ Tài liệu phản ánh nội dung các kì Đại hội Đảng, xếp vào mục 3KV1. Năm Đại hội có thể được phản ánh bằng kí hiệu thời gian.

Ví dụ: Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ VII → 3KV1 "1991"

+ Các văn kiện, nghị quyết của BCH TW hoặc Đảng bộ địa phương có nội dung về lĩnh vực nào đó, xếp theo thời kì lịch sử Đảng, thêm kí hiệu phân loại bổ sung cho lĩnh vực chuyên ngành đó.

Ví dụ: Nghị quyết của Ban chấp hành TW Đảng về giáo dục... → 3KV1 + 37.

+ Những tài liệu tổng hợp các đạo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Nhà nước, xếp vào mục chung 34(V) Pháp luật.

Quyết định số 67/2006/QĐ-TTg ngày 31.3.2006 của Thủ tướng chính phủ về việc "phê duyệt phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu giai đoạn 2000 – 2010. → 34(V).

5. Phân loại tài liệu chính trị và lịch sử

Những vấn đề chính trị, lịch sử, kinh tế có liên quan mật thiết với nhau. Những vấn đề chính trị hôm nay sẽ là lịch sử ngày mai.

Bảng phân loại 1991 quy định:

- Đối với Việt Nam lấy năm 1986 làm mốc thời gian phân kì tài liệu chính trị và lịch sử.

- Đối với các nước lấy năm 1980 làm mốc thời gian phân kì tài liệu chính trị và lịch sử.

Như vậy, khi phân loại các tài liệu chính trị và lịch sử của Việt Nam phải dựa vào mốc phân kì. Tài liệu chính trị có nội dung từ năm 1986 trở về trước đưa về mục "9 Lịch sử", từ 1986 trở về sau đưa vào mục "32 Chính trị".

- Tuy nhiên với những tài liệu chính trị mà nội dung phản ánh tình hình chính trị của từng nước thì có thể để tài liệu ấy vào mục "32 Chính trị".

Ví dụ: "Chính sách dân tộc của Việt Nam từ sau 1954" có kí hiệu phân loại là 32(V) 5 vì có tính chất áp dụng lâu dài đến nay.

+ Phân loại tài liệu chính trị

- Tài liệu đề cập đến xã hội chính trị nhưng nhằm phản ánh tình hình và sự phát triển kinh tế hay chỉ phản ánh tình hình và sự phát triển kinh tế thì phân loại vào mục "33 Kinh tế".

- Ngược lại, tài liệu đề cập đến kinh tế nhưng nhằm phản ánh tình hình và sự phát triển xã hội chính trị hay chỉ phản ánh tình hình và sự phát triển xã hội chính trị thì phân loại vào mục "32 Chính trị".

+ Phân loại tài liệu lịch sử:

Đặc trưng của mục "9 Lịch sử" là phân theo địa lí và thời kì:

9(T) Lịch sử thế giới.

9(V) Lịch sử Việt Nam

9(V)1 Lịch sử Việt Nam trước Cách mạng tháng 8-1945.

9(V)2 Lịch sử Việt Nam sau Cách mạng tháng 8-1945.

9(N) Lịch sử các nước ngoài

6. Phân loại các tài liệu về khoa học tự nhiên, y học, kĩ thuật, nông nghiệp

Những tài liệu thuộc các môn loại đó được quy về các mục sau:

5 Khoa học tự nhiên và toán học.

5A Nhân chủng học, giải phẫu học, sinh lí học người.

61 Y học, y tế.

6 Kĩ thuật.

63 Nông nghiệp.

Trong bảng thập tiến cải biên, các môn loại này được xếp gần nhau nhằm bảo đảm mối quan hệ chặt chẽ với nhau, cũng chính là thể hiện mối quan hệ mật thiết giữa khoa học lí thuyết và khoa học ứng dụng. Vì vậy, khi phân loại cần chú ý đến giá trị sử dụng của tài liệu. Cụ thể, khi phân loại những tài liệu loại này nên theo nguyên tắc "Phân loại theo ứng dụng" (nghĩa là phân loại theo ý nghĩa thực tiễn).

Ví dụ: Kinh tế trong nông nghiệp thì phân về nông nghiệp → kí hiệu môn loại 63 : 33

+ Phân loại tài liệu khoa học tự nhiên

Sách có nội dung về ngành khoa học nào thì đưa về ngành ấy.

Tuy nhiên đối với các tài liệu giới thiệu về cuộc đời và sự nghiệp của các nhà khoa học nên đưa về môn loại V Tác phẩm văn học hoặc Đ Sách thiếu nhi mới có thể đạt hiệu quả luân chuyển sách tốt nhất.

+ Phân loại tài liệu kĩ thuật

* Máy móc ngành nào cho vào ngành ấy, kèm theo trợ kí hiệu phân tích chuyên ngành.

* Sản xuất máy các ngành cho vào từng ngành. Nếu các ngành kĩ thuật không có mục dành cho sản xuất máy ấy thì cho vào mục sử dụng.

Ví dụ: Máy móc ứng dụng vào thiên văn 522 (cho vào ngành thiên văn).

Các dụng cụ dùng cho phẫu thuật, cho vào mục ngoại khoa 617.

* Những tài liệu có nội dung về sử dụng nguyên liệu để sản xuất ra sản phẩm cho vào ngành sản xuất.

Ví dụ: Sử dụng cao su làm giày, thì cho vào mục giày dép.

* Sách về lịch sử kĩ thuật của ngành kĩ thuật đó kèm theo trợ kí hiệu lịch sử (09).

Ví dụ: Lịch sử ngành in 6C9 (09) nhưng lịch sử chữ viết thì đưa về ngôn ngữ 40 (09).

Ghi chú: Tuyệt đối không sử dụng trợ kí hiệu địa lí vào mục 6 và 5 (trừ 2 mục 581.68 Địa lí thực vật và 591.68 Địa lí động vật).

+ Phân loại tài liệu nông nghiệp

Những tài liệu liên quan đến nông nghiệp nói chung, đến trồng trọt, chăn nuôi, săn bắt, đánh cá, nuôi cá và các hải sản đều được phản ánh ở môn loại 63. Nếu tài liệu phản ánh các vấn đề quản lý cơ sở sản xuất nông nghiệp, các phương pháp lao động tiên tiến, các nghị quyết của Đảng và chính phủ về vấn đề nông nghiệp, đường lối kế hoạch hoá nông nghiệp, ... thì đưa vào mục 333 Kinh tế nông nghiệp.

+ Phân loại tài liệu y học

Những tài liệu liên quan tới y học và bảo vệ sức khoẻ... đều xếp vào mục 61 Y học. Nhưng nếu là:

- Thú y học, xếp vào mục 363 Chăn nuôi

- Y học quân sự 61: 355

- Y học hàng không 61: 6V5

7. Phân loại các tài liệu về khoa học xã hội

* Các tài liệu về ngôn ngữ

Những tài liệu về ngôn ngữ học, lịch sử chữ viết, ngữ pháp, cú pháp, từ điển ngôn ngữ, các sách giáo khoa ngoại ngữ... đều xếp vào mục 4 Ngôn ngữ.

Các mục chia như sau:

4 Ngôn ngữ học

4(V) Ngôn ngữ Tiếng Việt

4(N) Ngôn ngữ các nước ngoài

4Q Ngôn ngữ nhân tạo (Ngôn ngữ quốc tế). Ngôn ngữ

Etxpêrantô.

* Phân loại ngôn ngữ có thể sử dụng hầu hết các trợ kí hiệu:

1. Hình thức

2. Địa lí

3. Phân tích

Trong mục ngôn ngữ học, còn được dùng trợ kí hiệu ngôn ngữ để nêu ngôn ngữ của tài liệu.

= V bằng tiếng Việt

= A bằng tiếng Anh, Mĩ

= Đ bằng tiếng Đức

= F bằng tiếng Pháp

= X bằng tiếng Nga

= H bằng tiếng Trung quốc

= TB bằng tiếng Tây Ban Nha

= BD bằng tiếng Bồ Đào Nha

Từng ngôn ngữ được biểu thị bằng kí hiệu môn loại 4 kèm theo trợ kí hiệu địa lí.

Tiếng Việt 4(V)

Tiếng Anh, Mĩ 4(N523)

Tiếng Đức 4(N521)

Tiếng Pháp 4(N522)

Tiếng Nga 4(X)

Tiếng Tây Ban Nha 4(N532)

Khi phân loại từ điển, cần phân biệt 2 nhóm: Từ điển ngôn ngữ và từ điển thuật ngữ:

+ Tất cả các từ điển giải thích, từ điển chính tả, từ điển tiếng nước ngoài, từ điển hai hay nhiều thứ tiếng... đều xếp vào các mục ngôn ngữ kèm theo trợ kí hiệu hình thức (03).

Ví dụ : Từ điển thuật ngữ :
 Từ điển Tiếng Việt 4(V)(03)
 Từ điển chính tả Tiếng Việt 4(V)(03) + 4(V)(-04)
 + Từ điển ngôn ngữ 2 thứ tiếng, 1 ngôn ngữ chính và 1 ngôn ngữ
 giải thích. Phân loại vào ngôn ngữ chính, ngôn ngữ giải thích được thể
 hiện bằng trợ ký hiệu ngôn ngữ.

Ví dụ : Từ điển ngôn ngữ
 Từ điển Anh - Việt 4(52)(03) = V
 Từ điển Việt - Anh 4(V)(03) = A
 + Từ điển ngôn ngữ 2 thứ tiếng lẫn lượt là ngôn ngữ chính và
 ngôn ngữ giải thích, phân loại 2 ký hiệu lẫn lượt.

Ví dụ :
 Từ điển Anh - Việt - Việt Anh 4(52)(03) = V + 4(V)(03) = A
 + Các từ điển giải thích bằng 3, 4 thứ tiếng đều xếp theo ngôn ngữ
 đầu và bổ sung cho ngôn ngữ thứ 2 nhưng nếu có tiếng Việt thì bổ sung
 cho tiếng Việt.

Ví dụ : Từ điển Hoa - Anh - Pháp - Việt 4(4)(03) + 4(V)(03) = A = F.
 + Từ điển thuật ngữ ngành nào xếp vào ngành ấy kèm theo trợ ký
 hiệu hình thức (03).

Từ điển triết học 1(03)
 Từ điển kinh tế 33(03)
 Từ điển điện tử 6T0.3 (03)
 Điển cố văn học Việt Nam 8(V)(03)

+ Từ điển thuật ngữ nhiều thứ tiếng, phân loại chủ yếu vào ngành
 đó và bổ sung cho ngôn ngữ đầu.

Ví dụ : Từ điển thư viện học Nga - Anh - Pháp - Việt 02(03) +
 4(X)(03) = A + F = V.

+ Từ điển bách khoa, bách khoa toàn thư, tài liệu tra cứu bách
 khoa, xếp vào mục 03, không cần ghi trợ ký hiệu hình thức (03).

Ví dụ :
 + Đối với các tác phẩm song ngữ phục vụ cho việc học tập ngôn
 ngữ của một nước, không xếp vào văn học mà nên đưa vào ngôn ngữ
 học với các trợ ký hiệu ngôn ngữ thích hợp, kèm theo ký hiệu tác phẩm
 văn học của nước đó.

Ví dụ : Tác phẩm song ngữ Pháp - Việt
 Lão hà tiện 4(F)(075) = V + VN(52)

* Các tài liệu về nghiên cứu văn học

Các tài liệu về nghiên cứu phê bình lí luận văn học trong nước,
 ngoài nước đều xếp vào mục 8 Nghiên cứu văn học.

Các mục được chia như sau :

8 Nghiên cứu văn học
 801 Lí luận văn học
 8(V) Văn học Việt Nam (Lịch sử và phê bình)
 8(N) Văn học nước ngoài (Lịch sử và phê bình)
 8C Văn học thế giới cổ đại
 8T Văn học thiếu nhi (Lịch sử và phê bình)
 Các tài liệu về lịch sử và phê bình văn học lại được phân nhóm
 theo từng thời kì:

Ví dụ :
 8(V) Văn học Việt Nam (Lịch sử và phê bình)
 8(V)1 Văn học Việt Nam trước Cách mạng tháng Tám
 1945 (Lịch sử và phê bình)
 8(V)1.1 Văn học Việt Nam thời kì thứ nhất (TK XI - XV)
 8(V)1.2 Văn học Việt Nam thời kì thứ hai (TK XVI - giữa
 TK XIX)
 8(V)1.3 Văn học Việt Nam thời kì thứ ba (1858 - 1930)
 8(V)1.4 Văn học Việt Nam thời kì thứ tư (1930 - trước
 tháng 8 - 1945)
 8(V)2 Văn học Việt Nam sau Cách mạng (CM) tháng Tám
 1945 (Lịch sử và phê bình)
 8(V)2.1 Văn học Việt Nam giai đoạn 6-1945 đến 1954
 8(V)2.2 Văn học Việt Nam từ 1954 đến 1975
 8(V)2.3 Văn học Việt Nam từ 30 - 4 - 1975 đến nay

Vì vậy, khi phân loại tài liệu về lịch sử phê bình nghiên
 cứu văn học phải đưa vào phân mục phản ánh thời kì tương ứng với nội
 dung của tài liệu.

Lưu ý :
 + Tài liệu bao gồm nhiều thời kì thì xếp ở mục chung của những thời
 kì đó.

+ Tài liệu nói về các tác giả viết ở hai thời kì trước CM và sau CM,
 xếp ở thời kì sau CM.

Ví dụ : Bay theo đường dân tộc đang bay của Chế Lan Viên 8(V)2

+ Các tài liệu viết về sáng tác của từng nhà văn thiếu nhi xếp vào thời kì tương ứng, bổ sung vào mục 8T Văn học thiếu nhi
+ Những tài liệu về các Viện bảo tàng văn học, những nơi lưu niệm của nhà văn khi phân loại cho vào giai đoạn văn học mà nhà văn ấy viết, kèm theo trợ ký hiệu hình thức.

(069) Các Viện bảo tàng, các nhà triển lãm, các nhà lưu niệm. Di tích lịch sử.

Trong bảng phân loại 19 đây không có mục 8(V) K Lịch sử văn học dân gian Việt Nam mà mục này được tách riêng thành môn loại cơ bản ngang với môn loại 8 Nghiên cứu văn học. Đó là môn loại K Văn học dân gian (bao gồm lý luận văn học và lịch sử văn học dân gian, các loại hình và các tác phẩm văn học dân gian,... của Việt Nam và của các nước khác trên thế giới (xem chi tiết ở phụ lục 3 Bổ sung bảng phân loại)

* Các tài liệu thuộc tác phẩm văn học

Khi phân loại tác phẩm văn học, cần phải xác định:

1. Tác phẩm văn học của nước nào, dân tộc nào.
2. Thời kì tác phẩm ấy ra đời.
3. Thể loại của tác phẩm.

Một số quy định:

4. Những tác phẩm văn học Việt Nam được viết trước Cách mạng và kết thúc sau Cách mạng, phân loại ở sau Cách mạng.

Ví dụ: Các tập thơ của Tố Hữu (Từ ấy, Việt Bắc, Gió lộng, Ra trận,...) đều phân loại vào mục V21 nhằm tập trung nhóm tác phẩm này vào một chỗ, không bị phân tán do phân loại theo thời kì.

5. Những tác phẩm văn học có nội dung về một lãnh vực chuyên môn như văn hoá, giáo dục, khoa học,..., phân loại vào tác phẩm văn học và phải phản ánh nội dung chuyên môn đó.

Ví dụ: Bài ca sự phạm của Ma ca ren cô X23 + 371.018

6. Đối với tài liệu có giá trị lịch sử, tùy theo tích chất của thư viện mà lấy thể loại chính là tác phẩm văn học hay lịch sử.

Ví dụ: Hồi ức về Điện Biên Phủ của Võ Nguyên Giáp

Cách 1: V24 + 9(V)2.1

Cách 2: 9(V)2.1 + V24 (cách này hay sử dụng)

7. Các tác phẩm văn học viết cho thiếu nhi được tập trung và phản ánh ở môn loại Đ Sách thiếu nhi (xem phụ lục 3 Bổ sung bảng phân loại).

* Mục Đ dùng để phân loại các sách thiếu nhi bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài, các sách do thiếu nhi viết, các sách của các nhà xuất bản viết cho thiếu nhi và các tài liệu chính trị xã hội, khoa học kĩ thuật, khoa học tự nhiên viết cho thiếu nhi. Kí hiệu môn loại Đ kết hợp các trợ kí hiệu địa lí của các nước không để trong ngoặc đơn như sau:

ĐV Sách thiếu nhi bằng tiếng Việt

ĐX Sách thiếu nhi bằng tiếng Nga

ĐH Sách thiếu nhi bằng tiếng Trung Quốc

ĐF Sách thiếu nhi bằng tiếng Pháp

ĐN Sách thiếu nhi bằng tiếng các nước khác

Như vậy, để mục Đ chỉ nêu ĐN là sách thiếu nhi của các nước khác (ngoài Nga, Trung Quốc, Pháp). Tuy nhiên, đối với sách thiếu nhi bằng tiếng nước khác có nhiều, thư viện cũng có thể tạo thêm một mục mới.

Ví dụ: ĐA Sách thiếu nhi bằng tiếng Anh.

* Mục ĐV Sách thiếu nhi bằng tiếng Việt, được chia nhỏ hơn thành 2 mục:

ĐV 1 Tác phẩm văn học

ĐV 2 Sách khoa học thường thức cho thiếu nhi bằng tiếng Việt.

* 2 mục này lại được chia nhỏ thành các phân mục (xem phụ lục về phân loại).

Lưu ý: Sách thiếu nhi bằng các tiếng nước khác cũng phân chia như ĐV.

8. Phân loại các tài liệu theo các loại hình

+ Phân loại sách bộ

Trước tiên cần phân loại kí hiệu chung nhất cho các tài liệu thuộc một bộ, sau đấy phản ánh những kí hiệu riêng cho từng tập riêng lẻ.

Ví dụ: Bộ sách "Bệnh học nội khoa"

T. 1 Bệnh tim 616N. 1

T. 2 Bệnh hô hấp 616N. 2

+ Phân loại ấn phẩm định kì
Các ấn phẩm định kì trong thư viện thường được xếp vào một kho riêng. Khi phân loại đưa vào mục là 05 Báo và tạp chí, kèm theo kí hiệu tên báo và tạp chí đã được mã hoá
Ví dụ : Tạp chí "Kiến thức ngày nay" 05
K305

Nếu là báo, tạp chí chuyên ngành, dùng trợ kí hiệu liên quan để thể hiện chuyên ngành của báo, tạp chí đó.
Ví dụ : Tạp chí "Văn học" 05:8
V115

Nếu là báo, tạp chí địa phương, dùng thêm trợ kí hiệu địa lí
Ví dụ : Báo "Sài Gòn giải phóng" 05(VT3)
S 103

Ghi chú :

Phân loại ấn phẩm không phải là sách như tranh ảnh, bản đồ, CD, video, ... cũng dựa vào nội dung và định kí hiệu như tài liệu là sách đã trình bày ở trên.

C. PHÂN THỰC HÀNH PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Phân loại sách giáo khoa

- Sách giáo khoa trong thư viện trường học được xếp riêng. Sách giáo khoa cấp nào xếp vào tủ (kệ) sách giáo khoa cấp ấy.
- Tủ sách giáo khoa có hai loại sách là sách giáo khoa và sách bài tập dùng cho học sinh. Vì vậy:

+ Kí hiệu phân loại chính của sách giáo khoa nên theo lĩnh vực khoa học mà nội dung sách đề cập đến kèm theo trợ kí hiệu hình thức :

Sách giáo khoa (075)

Sách bài tập dùng cho học sinh (076)

và trợ kí hiệu địa lí (nếu có).

+ Để thuận tiện cho việc xếp sách trong kho, nên lấy kí hiệu theo tên sách, không căn cứ theo tên tác giả.

Ví dụ :

Tên sách	Kí hiệu phân loại	Kí hiệu tên sách
Tiếng Việt	4 (V) (075)	T 306

Văn	8 (V) (075)	V
Toán	51 (075)	T 406
Số học	511 (075)	S 450
Sinh học	57 (075)	S
Đại số	512 (075)	Đ 103
Hình học	513 (075)	H 312
Lượng giác học	514 (075)	L 561
Lịch sử	9 (075)	L 302
Địa lí	91 (075)	Đ 301
Đạo đức	371.011 (075)	Đ 108

2. Phân loại sách nghiệp vụ

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông những tài liệu có nội dung sau thuộc tủ sách nghiệp vụ :

- "Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm, các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kì". Nói chung là các tài liệu về phương pháp giảng dạy, về bồi dưỡng, nghiên cứu các môn học. Những tài liệu này có chung trợ kí hiệu hình thức (07). Cách xác định kí hiệu phân loại cũng giống như cách xác định kí hiệu cho sách giáo khoa ở trên.

Ví dụ 1:

Tên sách	Kí hiệu phân loại	Kí hiệu tên sách
Tiếng Việt 5. Sách giáo viên	4 (V) (07)	T 306
Toán 5. Sách giáo viên	51 (07)	T 406
Số học 6. Sách giáo viên	511(07)	S 450
Đại số 9. Sách giáo viên	512 (07)	Đ 103
Hình học 10. Sách giáo viên	513(07)	H 312
Lượng giác học 12. Sách giáo viên	514 (07)	L 561
Đạo đức 5. Sách giáo viên	371.011 (07)	Đ 108

Ví dụ 2:

Tên sách và tên tác giả	KH phân loại	KH tên sách hoặc tác giả
Hỏi - đáp về dạy học Tiếng Việt 4. Nguyễn Minh Thuyết	4(V) (07)	NG 527M
- Dấu hiệu chính : Tiếng Việt (ngôn ngữ)		

- Dấu hiệu phụ : Địa lý : Việt Nam Day : Sách giáo viên		
Sử dụng thiết bị dạy học môn toán ở các lớp 1,2,3 . Đỗ Đình Hoan	51 (07)	Đ 450 Đ
- Dấu hiệu chính : Toán - Dấu hiệu phụ : Sử dụng thiết bị dạy học. Sách giáo viên		
Tương tác hoạt động thầy trò trên lớp học. Đặng Thành Hưng	371 (07)	Đ116 TH
- Dấu hiệu chính : Hoạt động thầy trò (thuộc khoa học sư phạm) - Dấu hiệu phụ : Sách giáo viên		
Học toán qua truyện kể - Trương Thị Xuân Huệ	ĐV13 (07)	TR561TH
- Dấu hiệu chính : Truyện kể, toán giáo bằng tiếng Việt - Dấu hiệu phụ : Sách dùng cho giáo viên dạy mẫu giáo		

+ Các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

Ví dụ 1 :

Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường phổ thông.

→ Kí hiệu phân loại 373.01

Ví dụ 2 :

Phân phối chương trình môn lịch sử phổ thông trung học.

→ Kí hiệu phân loại 373 (073)

Ví dụ 3 :

Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật ngành Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

→ Kí hiệu phân loại 37 (V) : 34

3. Phân loại sách tham khảo

Chủ yếu sách của nhà xuất bản Giáo dục.

3.1 Nhóm tài liệu thuộc các môn học thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên

Ví dụ 1 : Bài tập Vật lý nâng cao 7 – Đỗ Hương Trà

- Dấu hiệu chính : Khoa học tự nhiên, Vật lý : kí hiệu môn loại 53
- Dấu hiệu phụ : Bài tập : kí hiệu hình thức (076)
→ Kí hiệu môn loại đầy đủ : 53 (076)

Ví dụ 2 : Bài tập trắc nghiệm và các đề kiểm tra toán 8 – Hoàng Ngọc Hưng.

- Dấu hiệu chính : Khoa học tự nhiên, Toán học : kí hiệu môn loại 51

- Dấu hiệu phụ : Bài tập, đề kiểm tra : kí hiệu hình thức (076)

→ Kí hiệu môn loại đầy đủ : 51(076)

Ví dụ 3 : Chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi Toán PTTH : Các phép biến hình trong mặt phẳng và ứng dụng giải toán Hình học – Nguyễn Đăng Phát.

- Dấu hiệu chính: Khoa học tự nhiên, Toán học, Hình học, Phép biến hình: kí hiệu môn loại 513

- Dấu hiệu phụ: chuyên đề bồi dưỡng, tạm đưa vào phần bài tập, kí hiệu hình thức (076)

→ Kí hiệu môn loại đầy đủ: 513(076)

Ví dụ 4 : Luyện tập và nâng cao kiến thức sinh học lớp 9 - Trần Ngọc Danh

- Dấu hiệu chính : Sinh học : kí hiệu môn loại 57

- Dấu hiệu phụ : Luyện tập (bài tập) : kí hiệu hình thức (076)

→ Kí hiệu môn loại đầy đủ : 57 (076)

3.2 Nhóm tài liệu thuộc các môn học thuộc lĩnh vực lịch sử, địa lí

Ví dụ 1 : Tư liệu lịch sử 7 - Nguyễn Đình Vĩ

- Dấu hiệu chính : lịch sử : kí hiệu môn loại 9

- Dấu hiệu phụ : Việt Nam, thế giới : kí hiệu địa lí (V) + (T)

→ Kí hiệu môn loại đầy đủ : 9 (V)1 + 9 (T)

Ví dụ 2 : Những điều lí thú về địa lí 8 - Nguyễn Hữu Danh

- Dấu hiệu chính : địa lí, tự nhiên, con người, văn hoá: kí hiệu môn loại 91 + 39

- Dấu hiệu phụ : Việt Nam, châu Á : kí hiệu hình thức (V) + (4)

→ Kí hiệu môn loại đầy đủ : 91 (V) + 91(4) + 39 (V) + 39 (4)

3.3 Nhóm tài liệu thuộc môn học thuộc ngôn ngữ và văn học.

Ví dụ 1 : 99 phương tiện và biện pháp tu từ tiếng Việt - Đinh Trọng Lạc

- Dấu hiệu chính : phương tiện, biện pháp, tu từ, tiếng : kí hiệu môn loại 4 - 09

- Dấu hiệu phụ : Việt : kí hiệu địa lí (V)
 → Kí hiệu môn loại đầy đủ 4 - 09 (V) hoặc 4 (V) - 09
 Ví dụ 2 : *Nhà văn trong nhà trường* : Nguyễn Du - Lê Thu Yến
 - Dấu hiệu chính, phụ : Văn học, Nhà văn, Nguyễn Du, tiểu sử, sự nghiệp văn học, trước Cách mạng tháng Tám → Kí hiệu môn loại đầy đủ 8 (V) 1 (092) hay 8 (V) (092).
 Ví dụ 3 : *Truyện Kiều* - Nguyễn Du
 - Dấu hiệu chính và phụ : tác phẩm văn học trước Cách mạng tháng Tám, thơ, Việt Nam → Kí hiệu môn loại đầy đủ V11

3.4 Nhóm tài liệu thuộc loại tự điển

Ví dụ 1 : *Từ điển nhân vật lịch sử Việt Nam - Đinh Xuân Lâm, Trương Hữu Quỳnh*
 - Dấu hiệu chính : Lịch sử, từ điển : kí hiệu môn loại 9 + 4 nhưng nên xếp về 9 Lịch sử.
 - Dấu hiệu phụ : Nhân vật, Việt Nam, từ điển : kí hiệu hình thức (092) + (V) + (03)
 → Kí hiệu môn loại đầy đủ : 9(V) (03) (092)
 Ví dụ 2 : *Từ điển tu từ - phong cách - thi pháp học - Nguyễn Thái Hoà*
 - Dấu hiệu chính : Từ điển, tu từ, phong cách, thi pháp : kí hiệu môn loại 4 - 09
 - Dấu hiệu phụ : Từ điển, tiếng Việt : kí hiệu hình thức : (03) + (V)
 → Kí hiệu môn loại đầy đủ : 4 (V) (03) - 09

3.5 Phân loại sách thiếu nhi

Ví dụ 1 : *Truyện kể về các nhà bác học vật lí - Đào văn Phúc*
 - Dấu hiệu chính : Vật lí, truyện kể : kí hiệu môn loại ĐV13 + 53
 - Dấu hiệu phụ : Các nhà bác học : kí hiệu hình thức (092)
 → Kí hiệu môn loại đầy đủ : ĐV13(092) + 53 (092)
 Ví dụ 2 : *Bé tìm hiểu và bảo vệ môi trường - Lời : Nguyễn Thanh Giang - Thẩm Vũ Cang ; Tranh : Cù Hồng Sơn*
 - Dấu hiệu : Thiếu nhi, môi trường : kí hiệu môn loại ĐV22
 Ví dụ 3 : *Bé tập làm quen với Toán học 3 - 4 tuổi - Lê Phương Nga*
 - Dấu hiệu : Khoa học tự nhiên, Toán : kí hiệu môn loại ĐV22
 Ví dụ 4 : *Từ điển bằng tranh của bé - Kim Thanh, Ái Hồng*
 - Dấu hiệu : Thiếu nhi, từ điển, tranh vẽ, tiếng Việt : kí hiệu môn loại ĐV24

4. MÔ TẢ HÌNH THỨC TÀI LIỆU

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Khái niệm

Mô tả hình thức 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.

2. Đối tượng

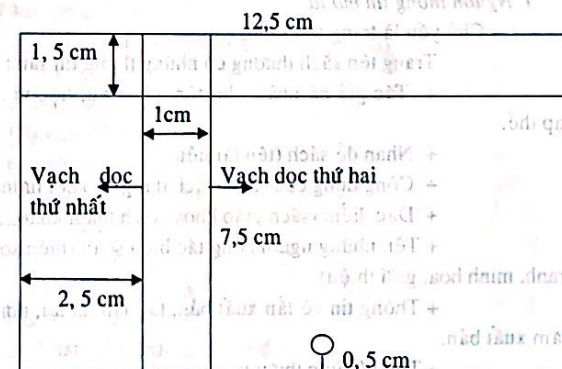
- Từng tác phẩm riêng biệt, kể cả bản thảo
- Từng phần, chương của tác phẩm
- Từng bài viết trong báo, tạp chí, các ấn phẩm tiếp tục.
- Bộ sách, nhóm sách
- Tài liệu điện tử
- Băng, đĩa ghi âm, ghi hình

3. Yêu cầu

- Trực diện
- Chính xác
- Đầy đủ
- Thống nhất
- Ngắn gọn
- Rõ ràng

4. Quy định về phích

MẪU PHÍCH QUỐC TẾ



Ghi chú : Các dòng kẻ ngang và dọc trên phích chỉ có tính chất tượng trưng để mô tả các yếu tố đúng theo quy tắc mô tả. Nếu muốn kẻ những dòng này chỉ nên kẻ bằng bút chì.

5. Quy định về ngôn ngữ

Theo ngôn ngữ của nội dung tài liệu

6. Quy định về viết tắt, viết chữ hoa

- Viết tắt

. Không nơi xuất bản	: k.n
. Không nhà xuất bản	: k.NXB
. Không năm xuất bản	: k.na
. Xuất bản	: xb.
. Trong cuốn	: tr.c
. Trang	: tr.
. Minh họa	: m.h
. Centimet	: cm
. Nhà xuất bản	: Nxb.
. Quyển	: Q.
. Tập	: T.

- Viết hoa

Chữ đầu tiên của mỗi vùng và danh từ riêng viết hoa

- In sai

Nếu yếu tố nào trên ấn phẩm in sai thì mô tả sẽ giữ nguyên.

Phần sửa đúng sẽ để trong ngoặc vuông.

7. Nguồn thông tin mô tả

- Chủ yếu là trang tên sách:

Trang tên sách thường có những thông tin sau :

- + Tác giả cá nhân : họ tên, chức vụ, học vị ... và tác giả tập thể.
- + Nhan đề sách (tên tài liệu).
- + Công dụng của sách (sách dùng cho đối tượng nào?).
- + Đặc điểm (sách giáo khoa, sách tham khảo,...).
- + Tên những người cộng tác biên soạn (biên soạn, dịch, vẽ tranh, minh họa, giới thiệu).
- + Thông tin về lần xuất bản, tái bản, in lại, nơi xb, nhà xb, năm xuất bản.
- + Tên bộ từng thư v.v...

- Đối với sách là trang tên sách, đối với báo, tạp chí và các ấn phẩm như bản đồ tranh ảnh.... căn cứ vào phần tiêu đề trước chính văn và nơi tập trung vào các chi tiết ấn loát và xuất bản. Đối với cơ sở dữ liệu hay tập tin trong máy tính thì nguồn cung cấp thông tin là trang nhan đề hiển thị trên màn hình máy tính hay trên các tài liệu in kèm theo.

- 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 của NXB, lời nói đầu, mục lục).

- Nguồn ngoài ấn phẩm (Tự điển tác giả, tự điển danh nhân, thư mục, báo, tạp chí).

II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG VÙNG VÀ TỪNG YẾU TỐ MÔ TẢ

II.1 Các yếu tố mô tả và quy định dấu kèm theo từng yếu tố mô tả.

Tiêu đề mô tả

Vùng 1: Vùng tên sách và dẫn liệu tác giả

Tên sách chính

= Tên sách song song

: Các thông tin liên quan đến tên sách

/ Tên tác giả chính (cá nhân hay tập thể)

; Những người cộng tác

Vùng 2: Vùng lần xuất bản

- Lần xuất bản

/ Tác giả liên quan đến lần xuất bản.

Vùng 3: Vùng địa chỉ xb

- Nơi xuất bản; (Nơi xuất bản tiếp theo)

: Nhà xuất bản

, Năm xuất bản

(Nơi in : Nhà in)

Vùng 4: Vùng số liệu xb

- Số trang hoặc số tập

: Minh họa

; Khổ sách

- Tài liệu kèm theo

Vùng 5: Vùng từng thư

- Nhan đề chính của từng thư

= Nhan đề song song của từng thư

Nhan đề từng thư cấp dưới

Vùng 6: Vùng phụ chú

Những thông tin bổ sung cho ấn phẩm về nội dung và hình thức.

Vùng 7: Vùng ISBN, giá tiền và số lượng bản

ISBN

Giá tiền

Lưu ý : Dấu quy định cho yếu tố nào phải luôn được đặt trước yếu tố đó.

II.2 Sơ đồ trình bày các yếu tố mô tả sách theo quy tắc mô tả quốc tế ISBD (International Standard Bibliographic Description)

Tiêu đề mô tả
Tên sách chính = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả chính (cá 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 (Nơi in : Nhà in). _ 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

II.3 Các quy định cụ thể đối với từng yếu tố mô tả

1. Tiêu đề mô tả

- Tiêu đề mô tả là tên của một tác giả cá nhân, tác giả tập thể hoặc tiêu đề hình thức.

a. Tiêu đề mô tả là tên tác giả cá nhân

- Ghi họ trước tên sau. Phần tiêu đề ghi tên một tác giả. Nếu ấn phẩm có 2, 3 tác giả, tiêu đề mô tả chỉ ghi tên tác giả thứ nhất, nhắc lại đầy đủ các tên tác giả (1, 2, 3 tác giả) ở vị trí "tên tác giả" thuộc vùng tên sách và tên tác giả.

- Không ghi biệt hiệu, học vị, chức danh, nghề nghiệp của tác giả nhưng có thể ghi năm sinh, năm mất của tác giả để trong ngoặc đơn.

Ví dụ : HỒ CHÍ MINH (1890 - 1969).

- Nếu một tác giả có nhiều bút danh khác nhau, chọn một tên làm chuẩn để mô tả thống nhất. Họ, tên tác giả trên ấn phẩm khác với tiêu đề mô tả thống nhất, được ghi vào phần phụ chú và làm phích chỉ chỗ.

Ví dụ : Các tác phẩm của Bác Hồ mô tả thống nhất là HỒ CHÍ MINH. Tài liệu "Vừa đi đường, vừa kể chuyện" tên tác giả X. Y. Z. Đây là bút danh của Bác Hồ. Mô tả ghi :

Tiêu đề mô tả : HỒ CHÍ MINH

Phích chỉ chỗ ghi : X. Y. Z. xem HỒ CHÍ MINH.

- Trường hợp ở trang tên sách có cả biệt hiệu lẫn tên thật. Tiêu đề mô tả ghi tên thật và làm phích mô tả chỉ chỗ cho biệt hiệu.

Ví dụ : Á Nam Trần Tuấn Khải

Tiêu đề mô tả ghi : TRẦN TUẤN KHẢI

Phích chỉ chỗ ghi : Á NAM xem Trần Tuấn Khải

- Tên tác giả Việt Nam và tác giả các nước châu Á như Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật Bản, ..., mô tả đúng như tên tác giả được trình bày trong tài liệu. Viết hoa tất cả.

Ví dụ : NGUYỄN ĐÌNH THI, ANH ĐỨC, TÔ HOÀI, QUỲNH DAO, ...

- Tên tác giả phương Tây (Liên Xô, Anh, Pháp, Mỹ, ... thường ghi tên trước, họ sau, khi mô tả ghi họ trước, tên sau, nghĩa là mô tả đảo lại. Họ viết chữ in hoa, tên viết hoa chữ cái đầu những cái còn lại ghi bằng chữ in thường.

Ví dụ : V. I. Lênin → LÊNIN (V. I.)

Vitor Hugo → HUGO, Victor hoặc HUGO, (V.)

b. Tiêu đề mô tả là tác giả tập thể

- Các cơ quan, đoàn thể biên soạn tài liệu được coi là tên tác giả tập thể.

Ví dụ : Trường Đại học Sư phạm.

- Ở tiêu đề mô tả, tên nước, tên địa phương, tên tập thể được trình bày bằng chữ in hoa. Tên các tổ chức, cơ quan trực thuộc và các chi tiết phụ khác, ghi tiếp sau bằng chữ thường, giữa là một dấu chấm.

Ví dụ : SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH. Phòng Phổ thông trung học

VIỆT NAM (CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA).

Hội đồng chính phủ

- Tên tác giả tập thể được phép viết tắt nếu đã được sử dụng thường xuyên và được mọi người biết đến và quen dùng trên báo chí.

Ví dụ : NATO, UNESCO

- Nếu là hội nghị chuyên đề, mô tả chính theo tên riêng của hội nghị và làm phích bổ sung cho tên cơ quan, đoàn thể tổ chức hội nghị nếu tên được trình bày trên trang tên sách và cho người biên soạn (nếu có) thì ghi như sau :

TÊN HỘI NGHỊ CHUYÊN ĐỀ, kì họp. Loại hội nghị. Nơi họp, năm họp.

Ví dụ : Kỉ yếu hội nghị khoa học "Ứng dụng công nghệ tin học trong hoạt động văn hoá thông tin" do Sở Văn hoá Thông tin tỉnh Long An và Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật TP. Hồ Chí Minh phối hợp tổ chức ngày 7 tháng 12 năm 2000 tại TP. Hồ Chí Minh. Mô tả ghi ở phích chính theo tên hội nghị và làm hai phích bổ sung cho tên cơ quan Sở Văn hoá Thông tin Tỉnh Long An và Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật TP. Hồ Chí Minh :

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ TIN HỌC TRONG HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ THÔNG TIN. Hội nghị khoa học. TP. Hồ Chí Minh, 2000.

c. Tiêu đề hình thức

Tiêu đề hình thức bao gồm tên nước và kí hiệu của loại hình tài liệu.

Tiêu đề hình thức dùng để mô tả các ấn phẩm có tính chất luật pháp như hiến pháp, sắc luật, luật lệ, ...

VIỆT NAM (CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA). Hiến pháp (1959)

2. Các vùng yếu tố mô tả:

Vùng 1: Vùng tên sách và dẫn liệu tác giả

Các yếu tố và dấu kèm theo và thứ tự trình bày trên phích :

Tên sách chính = Tên sách song song : Các thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả chính (cá nhân hay tập thể); Những người cộng tác

Tên sách chính

- Ghi đúng như tên in ở trang tên sách.
- Nếu trang tên sách còn ghi những niên biểu liên quan tên sách ghi lại sau tên sách, qua một dấu phẩy.

Ví dụ : Lịch sử văn học Việt Nam, 1930-1945

- Tên sách ngoài bìa khác tên sách ở trang tên sách thì căn cứ vào tên sách ghi ở trang tên sách là chính. Tên sách ngoài bìa ghi ở vùng chú thích.

= Tên sách song song

+ Sách dịch: Mô tả chính theo tên sách đã được dịch, tên nguyên bản ghi ở tên sách.

+ Sách tái bản. Mô tả theo tên sách của lần xuất bản đầu, tên sách của lần tái bản ghi vào vùng phụ chú.

Ví dụ : Không gia đình = Sans famille

: Các thông tin liên quan đến tên sách

+ Là những dẫn liệu xác định tính chất của sách, bao gồm :

- Thể loại văn học : Kịch, thơ, truyện, hồi kí,...

- Loại hình ấn phẩm : Báo cáo, bài giảng, tuyển tập,...

- Đối tượng bạn đọc : Tài liệu dùng cho học sinh tiểu học,...

- Các dẫn liệu khác : Bản dịch, tranh ảnh, bản đồ, "Chào mừng...", Giải thưởng ..., ...

+ Khi có nhiều tên sách chính, tên sách song song, nhiều thông tin liên quan đến tên sách thì giữa những yếu tố cùng loại ghi một dấu chấm.

Ví dụ :

Ngôn ngữ học : Khuynh hướng. Lĩnh vực. Khái niệm / Tên tác giả chính (cá nhân hay tập thể); Những người cộng tác

- Phần ghi tên tác giả tham gia vào nội dung hoặc người tham gia vào việc hình thành tài liệu như người biên soạn, người minh hoạ, người dịch,...

- Ghi tên tác tập trước, tác giả cá nhân sau (nếu có cả 2).

- Giữa các tác giả cùng chức năng dùng dấu phẩy, giữa các tác giả không cùng chức năng dùng dấu chấm phẩy.

Ví dụ :

Đàn thiên nga / Lép Tônstôi; Huỳnh Ngọc, Cao Xuân dịch.

Hươu sao / Mai Thị Thiêm biên soạn; Thẩm Đức Tự, Huyền Hạnh minh hoạ.

- Đối với tác giả cá nhân, nếu tài liệu có từ 1 đến 4 tác giả thì ghi tất cả. Nếu có từ 5 tác giả trở lên chỉ ghi 3 tên tác giả và 3 dấu chấm lửng, số tác giả còn lại, ghi vào phần phụ chú (nếu cần). Mỗi nhóm cộng tác nếu có 2 thì ghi cả 2, nếu có từ 3 trở lên, chỉ ghi một tên đầu rồi chấm 3 chấm.

– Đối với tác giả tập thể, nếu tài liệu có từ 1, 2 tác giả thì ghi 1 hay 2. Nếu có từ 3 tác giả trở lên chỉ một tên đầu rồi chấm 3 chấm.

– Tên tác giả cá nhân và tên tác giả tập thể nằm trong thành phần tên sách chính hay tên sách song song thì không cần nhắc lại ở phần ghi tên tác giả này.

Ví dụ : Tuyển tập thơ Nguyễn Đình Thi

Vùng 2: Vùng lần xuất bản

Các yếu tố và dấu kèm theo và thứ tự trình bày trên phích :

– Lần xuất bản / Tác giả liên quan đến lần xuất bản

– Lần xuất bản

– Số thứ tự của lần xuất bản ghi bằng số Ả Rập

Ví dụ : In lần thứ 2 có bổ sung

– Đối với tài liệu nước ngoài ghi theo cách viết của từng ngôn ngữ.

Ví dụ : Trên tài liệu ghi 5 th. edition → mô tả ghi 5th. ed.

/ Tác giả liên quan đến lần xuất bản

– Phần ghi tên tác giả liên quan đến lần xuất bản (nếu có)

Vùng 3: Vùng địa chỉ xb

Các yếu tố và dấu kèm theo và thứ tự trình bày trên phích :

– Nơi xuất bản; nơi xb tiếp theo : Nhà xuất bản, Năm xuất bản (Nơi in : Nhà in)

– Nơi xuất bản; nơi xb tiếp theo

Nơi xuất bản là địa điểm, nơi nhà xuất bản đặt trụ sở.

Nơi xuất bản có thể viết tắt, nếu nơi ấy được nhiều người biết.

Ví dụ : Hà Nội : H.

Sài Gòn : S.

Thành phố Hồ Chí Minh : TP. Hồ Chí Minh

New York : N. Y.

Mockva : M.

Pari : P.

– Nếu không có nơi xuất bản, ghi tắt như quy định và để trong ngoặc vuông.

Ví dụ : [k.n]

– Nếu không biết chắc nơi xuất bản, ghi nơi phỏng chừng kèm theo dấu hỏi và để trong ngoặc vuông.

Ví dụ : [TP. Hồ Chí Minh ?]

– Nếu có 2 nơi xuất bản ghi cả 2, giữa là dấu chấm phẩy, ví dụ : H. : TP. HCM. Nếu có 3 trở lên, chỉ ghi nơi xuất bản đầu rồi chấm 3 chấm ví dụ : Long An ...

: Nhà xuất bản

– Tên nhà xuất bản ghi đầy đủ như ở trang tên sách.

– Khi mô tả tên riêng của nhà xuất bản, chỉ ghi tên không cần ghi “nhà xuất bản”. Nếu nhà xuất bản không có tên riêng, khi mô tả phải giữ lại những chữ đó dưới dạng viết tắt “NXB”

Ví dụ : H. : Văn học

H. : NXB Hà Nội

– Nhà xuất bản là tên cơ quan, đoàn thể khi mô tả ghi tên gọi tên cơ quan, đoàn thể đó.

Ví dụ : Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn

– Những tài liệu có 2 nhà xuất bản, mô tả cả 2, ngăn cách bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu có từ 3 nhà xuất bản trở lên, chỉ ghi rồi dùng dấu ba chấm (...).

Ví dụ : TP. HCM : Kim Đồng ; Giáo dục.

– Nếu không biết tên nhà xuất bản thì ghi các chữ viết tắt và để trong ngoặc vuông

Ví dụ : [K.NXB]

Năm xuất bản

– Năm xuất bản thống nhất ghi bằng số Ả Rập.

– Năm xuất bản ở trang tên sách và ngoài bìa khác nhau, mô tả theo năm xuất bản ở trang tên sách và năm xuất bản ngoài bìa ghi tiếp theo nhưng để trong ngoặc đơn.

Ví dụ : 2007 (bìa 2006)

– Nếu biết năm xuất bản in sai và đã xác định được năm đúng, mô tả theo năm đúng, ghi năm nhầm tiếp theo để trong ngoặc đơn.

Ví dụ : 2006 (in nhầm 6002)

– Nếu không có năm xuất bản thì ghi năm in. Nếu cũng không có năm in, nghĩa là nếu không có cả 2 thì cần tìm trong nội dung chính của tài liệu, trong lời nói đầu, trong các nguồn khác để xác định năm xuất bản tương đối gần nhất để trong ngoặc vuông, không được ghi “k.na” như trước đây.

Ví dụ : [1989]

(Nơi in : Nhà in)

– Yếu tố này chỉ áp dụng cho Thư mục quốc gia, không bắt buộc phải thể hiện ở mục lục thư viện trường học, trừ trường hợp tài liệu không có năm xuất bản thì lấy năm in.

Vùng 4: Vùng số liệu xuất bản

Các yếu tố và dấu kèm theo và thứ tự trình bày trên phích :

– Số trang hoặc số tập : Minh họa; Khổ sách + Tài liệu kèm theo

– Số trang hoặc số tập

Thông nhất ghi bằng số Ả Rập đối với số trang, tập, quyển, ...

Ấn phẩm 1 tập :

Ví dụ : _ 47 tr.

Ấn phẩm nhiều tập :

– Nếu các tập được đánh số trang liên tục ghi số tập và tổng số trang để trong ngoặc đơn.

Ví dụ : _ 5 tập (320 tr.).

– Nếu không liên tục, ghi số trang từng tập để trong ngoặc đơn

Ví dụ : _ 3 tập (126,215,89 tr.)

: Minh họa

– Là những dẫn liệu chỉ chung các loại tranh ảnh, bản đồ, hình vẽ, ...

– Dùng chữ viết tắt “m.h” nếu những minh họa nhiều không thể đếm được.

Ví dụ : 48 tr. : m.h

– Trong những minh họa đó nếu có những minh họa có thể đếm được ghi thêm cho rõ, giữa là dấu phẩy.

Ví dụ : 48 tr. : m.h, 1 bản đồ, 1 chân dung

– Nếu toàn bộ hoặc chủ yếu ấn phẩm là minh họa có thể ghi lại điều đó.

Ví dụ : 48 tr. : chủ yếu là minh họa

48 tr. : tất cả là m.h

Khổ sách

– Ghi số đo chiều cao của tài liệu, tính bằng cm và ghi số tròn.

Ví dụ : Ấn phẩm ghi cao 17,5 cm mô tả ghi ; 18 cm

– Nếu chiều rộng lớn hơn chiều cao, ghi chiều rộng sau chiều cao cũng ghi số tròn.

Ví dụ : ; 13 x 22 cm

+ Tài liệu kèm theo

– Là những tài liệu kèm theo sách như tập bản đồ, tập tranh ảnh, đĩa, băng, ...

Ví dụ : + 1 tập bản đồ

– Nếu tập tài liệu kèm theo có đánh số trang hoặc có đặc điểm riêng, ghi lại các chi tiết này để trong ngoặc đơn

Ví dụ : + 1 tập bản đồ (25 tr. ; 12 cm)

+ 1 phụ lục (tr 113 - 154)

+ 1 đĩa CD (40 vòng/ 1 phút)

– Nếu tài liệu kèm theo có tên riêng, có số lượng in khác, có giá trị riêng, ... Những thông tin này sẽ được mô tả ở vùng phụ chú, bắt đầu một dòng mới hoặc ngăn cách với các yếu khác bằng dấu chấm gạch ngang.

Vùng 5: Vùng từng thư

Các yếu tố và các dấu ngăn cách, thứ tự các yếu tố trong vùng từng thư:

– (Nhan đề chính của từng thư = Nhan đề song song của từng thư / Thông tin về trách nhiệm ; Số tập. Nhan đề từng thư cấp dưới)

– Nhan đề chính của từng thư

– Từng thư là một loại hình xuất bản của một nhà xuất bản tập hợp những tài liệu có liên quan đến một vấn đề tương đối rộng hoặc dùng cho một đối tượng nhất định.

– Nhan đề từng thư thường được ghi ở đầu trang tên sách .

Ví dụ : Tủ sách Đại học Sư phạm. Tủ sách văn học Việt Nam hiện đại, Sách văn học nước ngoài, ...

– Nhan đề chính của từng thư có thể bao gồm phần chung và phần riêng. Khi mô tả ghi phần chung trước, phần riêng sau, giữa là dấu chấm.

Ví dụ : _ (Sách văn học nước ngoài. Văn học Trung Quốc)

– Nếu nhan đề từng thư không có mà chỉ có tên cơ quan chịu trách nhiệm thì nhan đề chính của từng thư là tên cơ quan. Nếu có tên cơ quan chủ quản và tên cơ quan trực thuộc, khi mô tả ghi tên cơ quan trực thuộc trước, tên cơ quan chủ quản sau, giữa là dấu chấm.

Ví dụ : _ (Phòng Phổ thông trung học. Sở Giáo dục và Đào tạo)

= Nhan đề song song của từng thư

- Nếu tài liệu dịch có nhan đề song song của từng thư, mô tả ghi tiếp theo nhan đề chính của từng thư, giữa là dấu bằng.

; Số tập. Nhan đề từng thư cấp dưới

- Những yếu tố này có thể hiện trong tài liệu, mô tả ghi theo qui định về dấu, cách viết chữ, viết số, ...

Ví dụ : _ (Sách văn học nước ngoài. Văn học Trung Quốc ; T. 3.

Văn học Trung Quốc hiện đại)

Vùng 6: Vùng phụ chú

Những thông tin bổ sung cho ấn phẩm về nội dung và hình thức mà vì lý do nào đó chưa thể hiện được ở các vùng mô tả.

- Mỗi chú thích thuộc yếu tố nào của vùng mô tả phải tuân theo những quy định của các yếu tố đó.

- Phần chú thích được ghi trên một dòng mới, sát vạch dọc thư hai, nếu xuống hàng ghi sát vạch dọc thư nhất.

- Mỗi vùng chú thích có thể viết xuống hàng, trên một dòng mới. Nếu không xuống hàng, cách các yếu tố của vùng trước bằng dấu chấm gạch ngang.

Vùng 7: Vùng ISBN, giá tiền và số lượng bản

ISBN : Giá tiền

ISBN (Số xêri theo tiêu chuẩn quốc tế : International standard book number).

- Đây là yếu tố bắt buộc nếu có ghi ở tài liệu.

Ví dụ : Alêchxandre Puskin có số ISBN là 5-05000123-4

: Giá tiền

- Đây là yếu tố không bắt buộc nếu có ghi ở tài liệu

- Ghi sau số ISBN

Ví dụ : _ 25 - 05000123 - 4 : 40.000 đ

3. Sơ đồ trình bày các yếu tố mô tả trên phích áp dụng cho Thư viện trường học (chỉ gồm những yếu tố tối thiểu mà các thư viện trường học cần chú ý khi mô tả nếu trên tài liệu có thể hiện)

TIÊU ĐỀ MÔ TẢ
Tên sách chính = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất bản. _ Nơi xuất bản : 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). Phụ chú.

Ghi chú :

- Các yếu tố gạch dưới là các yếu tố bắt buộc khi mô tả tài liệu

- Những yếu tố không gạch dưới, kể cả yếu tố giá tiền, tùy theo từng thư viện lựa chọn và mô tả.

Các loại mô tả :

Căn cứ vào mục đích và công dụng có hai loại mô tả.

a. Mô tả chính:

- Mô tả đầy đủ các đặc điểm của ấn phẩm.

- Dùng trong mục lục phân loại, mục lục chữ cái và các mục lục khác của thư viện.

b. Mô tả bổ sung:

- Tập trung các ấn phẩm của một tác giả vào một chỗ.

- Dùng trong mục lục chữ cái.

- Giúp bạn đọc tìm tài liệu dễ dàng hơn.

III. Quy tắc mô tả đối với một số loại tài liệu

- Mô tả sách

1.1 Mô tả ấn phẩm một tập

a. Mô tả đối với ấn phẩm có từ 1 đến 3 tác giả

a.1 Mô tả chính cho tên tác giả

SƠ ĐỒ MÔ TẢ CHÍNH CHO TÊN TÁC GIẢ

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

Ghi chú :

- Tiêu đề mô tả được viết tất cả bằng chữ in hoa và bằng ngôn ngữ chính văn.

- Tiêu đề mô tả ghi ở dòng đầu tiên, sát vạch đọc thứ nhất. Nếu dài xuống hàng, viết từ vạch đọc thứ hai. Nếu xuống hàng nữa cũng viết từ vạch đọc thứ hai. Cuối tiêu đề mô tả không có dấu nào cả.

- Sau khi ghi xong tiêu đề mô tả, ở dòng tiếp theo, sát vạch đọc thứ hai, lần lượt mô tả theo thứ tự các yếu tố kèm theo dấu qui định của từng yếu tố và từng vùng, bắt đầu từ vùng 1 cho đến vùng 5. Khi xuống dòng bất kể là yếu tố mô tả của vùng nào cũng ghi sát vạch đọc thứ nhất. Các vùng đều ngăn cách nhau bằng dấu gạch ngang. Nếu vùng sau bắt đầu ở một dòng mới, dấu chấm gạch ngang không được dùng nữa mà chỉ dùng dấu chấm ở cuối dòng của vùng trước.

- Nếu cuối vùng trước kết thúc bằng chữ viết tắt có dấu chấm hoặc kết thúc bằng ba dấu chấm (trong trường hợp mô tả ấn phẩm có 5 tác giả trở lên, chỉ được ghi 3 tác giả đầu rồi chấm 3 chấm) thì chỉ dùng một dấu gạch ngang rồi tiếp tục mô tả yếu tố đầu của vùng sau.

- Vùng 6 và vùng 7. Mỗi vùng đều xuống hàng, ghi sát vạch đọc thứ hai (Xem mẫu phích ở trên).

Ví dụ 1 : SÁCH CÓ 1 TÁC GIẢ

VN	HUGO (V.)
H500G	Nhà thờ Đức bà 1482 = Notre dame de Paris 1482 / Vitor Hugo; Nhị Ca dịch. _ H. : Văn học, 1985. _ 455 tr. ; 19cm. _ (Văn học cổ điển nước ngoài).
VN H500G	VN H500G

Ghi chú: KHML ở phích chính (xếp vào mục lục chữ cái) chỉ ghi H500G

Ví dụ 2 : SÁCH CÓ 2 TÁC GIẢ

8(V)2	PHAN CỰ ĐỆ
PH105C	Nhà văn Việt Nam : 1945-1975 / Phan Cự Đệ, Hà Minh Đức. _ Tái bản lần 2. _ H. : Đại học và trung học chuyên nghiệp, 1983. - 514tr. ; 19cm.
8(V) PH105C	8(V)2 PH105C

Ví dụ 3 : SÁCH CÓ 3 TÁC GIẢ

8(V)	LÊ MAI
L250M	Văn học Việt Nam 8(V) : Văn học dân gian, viết từ thế kỉ XI đến thế kỉ XIX : Tài liệu bồi dưỡng giáo viên cấp 1 hệ trung học hoàn chỉnh : Lưu hành nội bộ / Lê Mai, Trương Đình, Trịnh Mạnh. _ H. : Giáo dục, 1981. _ 75tr. ; 19cm.
8(V) L250M	8(V) L250M

a.2 Mô tả bổ sung cho tác giả

SƠ ĐỒ MÔ TẢ BỔ SUNG CHO TÊN TÁC GIẢ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CÓ 2 HAY 3 TÊN TÁC GIẢ

TÊN TÁC GIẢ BỔ SUNG
TÊN TÁC GIẢ Tên sách chính : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất bản. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xb. _ Số trang hoặc số tập.

Ghi chú :

- Tên tác giả bổ sung ghi ở dòng đầu tiên, sát vạch đọc thứ hai.
- Mỗi phích mô tả chỉ để bổ sung cho một tác giả. Nếu muốn bổ sung cho 2 tác giả đối với tài liệu 3 tác giả thì phải làm thêm 1, 2 phích mô tả bổ sung.

- Tiêu đề mô tả và các vùng khác trừ vùng 6 và 7 được lược bớt ở phích bổ sung) được ghi lại theo đúng như phích chính, bắt đầu từ dòng thứ 2 (xem sơ đồ trên).

Ví dụ 1 : Mô tả bổ sung cho tác giả thứ hai cho tài liệu có 2 tác giả

8(V)2	HÀ MINH ĐỨC
PH105C	PHAN CỰ ĐỆ Nhà văn Việt Nam : 1945-1975 / Phan Cự Đệ, Hà Minh Đức. _ Tái bản lần 2. _ H. : Đại học và trung học chuyên nghiệp, 1983. _ 514tr. ; 19cm.
8(V) PH105C	8(V)2 H100 M

Ghi chú :

Khi ghi kí hiệu xếp mục lục vào phính cần xem lại phần ký hiệu mục lục trong bài phân loại tài liệu hoặc mục lục phân loại để ghi đầy đủ chi tiết phân nhỏ kí hiệu môn loại hay chỉ ghi kí hiệu môn loại chính mà bỏ phần kí hiệu phân nhỏ.

Ví dụ 2 : Mô tả bổ sung cho tác giả thứ hai cho tài liệu có 3 tác giả

8(V)	TRƯƠNG ĐÌNH
L250M	LÊ MAI Văn học Việt Nam : Văn học dân gian, viết từ thế kỉ XI đến thế kỉ XIX : Tài liệu bồi dưỡng giáo viên cấp 1 hệ trung học hoàn chỉnh : Lưu hành nội bộ / Lê Mai, Trương Đình, Trịnh Manh. _ H.: Giáo dục, 1981. _ 75tr.
8(V)	8(V)
TR561Đ	TR 561 Đ

Mô tả bổ sung cho tác giả thứ ba (nếu cần) cho tài liệu có 3 tác giả

8(V)	TRINH MANH
L250M	LÊ MAI Văn học Việt Nam : Văn học dân gian, viết từ thế kỉ XI đến thế kỉ XIX : Tài liệu bồi dưỡng giáo viên cấp 1 hệ trung học hoàn chỉnh : Lưu hành nội bộ / Lê Mai, Trương Đình, Trịnh Manh. _ H.: Giáo dục, 1981. _ 75tr.
8(V)	8(V)
TR313M	TR 312 M

a.3 Mô tả bổ sung cho tên sách

**SƠ ĐỒ MÔ TẢ BỔ SUNG CHO TÊN ẤN PHẨM
ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CÓ TỪ 1 ĐẾN 3 TÁC GIẢ**

Tên sách bổ sung
Tên tác giả Tên sách chính : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất bản. _ Nơi xuất bản : Nhà xb. , Năm xb. _ Số trang hoặc số tập.

Ghi chú :

- Tên sách bổ sung ghi ở dòng đầu tiên, sát vạch dọc thứ hai.
- Tên sách bổ sung nếu dài phải xuống hàng ghi cách vạch dọc thứ hai 0,5cm.
- Tiêu đề mô tả và các vùng khác (trừ vùng 6 và 7 được lược bớt ở phích bổ sung) được ghi lại theo đúng như phích chính, bắt đầu từ dòng tiếp theo (xem sơ đồ trên).

Ví dụ 1 : Phích bổ sung tên sách cho tài liệu có một tác giả.

VN	Nhà thờ Đức bà 1482 = Notre dame de Pari 1482
H523G	HU GO (V) Nhà thờ Đức bà 1482 = Notre dame de Pari 1482 / Vitor Hugo ; Nhị Ca dịch. _ H. : Văn học, 1985. _ 455 tr. ; 19cm. _ (Văn học cổ điển nước ngoài).
Nh 100 th	VN Nh 100 th

Ví dụ 2 : Phích bổ sung tên sách cho tài liệu có hai tác giả

8(V)2	Nhà văn Việt Nam : 1945-1975
PH105C	PHAN CỰ ĐỆ Nhà văn Việt Nam : 1945 - 1975 / Phan Cự Đệ, Hà Minh Đức. _ Tái bản lần 2. _ H. : Đại học và trung học chuyên nghiệp, 1983. _ 514tr. ; 19cm.
Nh100v	8(V)2 Nh100v

Ví dụ 3 : Phích bổ sung tên sách cho tài liệu có 3 tác giả

8(V)	Văn học Việt Nam
L250M	LÊ MAI Văn học Việt Nam : Văn học dân gian, viết từ thế kỉ XI đến thế kỉ XIX : Tài liệu bồi dưỡng giáo viên cấp 1 hệ trung học hoàn chỉnh : Lưu hành nội bộ / Lê Mai, Trương Đình, Trịnh Manh. _ H. : Giáo dục, 1981. _ 75tr.
V115h	8(V) V 115 h

- tác giả
- b. Mô tả đối với ấn phẩm có từ 4 tác giả trở lên hoặc không có
- b.1 Mô tả chính cho tên sách

**SƠ ĐỒ MÔ TẢ CHÍNH THEO TÊN ẤN PHẨM
CÓ 4 TÁC GIẢ TRỞ LÊN**

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

Ví dụ 1 : Mô tả chính theo tên sách của tài liệu có 4 tác giả :

	Nhân chứng và thời gian : Hồi ký của các nhà báo / Xuân Thuý, Quang Đạm, Xích Điếu Tô Hoài, Hà Minh Đức. _ H. : Chính trị quốc gia, 1994. _ 390 tr. : 10 ảnh chân dung ; 19 cm.
--	---

Ví dụ 2 : Mô tả chính theo tên sách của tài liệu có 5 tác giả :

	Tác phẩm văn 11 : Phần văn học nước ngoài và lý luận văn học : Trích đoạn. Chú giải. Bình luận. Thường thức văn học / Nguyễn Hải Hà (chủ biên), Phùng Văn Tửu, Lương Duy Thứ, ... _ Tái bản lần thứ 7. _ H. : Giáo dục, 1999. _ 244 tr. ; 21 cm.
--	--

b.2 Mô tả bổ sung cho tên tác giả

**SƠ ĐỒ MÔ TẢ BỔ SUNG TÊN TÁC GIẢ
ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CÓ 4 TÁC GIẢ TRỞ LÊN**

	TÊN TÁC GIẢ BỔ SUNG
	Tên sách chính : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất. _ Nơi xuất bản : Nhà xb, Năm xuất bản. _ Số trang hoặc số tập.

Ghi chú :

- Tên tác giả bổ sung ghi ở dòng đầu tiên, sát vạch dọc thứ hai.
- Mỗi phích mô tả chỉ để bổ sung cho một tác giả.
- Tên sách chính và các yếu tố khác (trừ các yếu tố của vùng 6 và 7 được lược bớt ở phích bổ sung) được ghi lại theo đúng như phích chính, bắt đầu từ dòng thứ 2 (xem sơ đồ trên).

Ví dụ 1 : Mô tả bổ sung cho tên tác giả đối với tài liệu có 4 tác giả

	XÍCH ĐIẾU TÔ HOÀI
	Nhân chứng và thời gian : Hồi ký của các nhà báo / Xuân Thuý, Quang Đạm, Xích Điếu Tô Hoài, Hà Minh Đức. _ H. : Chính trị quốc gia, 1994. 390 tr. : 10 ảnh chân dung ; 19 cm.

Ví dụ 1 : Mô tả bổ sung cho tên tác giả đối với tài liệu có 5 tác giả

	NGUYỄN HẢI HÀ
	Tác phẩm văn 11 : Phần văn học nước ngoài và lý luận văn học : Trích đoạn. Chú giải. Bình luận. Thường thức văn học / Nguyễn Hải Hà (chủ biên), Phùng Văn Tửu, Lương Duy Thứ, ... _ Tái bản lần thứ 7. _ H. : Giáo dục, 1999. _ 244 tr. ; 21 cm

1.2 Mô tả sách nhiều tập

- Là mô tả cho một nhóm tài liệu.
- Mô tả sách nhiều tập gồm có 2 phần : Phần chung và phần riêng.
- Những quy định về từng yếu tố mô tả vẫn áp dụng như đã trình bày ở các phần trên.

a. Mô tả chính theo tên tác giả đối với ấn phẩm nhiều tập có từ 1 đến 3 tác giả giống nhau giữa các tập.

**SƠ ĐỒ MÔ TẢ CHÍNH THEO TÊN TÁC GIẢ
ĐỐI VỚI ẤN PHẨM NHIỀU TẬP CÓ TỪ 1 ĐẾN 3 TÁC GIẢ**
(Có tác giả giống nhau giữa các tập)

TIÊU ĐỀ MÔ TẢ	
	Tên chung của bộ sách = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất bản chung. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xuất bản tập đầu - Năm xuất bản tập cuối. _ Tổng số tập : Minh họa : Khổ sách + Tài liệu kèm theo. _ (Nhan đề từng thư chung của bộ sách). Phụ chú chung. Phần riêng của từng tập. Tên riêng của tập / tên tác giả của tập. _ Năm xb. _ Số trang. _ Phụ chú riêng.

Ví dụ 1 : Mô tả chính theo tên tác giả

HOÀNG VŨ THẮNG	
	Xoa bóp cho mọi người / Hoàng Vũ Thắng.- Đồng Tháp : Nxb Tổng hợp Đồng Tháp, 1993. - 2 T. : minh họa ; 19 cm. T.1 Kỹ thuật xoa bóp : Các loại hình và kỹ thuật xoa bóp. Một phương pháp tự chữa bệnh theo Y học phương Đông. _ 232 tr. T.2 Xoa bóp thực hành. _ 239 tr.

Mô tả bổ sung cho tên sách

	Xoa bóp cho mọi người HOÀNG VŨ THẮNG Xoa bóp cho mọi người / Hoàng Vũ Thắng. _ Đồng Tháp : Nxb. Tổng hợp Đồng Tháp, 1993. _ 2 T. (232,239tr.).
--	---

b. Mô tả chính theo tên sách đối với ấn phẩm nhiều tập có từ 1 đến 3 tác giả không giống nhau giữa các tập.

SƠ ĐỒ MÔ TẢ CHÍNH THEO TÊN SÁCH ĐỐI VỚI ẤN PHẨM NHIỀU TẬP
(Tên tác giả không giống nhau giữa các tập hoặc không có tên tác giả)

	Tên chung của bộ sách = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách. _ Lần xuất bản chung. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xuất bản tập đầu - Năm xuất bản tập cuối. _ Tổng số tập : Minh họa : Khổ sách + Tài liệu kèm theo. _ (Nhan đề từng thư chung của bộ sách). Phụ chú chung. Phần riêng của từng tập. Tên riêng của tập / tên tác giả của tập. _ Năm xb. _ Số trang. _ Phụ chú riêng (nếu có).
--	---

Ghi chú :

- Mô tả chính cho tên sách.
- Tên tác giả của mỗi tập, ghi vào phần riêng của mỗi tập ở vị trí phụ chú.

Mô tả chính theo tên sách đối với ấn phẩm nhiều tập không có tác giả.

SƠ ĐỒ MÔ TẢ CHÍNH THEO TÊN SÁCH ĐỐI VỚI ẤN PHẨM NHIỀU TẬP

	Tên chung của bộ sách = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách. _ Lần xuất bản chung. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xuất bản tập đầu - Năm xuất bản tập cuối. _ Tổng số tập : Minh họa : Khổ sách + Tài liệu kèm theo. _ (Nhan đề từng thư chung của bộ sách). Phụ chú chung. Phần riêng của từng tập. Tên riêng của tập (nếu có). _ Năm xb. _ Số trang. _ Phụ chú riêng (nếu có).
--	--

Ghi chú :

- Mô tả chính cho tên sách.
- Không có tiêu đề mô tả, không có phần dẫn liệu tên tác giả.
- Các yếu tố khác trình bày lần lượt theo qui định (xem mẫu).

MÔ TẢ CHỈ CHỖ

Dùng trong trường hợp tác giả có nhiều biệt hiệu và thư viện chỉ mô tả cho một biệt hiệu chính mà nhiều người biết đến.

PHÍCH CHỈ CHỖ

	NGUYỄN ÁI QUỐC
	XEM
	HỒ CHÍ MINH

2. Mô tả bản đồ, tranh ảnh

SƠ ĐỒ MÔ TẢ BẢN ĐỒ, TRANH ẢNH

	Nhan đề chính của bản đồ, tranh ảnh = Nhan đề song song :
	Thông tin liên quan đến Nhan đề / Tên tác giả. _ Lần xuất bản. Thông tin đặc thù hay số liệu toán học. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xuất bản. _ Số tờ : Màu sắc, vật liệu ; Khổ cỡ + Tài liệu kèm theo. _ (Nhan đề từng thư ; Số thứ tự của bản đồ, tranh ảnh trong từng thư). Phụ chú.

Ví dụ :

	Bản đồ chính trị thế giới. Tỉ lệ xích 1 : 10.000.000. - H :
	Cục đo đặc và bản đồ, 1972. _ 2 tờ : in màu ; 100 x 152 cm.

3. Mô tả tài liệu nghe nhìn

SƠ ĐỒ MÔ TẢ TÀI LIỆU NGHE NHÌN

	TIÊU ĐỀ MÔ TẢ
	Nhan đề chính : thông tin bổ sung cho nhan đề / Thông tin về trách nhiệm. _ Thông tin về lần xuất bản. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, năm xuất bản. _ Số lượng và dạng tài liệu ; thông tin về kỹ thuật vật lý + tài liệu kèm theo. _ (Từng thư). _ Phụ chú. _ ISBN, số liệu sản xuất.

Ví dụ :

	KHÚC ẢNH
	Giữ gìn sức khỏe bằng yoga/ Khúc Ảnh. _ TP. HCM : Nxb Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh; Công ty cổ phần đào tạo và ứng dụng CNTT Cadasa, 2006. _ 2 đĩa VCD (180 phút). _ Đĩa đi kèm với sách "Giữ gìn sức khỏe bằng yoga" / Tâm Lan dịch.

4. Mô tả ấn phẩm định kỳ

Mô tả ấn phẩm định kỳ và ấn phẩm tiếp tục gồm 02 phần :

+ Phần chung : ghi những thông tin cho tất cả hay phần lớn về các ấn phẩm.

+ Phần riêng chứa các thông tin chi liên quan đến từng ấn phẩm.

a. Báo :

	Tên báo : Thông tin liên quan đến báo. - Nơi xuất bản, năm đầu tiên thư viện có báo - năm cuối cùng thư viện có báo. Phụ chú về định kỳ của tờ báo. Phụ chú khác Phân liệt kê năm thư viện có báo, không ghi cụ thể từng số, từng ngày
--	--

Ví dụ :

	Tuổi trẻ : Cơ quan của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. HCM. - TP. HCM, 2006 - Ra hàng ngày 2005 2006
--	---

b. Tạp chí

	Tên tạp chí : Thông tin liên quan đến tạp chí. - Nơi xuất bản, năm đầu tiên thư viện có tạp chí - năm cuối cùng thư viện có tạp chí Phụ chú về định kỳ của tờ báo Phụ chú khác Phân liệt kê năm thư viện có báo, ghi cụ thể các số thư viện có.
--	--

Ví dụ :

	Toán học và tuổi trẻ / Bộ Giáo dục và Đào tạo. - H. : Giáo dục, 2006 - Ra hàng tháng 2005, số 1 - 12 2006, số 1 - 12 2007, số 1 -
--	---

5. Mô tả trích

Đối tượng mô tả là một phần của cuốn sách hay ấn phẩm tiếp tục. Phần tài liệu được mô tả trích là : một tác phẩm độc lập (bài viết), bản báo cáo, bài phê bình, một phần của tác phẩm (chương, phần, mục) có nhan đề độc lập.

Trong mô tả trích, thứ tự được sắp xếp như sau :

- ❖ Thông tin về phần tài liệu được trích.
- ❖ Tài liệu chứa phần trích.
- ❖ Các thông tin có liên quan đến phần trích và ấn phẩm nói chung.

Sơ đồ mô tả trích :

Thông tin về phần trích // Thông tin về tài liệu chứa phần trích. -

Phụ chú.

Một số ví dụ về các dạng miêu tả trích

SƠ ĐỒ MÔ TẢ TRÍCH TRONG SÁCH

TÊN TÁC GIẢ BÀI TRÍCH	Nhan đề bài trích / Tên tác giả bài trích // Tên sách : Dẫn - liệu liên quan đến tên sách / Tác giả của sách. _ Nơi xuất bản : nhà xuất bản, năm xuất bản. _ từ tr. ... đến tr. ...
-----------------------	---

Ví dụ :

LẠI TÚ QUỲNH	Ngon đèn trong đêm / Lại Tú Quỳnh dịch từ Sélection // Trái tim có điệu kỳ diệu / Nhiều tác giả. - TP. HCM : NXB Trẻ ; Báo Tuổi Trẻ, 2002. - tr. 45 - 46
--------------	--

Bài viết trong tạp chí :

SƠ ĐỒ MÔ TẢ TRÍCH TẠP CHÍ

Tên tác giả bài trích	Nhan đề bài trích / Tên tác giả bài trích // Tên tạp chí/ Thông tin trách nhiệm. _ Nơi xuất bản, năm xuất bản. _ Số tạp chí. _ tr. ... - tr.
-----------------------	--

Ví dụ :

VĂN GIÁ	Từ nguyên mẫu đến nhân vật điển hình trong Đôi mắt của Nam Cao/ Văn giá // Tạp chí Văn học / Trung tâm Khoa học xã hội và nhân văn quốc gia. _ H., 1999. _ số 8. _ tr. 39 - 44
---------	--

Bài viết trong báo :

SƠ ĐỒ MÔ TẢ TRÍCH BÁO

Tên tác giả bài trích	Nhan đề bài trích / Tên tác giả bài trích // Tên báo. _ Nơi xuất bản, năm xuất bản. _ Số tạp chí. _ ngày... tháng ...
-----------------------	---

Ví dụ :

KIM LIÊN	"Trường tiên tiến" tiên tiến như thế nào? / Kim Liên // Tuổi trẻ. TP.HCM, 2007. _ 9 tháng 6.
----------	--

5. TỔ CHỨC VÀ TRÌNH BÀY MỤC LỤC

MỤC LỤC PHÂN LOẠI

I. Yêu cầu:

- Mục lục phân loại phải được thể hiện toàn bộ nội dung kho sách theo từng môn loại tri thức khoa học.
- Mục lục phân loại của thư viện trường học được cấu tạo dựa vào bảng phân loại đang sử dụng tại thư viện : Bảng phân loại thập tiến 17 dãy hay 19 dãy.

II. Mục đích:

- Nhằm giới thiệu nội dung kho tài liệu của thư viện, giúp bạn đọc hiểu khái quát thư viện hiện đang có những loại sách gì.
- Giúp bạn đọc có thể dễ dàng tìm những loại sách mình cần khi không nhớ tên tác giả hay tên 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.

III. Ứng dụng phân loại vào việc tổ chức mục lục phân loại:

1. Cấu trúc mục lục phân loại :

Cũng như mục lục chữ cái, mục lục phân loại gồm 2 hệ thống :

- Hệ thống phích tiêu đề :

Thể hiện các đề mục khái quát và chuyên ngành tương ứng với kí hiệu môn loại của bảng phân loại.

- Hệ thống phích mô tả thư mục :

Tất cả phích mô tả chính cho tên tác giả và tên sách của tài liệu (sách, phần, bài viết trích trong báo, tạp chí, ...).

a. Hệ thống phích tiêu đề :

+ Cấu tạo

Phích tiêu đề được làm bìa màu nhằm phân biệt với phích mô tả thư mục, có phần nhô trên phích : Nhô giữa, nhô phải, nhô trái.

- Phần nhô ở giữa phích mô tả dùng để ghi kí hiệu của đề mục khái quát, phạm vi kiến thức rộng tương ứng với kí hiệu phân loại của 19 dãy cơ bản: Các đề mục cơ bản (cấp 1).

- Phần nhô bên trái phích mô tả dùng để ghi các đề mục tương ứng với kí hiệu phân loại có phạm vi kiến thức hẹp hơn : Các mục (cấp 2, 3)

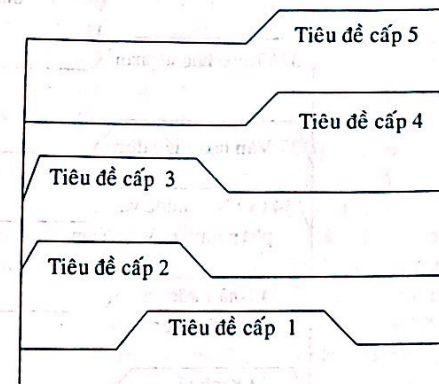
- Phần nhô bên phải phích mô tả dùng để ghi các đề mục tương ứng với kí hiệu phân loại có phạm vi kiến thức hẹp hơn nữa nhau tùy theo các cấp phân chia trong khung phân loại: Các phân mục (cấp 4 trở lên)

+ Đặc điểm

- Nội dung trong phích tiêu đề là nội dung các đề mục của bảng phân loại tương ứng với các phích mô tả thư mục, được thể hiện bằng các kí hiệu mục lục ghi trên phích mô tả. Vì vậy, tiêu đề mục lục không đầy đủ các đề mục như trong bảng phân loại mà tùy theo các loại sách có trong kho thư viện.

- Hệ thống phích tiêu đề được chia ra nhiều cấp tương đương với các lớp trong bảng phân loại.

Ví dụ :

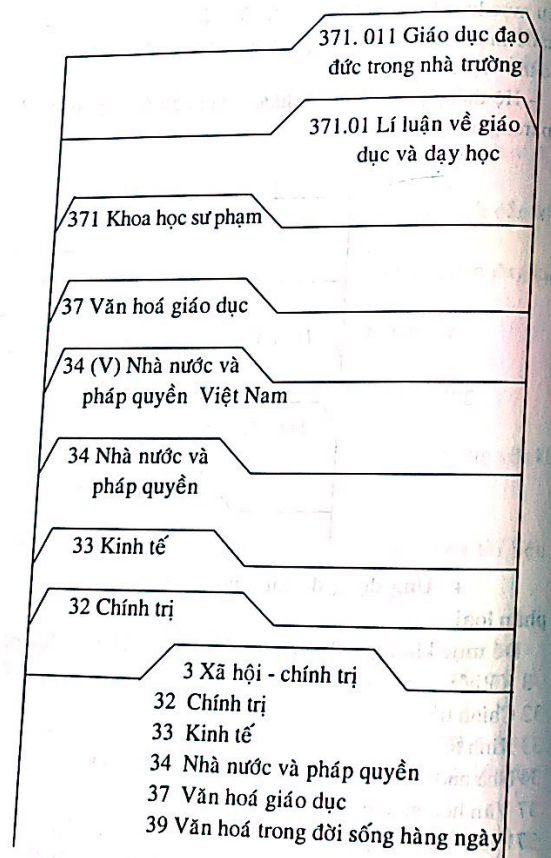


+ Ứng dụng đề mục phân loại để ghi tiêu đề của mục lục phân loại

Đề mục khung phân loại	Tiêu đề mục lục phân loại
3 Xã hội - chính trị	3 Xã hội - chính trị → Tiêu đề cấp 1
32 Chính trị	32 Chính trị → Tiêu đề cấp 2
33 Kinh tế	33 Kinh tế → Tiêu đề cấp 2
34 Nhà nước và pháp quyền	34 Nhà nước và pháp quyền → Tiêu đề cấp 2
37 Văn hoá giáo dục	37 Văn hoá giáo dục → Tiêu đề cấp 2
371 Khoa học sư phạm	371 Khoa học sư phạm → Tiêu đề cấp 3
372 Giáo dục trẻ em lứa tuổi mẫu giáo	372 Giáo dục trẻ em lứa tuổi mẫu giáo → Tiêu đề cấp 3

372.1 Giáo dục đạo đức cho trẻ em tuổi mẫu giáo
 373 Giáo dục phổ thông cơ sở và phổ thông trung học
 39 Văn hoá trong đời sống

372.1 Giáo dục đạo đức cho trẻ em tuổi mẫu giáo → Tiêu đề cấp 4
 373 Giáo dục phổ thông cơ sở & PTTH → Tiêu đề cấp 3
 39 Văn hoá trong đời sống hàng ngày → Tiêu đề cấp 2



Từ ví dụ trên cho thấy :

* Cấp tiêu đề càng lớn, kí hiệu phân loại càng chi tiết, đề mục càng lớn thì càng đi sâu vào chuyên ngành, đi sâu vào từng khía cạnh nội dung cụ thể của kiến thức khoa học được thể hiện trong tài liệu.

* Phích tiêu đề của mục lục thường thể hiện các lớp chính và nội dung các lớp con liên kế.

- Những chi tiết giải thích, những vấn đề liên quan, những chỉ chỗ mang tính hướng dẫn bạn đọc cũng có thể nêu trên các phích tiêu đề.

2. Hệ thống phích thư mục :

a. Cấu tạo

Bao gồm

- Các phích mô tả chính cho tất cả tên tài liệu có trong kho sách.

- Các phích cho kí hiệu mục lục là những kí hiệu môn loại phụ :

Để đáp ứng nhu cầu đa dạng và khai thác đầy đủ nội dung tài liệu thì một cuốn sách có thể có nhiều phiếu mô tả phản ánh các vị trí trong các đề mục khác nhau của các đề mục trong bảng phân loại. Đó là trong trường hợp tài liệu phản ánh nhiều khía cạnh kiến thức được phân loại phân loại trong nhiều đề mục với nhiều kí hiệu phân loại khác nhau (Xem bài "Phân loại tài liệu"). Vì vậy, mục lục còn có cả phích phụ cho kí hiệu môn loại thể hiện các đề mục môn loại khác của tài liệu (ngoài kí hiệu phân loại đã chọn làm kí hiệu phân loại chính). Những đề mục môn loại này sẽ được ở vị trí ghi kí hiệu mục lục. Như thế, nếu thư viện có 2000 tên sách thì mục lục phân loại cũng có số phích tương đương hoặc nhiều hơn tùy theo có ít hay nhiều tài liệu thể hiện nhiều khía cạnh, nhiều vấn đề.

b. Cách sắp xếp các phích trong mục lục phân loại

Yêu cầu :

- Các phích được xếp tuần tự theo kí hiệu phân loại của bảng phân loại được sử dụng trong thư viện từ 0 đến Đ như sau (0, 1, 2, 3, 3K, 4, 5, 5A, 6, 63, 7, 7A, 8, K, 9, 91, V, Đ), từ kí hiệu môn loại cơ bản (cấp 1) đến các kí hiệu môn loại cấp 2, 3, 4, 5, ... Trong mỗi kí hiệu môn loại, các phích lại được xếp theo thứ tự chữ cái tên tác giả hay tên sách. Vì vậy, mục lục phân loại còn được gọi là "mục lục phân loại chữ cái".

- Để ngăn cách môn loại này với môn loại kia, đề mục này với đề mục khác, người ta dùng phích tiêu đề như đã trình bày ở trên. Thư viện ít sách thì dùng phích tiêu đề cho mỗi môn loại cấp 1, 2. Những thư viện

nhiều sách cần sử dụng thêm các phích tiêu đề các đề mục cấp 3, 4, ... Thông thường mỗi loại đề mục lớn hay nhỏ phải có từ 20 đến 30 phích mới làm phích tiêu đề.

Ví dụ: Trong đề mục V2 có các đề mục V21, V22, V23, V24, V25, ...

Nếu số phích trong đề mục V2 quá ít, chỉ cần một phích tiêu đề chung V2. Sau một thời gian tác phẩm văn học ngày càng tăng lên, phích nhiều hơn, mỗi tách và lập phích tiêu đề cho từng phân mục V21, V22, V23, V24, V25...

Trình tự tiến hành và phương pháp sắp xếp :

- Bước 1 : Phân nhóm phích theo từng loại như đã giới thiệu ở trên. Khi phân nhóm căn cứ vào kí hiệu mục lục được ghi ở góc dưới, bên trái phích
- Bước 2 : Xếp phích theo thứ tự chữ cái tên tác giả hay tên sách trong từng nhóm (đề mục, mục, phân mục hay tiểu mục, ...). Khi xếp, áp dụng những quy tắc được trình bày ở phần mục lục chữ cái dưới đây và căn cứ vào kí hiệu tên tác giả hay tên sách ở phần dưới của kí hiệu xếp giá hay kí hiệu môn loại đầy đủ.

MỤC LỤC CHỮ CÁI

I. Yêu cầu đối với việc tổ chức mục lục chữ cái

Mục lục chữ cái phải được tổ chức sao cho bạn đọc có thể biết được kho sách của thư viện gồm có bao nhiêu tên sách, các sách đó của tác giả nào, bao nhiêu tác phẩm của một tác giả và bạn đọc có thể tìm thấy cuốn sách mình cần trong một thời gian ngắn nhất, nếu biết họ tên tác giả hoặc tên gọi của ấn phẩm đó.

Muốn vậy khi xếp phiếu vào tủ phải đầy đủ, kịp thời, chính xác, theo đúng các quy tắc sắp xếp theo vần chữ cái, các phiếu tiêu đề và các nhãn hộp phiếu phải được trình bày đẹp và đúng quy định.

Mục lục chữ cái phải có đầy đủ các phiếu chính và các phiếu bổ sung. Việc tổ chức mục lục còn tùy thuộc vào thành phần kho sách, đối tượng độc giả và nhất là còn tùy thuộc vào điều kiện con người và tài chính của thư viện.

II. Các quy định chung

1. Mục lục chữ cái có thể chia làm 2 loại : mục lục tác giả và mục lục tên sách.

2. Khi xếp phiếu, nếu từ đầu tiên của phiếu này trùng với phần đầu của từ đầu tiên của phiếu khác, thì phiếu bắt đầu với từ ngắn hơn đưa ra trước. Nếu những từ đầu tiên của những phiếu khác trùng nhau hoàn toàn, thì cách sắp xếp lại tính theo vần chữ cái của từ thứ 2, thứ 3...

VD : Các định lượng.

Cách mạng tháng Mười và sách lược của những người cộng sản.

Cách mạng tháng Mười vĩ đại.

Cách tính hệ siêu tinh theo phương pháp.

Cách tính khung nhiều tầng.

3. Khi xếp phiếu cần tính đến những đặc điểm sau :

- a) Đối với sách dùng chữ cái La tinh không tính đến các mạo từ : a, au, le, la, un, une, der, das... đứng ở đầu tên sách hay tên tác giả tập thể.
- b). Đối với tiếng Việt, các từ trùng nhau hoàn toàn về thành phần chữ cái sẽ được tiếp tục xếp theo thứ tự : không dấu, sắc, huyền, hỏi, ngã, nặng.

VD : Hoa màu lương thực.

Hoá chất tinh khiết.

Hoá sinh thực vật.

Hoạ sĩ Nguyễn Phan Chánh.

4. Đối với các phiếu mô tả những lần xuất bản khác nhau của một tác phẩm được xếp theo thứ tự ngược lại của lần xuất bản hay năm xuất bản. Phiếu không có năm xuất bản xếp sau cùng.

5. Nếu từ đầu tiên của một số phiếu trùng nhau, nhưng có trường hợp là tác giả cá nhân, có trường hợp là tác giả tập thể, lại có trường hợp là chữ đầu của tên sách, thì xếp phiếu của tác giả cá nhân trước rồi đến phiếu tác giả tập thể và cuối cùng là phiếu tên sách.

III. Xếp phiếu tác giả cá nhân

1. Phiếu tác giả cá nhân được xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả

BẠCH QUANG VÂN

BẠCH QUỐC TUYÊN

BAO KHỞI AN

BẢO SƠN

2. Trường hợp họ các tác giả trùng nhau, thì xếp theo vần chữ cái tên đệm, tên riêng.

3. Họ và tên tác giả các nước phương Đông như Trung Quốc, Nhật Bản, Việt Nam... được phiên âm, khi xếp mỗi bộ phận của họ hay tên đều được coi như một từ độc lập

QUÁCH CƯ
QUÁCH CƯƠNG
QUÁCH MAT - NHƯỢC
CHEN - CHI

4. Đối với tên vua, hoàng đế, hay giáo hoàng nếu có chữ số đi kèm theo sau, khi xếp phiếu không tính đến chữ số này :

LOUIS IV coi như LOUIS
NAPOLEON III " NAPOLEON
PIE X " PIE

5. Sắp xếp các phiếu mô tả tác phẩm của một tác giả : các phiếu mô tả tác phẩm của cùng một tác giả được xếp vào cùng một chỗ trong mục lục và theo thứ tự sau đây

Toàn tập
Tập hợp tác phẩm
Tuyển tập
Các tác phẩm riêng lẻ
Tác phẩm dịch

Tác phẩm nhân vật (nói về hoạt động của tác giả)

Mỗi một nhóm phiếu như vậy, sẽ căn cứ vào vần chữ cái của tên sách để quyết định thứ tự của các phiếu mô tả trong nhóm phiếu này.

6. Các phiếu bổ sung cho đồng tác giả, người biên soạn, người hiệu đính, người dịch... được xếp vào mục lục với những phiếu khác cùng tiêu đề. Sau khi đã theo đúng quy định ghi ở trên, cần căn cứ vần chữ cái của các tên sách để quyết định thứ tự trong nhóm phiếu này (nghĩa là bỏ qua tiêu đề mô tả trong phiếu phụ và không để ý đến chức năng của những người tham gia vào việc biên soạn ấn phẩm).

Nếu thư viện vừa có nguyên bản, vừa có bản dịch thì phiếu bản dịch sẽ được xếp sau phiếu nguyên bản.

IV. Xếp phiếu tác giả tập thể

1. Phiếu mô tả tên tác giả tập thể được xếp theo vần chữ cái của những từ đầu tiên, nếu những từ này trùng nhau thì xếp theo vần chữ cái của những từ tiếp sau.

VIỆN BẢO VỆ SỨC KHỎE TRẺ EM.

VIỆN BẢO VỆ THỰC VẬT.

VIỆN CÁC KHOA HỌC VỀ TRÁI ĐẤT.

VIỆN DƯỢC LIỆU.

2. Trường hợp phiếu có tiêu đề tác giả tập thể giống nhau sẽ căn cứ vào tên sách để quyết định thứ tự trước sau của những tờ phiếu này :

BỆNH VIỆN BẠCH MAI.

Công trình nghiên cứu khoa học

BỆNH VIỆN BẠCH MAI.

Tóm tắt nội dung các công trình nghiên cứu khoa học

3. Phiếu tác giả tập thể là hội nghị cùng tên được xếp theo kỳ họp năm họp theo thứ tự tăng dần.

V. Xếp phiếu tên sách

1. Phiếu tên sách xếp theo vần chữ cái của những từ đầu tiên.

Nếu những từ này trùng nhau thì xếp theo các từ tiếp sau :

Bí mật ba đại dương.

Bí mật biển cả.

Bốn mùa tươi đẹp.

Các phương pháp hóa phân tích.

Các phương pháp toán học.

2. Nếu trong tên sách có chữ viết tắt thì xếp theo vần chữ cái của chữ viết tắt ấy

3. Nếu tên sách có chữ số thì khi xếp phiếu các số đó được tính đến và chuyển thành chữ

60 ngày trong vũ trụ.

100 sơ đồ máy thu bán dẫn.

4. Các phiếu có các từ trong tên sách hoàn toàn trùng nhau chỉ khác nhau ở chữ số mà thôi, được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của các chữ số. Đó là trường hợp chữ số chỉ thứ tự các xuất bản phẩm có tính chất niên giám hay năm họp các hội nghị.

1969 handbook.

1970 handbook.

1972 handbook.

Nhật thực toàn phần ngày 8 tháng 7 năm 1945.

Nhật thực toàn phần ngày 20 tháng 5 năm 1947.

5. Nếu có tên sách giống nhau :

+ Nếu là trường hợp những lần xuất bản khác nhau của một tác phẩm thì xếp theo thứ tự thời gian ngược lại của năm xuất bản và theo thứ tự giảm dần của lần xuất bản.

+ Nếu là trường hợp những tác phẩm khác nhau có tên sách giống nhau cũng sắp xếp theo thứ tự thời gian ngược lại.

6. Riêng đối với sách giáo khoa thì cần tập hợp theo loại trường (phổ thông, trung cấp, đại học) trong mỗi nhóm lại xếp theo thứ tự năm hay lớp, xếp từ thấp đến cao.

Hình học.

Hình học lớp 7.

Hình học lớp 8.

7. Nếu thư viện vừa có phiếu tên sách nguyên bản vừa có phiếu bản dịch thì phiếu bổ sung tên sách nguyên bản được xếp sau phiếu chính nguyên bản.

Ghi chú :

- Tùy theo điều kiện thực tế của từng thư viện, cán bộ thư viện có thể thực hiện một trong hai loại mục lục cho 3 kho sách Tham khảo, Nghiệp vụ, Thiếu nhi :

- Mục lục phân loại.

- Mục lục chữ cái.

- Hình thức có thể là mục lục in thành sách (sổ mục lục) hoặc mục lục phích (nếu thư viện có mô tả sách).

- Đối với thư viện tiên tiến, xuất sắc có thêm một trong những loại mục lục sau : mục lục bình phong, mục lục album, mục lục treo tường để giới thiệu sách theo chủ đề hoặc giới thiệu tư liệu trên báo tạp chí theo chuyên đề.

- Khi có sách mới phải ghi vào phiếu (sổ) mục lục, khi sách đã thanh lý phải gạch bỏ trong phiếu (sổ) mục lục.

- Trong mỗi thư viện, mục lục phải được xếp vào nơi mà giáo viên, học sinh dễ trông thấy và thuận tiện trong việc sử dụng, cạnh đó treo một bảng hướng dẫn cách sử dụng mục lục.

6. TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU

I. Hệ thống kho tài liệu

Do đặc điểm và nhiệm vụ của mỗi thư viện người ta có thể chia kho sách của thư viện ra thành những kho sách nhỏ (kho sách giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ, thiếu nhi). Những kho sách này hợp thành hệ thống của kho sách thư viện. Việc tổ chức kho sách sẽ 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 các yêu cầu sau :

- Sử dụng sách tích cực hơn làm cho kho sách gần với bạn đọc.

- Bảo đảm phục vụ bạn đọc có chất lượng cao hơn.

- Giải quyết một cách hợp lý các khâu công tác khác như bổ sung, phân loại, mô tả, bảo quản.

- Chuyên môn hóa được cán bộ thư viện, giúp họ có khả năng nghiên cứu kho sách tốt hơn để hướng dẫn bạn đọc tích cực hơn.

II. Sắp xếp sách trong kho

1. *Vai trò ý nghĩa của việc sắp xếp sách trong kho* : muốn phục vụ bạn đọc được tốt, ngoài việc giới thiệu sách, tổ chức hệ thống kho sách ta cần tạo cho mỗi cuốn sách một vị trí nhất định trong kho, tức là sắp xếp sách theo một nguyên tắc nào đó trong kho sách. Việc sắp xếp trong kho và các hệ thống mục lục phải kết hợp chặt chẽ thì bạn đọc mới sử dụng tài liệu trong kho được thuận tiện và dễ dàng, cán bộ thư viện có thể nghiên cứu thành phần kho tài liệu, nội dung kho tài liệu, giới thiệu tài liệu cho bạn đọc, hạn chế việc từ chối yêu cầu của bạn đọc.

2. *Bố trí kho và thiết bị* : bố trí kho là tạo điều kiện thuận lợi cho việc phục vụ bạn đọc được nhanh chóng. Việc bố trí các giá, kệ, tủ trong kho cần hài hòa, gọn gàng Sách được sắp xếp trong kho trên các kệ bằng sắt hay bằng gỗ, thường chiều rộng của mỗi kệ là 1m, chiều dày của mỗi kệ từ 50 đến 60cm (nếu kệ để sách ở cả 2 mặt), khoảng 30cm (nếu kệ để sách 1 mặt), chiều cao của kệ sách từ 2m đến 2m2. Mỗi một kệ sách chia thành nhiều ngăn, các ngăn sách có thể di động được để thuận tiện trong việc xếp sách. Các kệ sách nên để sách ở cả 2 mặt để tiết kiệm diện tích, giữa 2 lượt sách cần có song thưa để ngăn sách. Trung bình mỗi một mét kệ có thể để được từ 50 đến 60 cuốn sách đóng bìa cứng. Nếu kệ để sách 2 mặt thì mỗi kệ có thể chứa được từ 500 đến 800 cuốn sách, mỗi

một mét vuông diện tích của kho sách chứa được từ 500 đến 800 cuốn sách.

3. Các phương pháp xếp sách : mỗi thư viện cần dựa trên những điều kiện thực tế của mình để quyết định phương pháp xếp sách trong kho.

a) Sắp xếp sách theo nội dung : phương pháp này tập trung các sách cùng một nội dung, thường các thư viện dựa trên khung phân loại của thư viện để sắp xếp sách.

* Phương pháp sắp xếp sách theo nội dung có ưu điểm sau :

- Sách có cùng một nội dung được tập trung một chỗ.
- Các tác phẩm của một tác giả trong một bộ môn được tập trung vào một chỗ.
- Bạn đọc có thể tìm sách theo các bộ môn mà không cần sử dụng mục lục phân loại.
- Cán bộ thư viện không cần tìm ở mục lục cũng có thể nắm được thành phần kho sách, tự tìm sách phục vụ cho bạn đọc.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập thư mục hay việc trưng bày sách theo từng chủ đề nhất định.

* Những nhược điểm của phương pháp sắp xếp sách theo nội dung :

- Sắp xếp sách theo nội dung mỗi cuốn sách không thể thể hiện toàn bộ nội dung của cuốn sách ở trên kệ. Vì thế sách sắp xếp theo nội dung thì mục lục phân loại cũng rất cần thiết cho bạn đọc và cán bộ thư viện.
- Trong từng môn loại phải chứa chỗ trống trên kệ để tiếp nhận sách mới.
- Trong một thời gian nhất định phải chuyển dời toàn bộ kho sách.
- Đối với sách văn học, trong mỗi thể loại văn học vẫn phải sử dụng các tiêu đề chữ cái.

* Sắp xếp sách theo nội dung gồm có các phương pháp sắp xếp sách sau :

+ Phương pháp sắp xếp theo khung phân loại : phương pháp này sắp xếp các sách theo nội dung của cuốn sách dựa trên khung phân loại của thư viện. Việc sắp xếp trong kho phải dựa vào điều kiện cụ thể của kho sách, đối tượng độc giả để xác định các đề mục của kho sách. Sau mỗi đề mục số sách sắp xếp khoảng 40 tên sách, nếu trường hợp trên 40 tên sách cán bộ thư viện phải chi tiết hoá khung phân loại, những đề mục có nhiều sách nên lập tiêu đề mới, những sách xếp sau tiêu đề mới được

sắp xếp theo thứ tự chữ cái, những sách ở đề mục nhỏ chưa có tiêu đề được sắp xếp vào đề mục lớn hơn. Thứ tự chữ cái trong mỗi tiêu đề dựa trên ký hiệu tác giả của cuốn sách. Sắp xếp trên kệ theo thứ tự từ trên xuống dưới từ trái sang phải.

+ Phương pháp sắp xếp sách theo chủ đề : sách được tập trung theo nội dung các chủ đề. Thứ tự các chủ đề được sắp xếp theo chữ cái của tên chủ đề. Các chủ đề do cán bộ thư viện dựa trên tình hình thực tế của thư viện để đặt chủ đề, sao cho các chủ đề phù hợp với yêu cầu của bạn đọc.

b) Sắp xếp sách theo hình thức : đặc điểm của mọi cách sắp xếp theo hình thức là dựa trên các yếu tố hình thức của cuốn sách.

* Phương pháp sắp xếp sách theo hình thức có ưu điểm như sau :

- Sách sắp xếp cố định.
- Tiết kiệm được diện tích kho sách.
- * Phương pháp sắp xếp sách theo hình thức có những nhược điểm sau :
 - Sách cùng một nội dung bị phân tán ra toàn kho sách.
 - Sắp xếp sách theo hình thức không thể thỏa mãn nhu cầu của bạn đọc nếu không sử dụng mục lục.
 - Qua cách sắp xếp kho sách cán bộ thư viện không thể nghiên cứu thành phần kho sách.
 - Gây chậm trễ cho việc mượn sách vì phải tốn thời gian tra mục lục và chọn sách trên kệ.

Có nhiều phương pháp sắp xếp sách theo hình thức :

- Sắp xếp theo số đăng ký cá biệt : là phương pháp sắp xếp đơn giản, dùng số đăng ký cá biệt làm ký hiệu sắp xếp sách trên kệ. Cách sắp xếp này rất tiện cho việc kiểm kê kho sách.

- Sắp xếp theo cỡ.

- Sắp xếp theo ngôn ngữ.

- Sắp xếp theo chữ cái.

- Sắp xếp theo thời gian ...

Đối với thư viện trường học :

- Việc bố trí kho sách cần hợp lý, các trang thiết bị cần được sắp xếp hài hòa.

- Sách được xếp theo nguyên tắc: từ trên xuống dưới, từ trái qua phải, theo một trong hai phương pháp sau :

- + Sắp xếp theo phân loại kết hợp với chữ cái.
- + Sắp xếp theo số đăng kí cá biệt.
- Cách sắp xếp sách theo phân loại ở các bộ phận sách:
 - + Sách giáo khoa:
 - * Xếp theo lớp.
 - * Trong từng lớp xếp theo môn.
 - * Trong từng môn xếp theo tập.
 - + Sách nghiệp vụ:
 - * Xếp theo môn loại.
 - * Trong từng môn loại xếp theo lớp.
 - * Trong từng lớp xếp theo tập.
 - + Sách tham khảo:
 - * Xếp theo môn loại.
 - * Trong từng môn loại xếp theo nội dung, hoặc thứ tự chữ cái tên sách.
 - + Sách thiếu nhi:
 - * Xếp theo môn loại hoặc thứ tự chữ cái tên sách.

KIỂM KÊ KHO TÀI LIỆU

I. Nhiệm vụ công tác kiểm kê

- Xác định số sách hiện có trong thư viện.
- Kiểm tra tình hình mượn sách của giáo viên, học sinh.
- Chấn chỉnh trật tự của kho sách.
- Kiểm tra sự phản ánh giữa kho sách và mục lục.
- Kiểm tra những thiếu sót và sai lầm.
- Bảo quản và sử dụng các kho sách.

II. Tổ chức kiểm kê kho sách

1. Thời gian kiểm kê : Mỗi năm một lần vào cuối năm học.

Ngoài ra còn có những đợt kiểm kê đột xuất khi có những biến đổi trong thư viện như :

- Thay đổi cán bộ thư viện.
- Khi phát hiện kho sách bị mất trộm.
- Khi bị các thiên tai như cháy, lụt ...

2. Chuẩn bị kiểm kê :

- Thành lập ban kiểm kê gồm có : Hiệu trưởng : Trưởng ban, cán bộ thư viện : phó ban, một cán bộ hay giáo viên làm thư kí, nếu cần có thể thêm 1 hoặc 2 ủy viên.

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện kiểm kê như con dấu, mực dấu, các mẫu biên bản kiểm kê, quy định thống nhất các kí hiệu trong khi kiểm kê.

3. Quá trình chuẩn bị kiểm kê :

- Sách xếp trên kệ phải đúng trật tự.

- Đòi các sách đã mượn quá hạn.

- Đối với những sách mới nhập và xuất trong thời hạn kiểm kê, phải đăng kí vào sổ trước khi tiến hành kiểm kê.

III. Các phương pháp kiểm kê : có 3 phương pháp kiểm kê.

1. Kiểm kê theo sổ đăng kí tài sản : Phương pháp này đơn giản nhất, chỉ cần 2 người, 1 người lấy từng cuốn sách trên kệ, mở sách ra đọc số đăng kí cá biệt, tên tác giả và tên sách, 1 người theo dõi trong sổ đăng kí cá biệt và đánh dấu vào cột dành riêng cho công tác kiểm kê bằng một ký hiệu đã quy định. Trong khi kiểm kê, nếu có trường hợp nào không khớp giữa sổ đăng kí với sách trên kệ thì phải để sách sang một bên để điều chỉnh sau.

Phương pháp này là phương pháp kiểm kê chính xác nhất và thường được áp dụng trong những kho sách xếp theo số đăng kí cá biệt và cũng có thể áp dụng cho những kho sách xếp theo phân loại.

2. Kiểm kê theo phiếu kiểm tra : phương pháp này được áp dụng đối với các kho sách xếp theo kí hiệu phân loại. Đối với mỗi quyển sách trên kệ, viết một phiếu gồm tên tác giả, tên sách, số, quyển, tập, năm xuất bản, số đăng ký cá biệt. Sau khi viết đủ cho mỗi cuốn sách một phiếu thì tập trung lại, xếp phiếu theo số thứ tự số đăng kí cá biệt rồi đối chiếu phiếu này với sổ đăng kí cá biệt. Nếu có sự khác biệt giữa phiếu kiểm tra và sổ đăng kí cá biệt thì cần ghi chú vào cột kiểm kê.

3. Kiểm kê theo mục lục xếp giá : đối với các kho sách xếp theo kí hiệu phân loại, ngay từ khi bắt đầu tổ chức kho sách cần lập ngay mục lục xếp giá. Mỗi cuốn sách xếp trên giá đều có một phiếu xếp trong mục lục đúng theo thứ tự xếp trên giá sách. Phiếu mục lục xếp giá ghi tên tác giả, tên sách, số tập, kí hiệu xếp giá ở góc trái phía trên và số đăng kí cá biệt ở góc dưới phía phải.

Với mục lục này cùng một lúc có thể phân công cho nhiều người, mỗi người chịu trách nhiệm kiểm kê một loại mục lục và sách trên giá. Như vậy, cán bộ thư viện bất cứ lúc nào cũng có phương tiện kiểm kê tình hình sách trong kho. Trong khi kiểm kê nếu sách nào không có trên giá thì rút phiếu xếp giá hoặc ghi chú vào phiếu và dựng phiếu lên để giải quyết sau. Sau khi là xác định là sách đã bị mất thì ghi chú chính thức vào phiếu, rút ra khỏi mục lục xếp giá, xếp theo số đăng kí cá biệt để xoá sổ đăng kí. Một điểm cần chú ý khi kiểm kê theo mục lục xếp giá thì cấu tạo mục lục xếp giá phải hoàn chỉnh phản ánh đầy đủ sách trong kho và sách xếp theo đúng thứ tự trên giá.

IV. Tổng kết và lập kết quả kiểm kê : trong giai đoạn này chúng ta sẽ làm những việc sau đây :

1. **Tìm các nguyên nhân sách vắng trong đợt kiểm kê :** Thường sách vắng trong đợt kiểm kê dưới những hình thức như sau :

- + Độc giả còn mượn.
- + Sách để sai vị trí trên kệ.
- + Sách đăng kí cá biệt sai.
- + Sách đã bị loại trừ trong các đợt kiểm kê trước.
- + Sách do độc giả làm mất...

2. **Lập biên bản và kết quả kiểm kê (mẫu biên bản kiểm kê)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ

Số

Ngày 2 tháng 1 năm

I. Thành phần ban kiểm kê

(Ghi rõ họ tên chức vụ)

II. Lí do kiểm kê

III. Thời gian kiểm kê

IV. Hình thức kiểm kê

V. Nội dung kiểm kê

1. Số lượng sách có trong sổ đăng kí (lấy số liệu ở phần 3 của sổ đăng kí tổng quát)

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

2. Số lượng sách thực tế có trong kho sách :

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

3. Số lượng sách có trong sổ cho mượn

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

4. Số lượng sách mất

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

5. Số lượng sách hư rách cũ lạc hậu

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

6. Số lượng sách hiện còn :

Tham khảo : bản

Nghị quyết : bản

Thiếu nhi : bản

Giáo khoa : bản

Cộng : bản

7. Tên báo và tạp chí cần thanh lí (ghi rõ tháng năm)

VII. Nhận xét và đề nghị

1. Nhận xét
2. Đề nghị

Duyệt và phê chuẩn
của Hiệu trưởng

Ban Kiểm kê

Ngày tháng năm

Người lập biên bản

+ Phần nhận xét và đề nghị sẽ đánh giá chung việc bảo quản kho sách, những ý kiến về chấn chỉnh tổ chức kho sách, hướng giải quyết những sách thiếu, sách mất.

+ Lập biên bản xuất kho.

+ Lập danh mục những sách loại trừ khỏi thư viện.

+ Xóa sổ đăng kí cá biệt những sách loại ra khỏi thư viện.

+ Vào sổ đăng kí tổng quát phần 2 và phần 3 những sách xuất khỏi thư viện.

VI. Kiểm tra hệ thống mục lục

Hệ thống mục lục phản ánh những sách hiện có trong kho sách. Khi kho sách có biến động thì hệ thống mục lục cần phải chấn chỉnh ngay. Sau khi kiểm kê, chúng ta lấy kết quả kiểm kê đối chiếu với hệ thống mục lục. Những sách đã được duyệt loại ra khỏi thư viện sẽ được xóa trong hệ thống mục lục.

VII. Hồ sơ kiểm kê : gồm:

+ Biên bản kiểm kê.

+ Biên bản xuất kho (nếu có xuất sách).

+ Danh mục sách xuất kho (mất, hư, rách, lạc hậu...).

+ Biên bản thanh lý (nếu sách xuất kho thanh lý dưới hình thức tặng hoặc bán...).

- Biên bản xuất kho sẽ được ghi vào phần 2 và phần 3 của sổ đăng kí tổng quát, những sách xuất kho sẽ được gạch bỏ trong sổ đăng kí cá biệt bằng bút đỏ.

BẢO QUẢN KHO TÀI LIỆU

I. Đặc điểm của công tác bảo quản kho tài liệu

Một trong những nhiệm vụ quan trọng của công tác thư viện là bảo quản được kho tài liệu để thỏa mãn yêu cầu của bạn đọc, hạn chế tình trạng gián đoạn trong quá trình phục vụ. Muốn bảo quản được tốt trước tiên phải tiến hành công tác giáo dục bạn đọc, phải có những biện pháp nghiêm khắc đối với những người vi phạm nội quy thư viện. Ngoài ra, kho tài liệu còn bị các nguyên nhân khác làm tổn hại.

Tóm lại, muốn một cuốn sách được sử dụng lâu dài phải đảm bảo 2 điều kiện :

1. Giáo dục bạn đọc thận trọng khi dùng sách, thực hiện đầy đủ các nội quy, thể lệ của thư viện.

2. Thư viện phải đảm bảo mọi điều kiện để bảo quản sách, bảo đảm các thủ tục đăng kí sách, cho mượn sách.

II. Những biện pháp bảo quản sách

1. Công tác giáo dục bạn đọc: cần tiến hành ngay từ khi đăng kí bạn đọc ở thư viện, khi cho mượn sách và khi trả sách, giải thích các nội quy sử dụng thư viện, ghi nội quy thư viện ở những nơi bạn đọc hay lưu ý. Việc giáo dục bạn đọc cần có kế hoạch kiên trì và thường xuyên, cần vận dụng bạn đọc cùng làm công tác bảo quản sách, làm bạn đọc chấp hành nội quy thư viện.

2. Vệ sinh sách

3. Ảnh hưởng của không khí : không khí có ảnh hưởng rất lớn đối với sách. Khi không khí khô, sách sẽ mau mòn, khi không khí ẩm, sách sẽ hút hơi ẩm, tạo cho nấm mốc và các sinh vật khác phát triển. Vì thế trong kho sách cần để cho không khí lưu thông, cần có chế độ mở cửa, đóng cửa cho thích hợp khi thời tiết thay đổi.

4. Ảnh hưởng của ánh sáng : tác dụng của ánh sáng làm biến đổi chất lượng của giấy. Tác hại của ánh sáng phụ thuộc vào các nguồn của ánh sáng, vì thế trong thư viện người ta thường sử dụng ánh sáng của đèn ống, các cửa chính thường dùng màu xanh hay kính đục để ngăn chặn các tia cực tím.

5. Phòng hỏa : Sách là vật liệu dễ cháy và các phương tiện cứu hỏa đều có thể làm cho sách hư hỏng. Vì thế tuyệt đối không để các vật liệu dễ cháy gần thư viện, trong các kho sách luôn phải có các dụng cụ chữa cháy và những dụng cụ này cần phải được kiểm tra thường xuyên.

6. Chống bụi : cần phải :

+ Phải giảm các nguồn tạo bụi, dọn vệ sinh thường xuyên trong kho sách.

+ Trang thiết bị trong kho cần đơn giản.

+ Trên kệ sách cần có những chắn sách để giữ sách có vị trí thẳng đứng.

+ Mỗi tháng ít nhất phải tổng vệ sinh một lần.

7. Chống côn trùng : nhiều loại côn trùng có tác dụng phá hoại sách. Những loại côn trùng thường tác hại đến kho sách như mối, mọt.

Các biện pháp chống côn trùng là :

+ Cần kiểm tra thường xuyên kho sách.

+ Cần giữ kho thật sạch sẽ.

+ Khi phát hiện có côn trùng phải dùng các chất diệt côn trùng.

8. Chống mốc : nấm mốc là những hiện tượng sinh vật khá phổ biến làm tác hại đến sách. Nấm mốc thường phát triển ở bìa sách rồi lan dần vào các trang sách. Biện pháp chống mốc hiện nay là :

+ Giữ kho sách khô ráo.

+ Dùng các hóa chất.

9. Chống các động vật gặm nhấm : Các động vật gặm nhấm phá hoại kho sách là chuột và dán. Các biện pháp chống các loài gặm nhấm là :

+ Giữ vệ sinh kho sách.

+ Không để bất cứ một thứ lương thực nào trong kho sách.

10. Đóng và sửa chữa sách : là biện pháp chủ yếu để bảo quản sách lâu dài, làm đẹp kho sách và thu hút bạn đọc.

7. TUYÊN TRUYỀN VÀ GIỚI THIỆU TÀI LIỆU CÁC HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

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

Công tác tuyên truyền miệng có vị trí rất quan trọng trong công tác bạn đọc, vì nó có tính thông dụng, có thể thực hiện bất cứ ở đâu và bất cứ thời gian nào. Ngoài ra nó còn có tác dụng thiết thực trực tiếp đến bạn đọc, gây thói quen đọc sách.

II. Nguyên tắc chung về công tác tuyên truyền miệng

- Phải bám sát các nhiệm vụ dạy và học trong nhà trường.

- Phải hấp dẫn, thu hút được giáo viên, học sinh.

- Linh hoạt, tùy theo tình hình, tính chất và nội dung của việc tuyên truyền mà tổ chức cho thích hợp.

III. Các hình thức tuyên truyền sách bằng miệng

1. Đọc to nghe chung.

2. Kể chuyện sách.

3. Điểm sách.

4. Thảo luận sách.

5. Thi vui đọc sách.

6. Thi đối vui.

1. Đọc to nghe chung

Là hình thức đơn giản nhất, dễ làm, thực hiện ở đâu cũng được. Đối tượng nghe chủ yếu là học sinh, nhằm tuyên truyền các tác phẩm văn học giúp các em tiếp thu tốt hơn. Đọc như vậy giúp các em lưu ý đến những đoạn tả cảnh, tính cách của các nhân vật mà khi đọc một mình các em thường bỏ qua hay đọc lướt. Nghe đọc đúng và có truyền cảm, các em sẽ rèn luyện được cách đọc tốt hơn. Cán bộ thư viện cần chuẩn bị cẩn thận khi tiến hành đọc to nghe chung. Không nên đọc quá 20 phút, số người nghe không nên quá 50 người.

Nội dung đọc là truyện cổ tích, truyện ngắn hay, có thể trích đọc truyện dài để giới thiệu. Phương pháp tổ chức gồm chuẩn bị đọc và tiến hành đọc. Đọc to nghe chung không phải chỉ do cán bộ thư viện thực hiện mà có thể là do các công tác viên tích cực của thư viện thực hiện.

Bước 1 : Lựa chọn tài liệu.

Bước 2 : Chuẩn bị đọc, người đọc phải đọc trước, đánh dấu những chữ khó, tên người, địa điểm cần giải thích, người đọc cần phải hiểu rõ nội dung, ý nghĩa bài mình đọc.

Bước 3 : Tiến hành đọc : trước hết nói lời mở đầu (không nhất thiết bài nào cũng có). Trong lời mở đầu nói lên bối cảnh câu chuyện hay giải thích vì sao phải đọc truyện này. Lời mở đầu phải ngắn gọn. Khi đọc phải gọn ý một câu, chấm, phẩy rõ ràng. Phải đọc đúng giọng : đúng giọng về ngôn ngữ và đúng giọng về âm thanh, phải đọc giọng tự nhiên, đọc đúng chữ, phải chọn thanh điệu cơ bản thích hợp với bài đọc. Ngoài ra phải đọc truyền cảm : phải thay đổi giọng to, nhỏ, trầm, bổng khác nhau, tốc độ đọc khác nhau, âm lượng khác nhau.

2. Kể chuyện sách

- Ý nghĩa và vị trí kể chuyện sách : kể chuyện sách là thuật lại những điều đã được ghi trong sách cho người khác nghe.

Sự khác nhau giữa kể chuyện sách và kể chuyện : Kể chuyện là phản ánh những sự việc xảy ra trong đời sống hàng ngày, người kể chuyện tự do lựa chọn đề tài còn kể chuyện sách là thuật lại đúng những điều đã ghi trong sách, người kể không được quyền thêm hoặc bớt.

Kể chuyện sách đối với thư viện là một hình thức rất quan trọng trong việc tuyên truyền sách bằng miệng. Là hình thức tuyên truyền sách có hiệu quả. Kể chuyện sách hấp dẫn và truyền cảm sẽ thu hút được đông đảo học sinh không những chú ý đến câu chuyện kể mà còn tìm sách đọc. Kể chuyện sách có nhiều hình thức, có thể là kể chuyện cá nhân, hoặc kể chuyện có minh họa để câu chuyện trở nên hấp dẫn.

- Đặc điểm của kể chuyện sách : người kể tiếp thu sách nhuần nhuyễn, nắm vững nội dung cơ bản, những chi tiết rồi kể lại. **Kể chuyện sách khác với diễn kịch.** Trong diễn kịch diễn viên dùng toàn bộ cử chỉ để diễn lại, còn hành động của người kể chuyện sách chỉ giới hạn trong một khoảng nhất định, đôi mắt giao lưu với người nghe, nét mặt cảm xúc như thế nào để tác động đến người nghe. Người kể chuyện thuật lại nội dung sự việc, diễn biến hành động cá tính của nhân vật chính xác như trong sách, nhưng người kể có quyền mô tả hay rút ngắn những đoạn mô tả để câu chuyện hấp dẫn thêm. Khi kể chuyện không bình luận dài dòng. **Kể chuyện sách khác với đọc to nghe chung :** kể chuyện sách không bịa ra những tình tiết hoặc sự việc và hành động của nhân vật

nhưng có thể căn cứ vào sự việc có sẵn để mô tả, nhấn mạnh làm cho rõ hơn những điều trong sách nói, không nói lại nguyên văn như đọc to nghe chung mà người kể chuyện biến việc trong sách như sự việc mình trông thấy được để kể lại thật sống động.

Cán bộ thư viện, các em học sinh đều là những người kể chuyện rất sinh động, có thể sử dụng hình thức kể chuyện sách để giới thiệu một tác phẩm văn học. Có thể tổ chức của hội thi kể chuyện sách để chọn tìm cộng tác viên cho thư viện. Mục đích chính là tuyên truyền giới thiệu sách, gây thói quen đọc sách. Muốn tổ chức một hội thi kể chuyện sách cần phải :

- Chọn nội dung, chọn đề tài.

- Thành lập ban tổ chức, ban giám khảo, thang điểm chấm thi ...

- Phát động hội thi kể chuyện sách, nói rõ thời gian bắt đầu thi, thời gian kết thúc hội thi. Có thể viết những áp phích, pano để cổ động cho hội thi.

- Tổ chức thi.

- Tổng kết và phát thưởng.

3. Điểm sách

Là một cuộc nói chuyện ngắn gọn, giới thiệu một hay nhiều cuốn sách đã viết sẵn theo một dàn bài định trước. Đây là công tác tuyên truyền miệng phục vụ cho việc hướng dẫn đọc sách : giới thiệu được nhiều sách và có nội dung tập trung.

a) Đặc điểm của điểm sách :

- Giới thiệu sách một cách ngắn gọn, chủ đề được tập trung. Gồm có những phần sau : giới thiệu hình thức cuốn sách, tên tác giả, tên sách, nhà xuất bản, nội dung chủ yếu của cuốn sách, đối tượng của cuốn sách.

- Đối tượng của điểm sách là đông đảo bạn đọc, điểm sách có thể kết hợp với các cuộc trưng bày, triển lãm sách

b) Điểm sách chuyên đề : là giới thiệu một hoặc nhiều cuốn sách theo một đề tài nhất định với một số đối tượng nhất định, gồm :

- Giới thiệu sách văn học : cần nêu rõ hình thức, nội dung của tác phẩm, giới thiệu đoạn hay nhất, có thể sơ lược về nghệ thuật của sách hoặc về tác giả và phương pháp sáng tác.

- Giới thiệu sách khoa học kỹ thuật : là nêu vai trò, tác dụng của sách đối với một ngành nghề nhất định, chú trọng đến những vấn đề được giải đáp trong sách, có thể giới thiệu các sơ đồ công thức và bản vẽ

trong sách. Giới thiệu sách khoa học kỹ thuật phải cụ thể, rõ ràng. Có thể giới thiệu : tác giả, nhà xuất bản, khái quát nội dung, tác dụng, kết quả, đối tượng.

c) Điểm sách mới : là chọn một số sách mới nhập của thư viện hoặc mới xuất bản để giới thiệu cho bạn đọc, giới thiệu sách mới cần kết hợp với trưng bày sách. Cần lựa chọn những loại sách nào có giá trị và có tác dụng nhiều nhất. Nên chia sách theo từng ngành, từng đề tài.

- Chuẩn bị và tìm đề tài : căn cứ vào số lượng sách mới thư viện đang có, căn cứ vào đối tượng nghe, mỗi lần giới thiệu ít nhất là 3 quyển, nhiều nhất là 6 quyển phải đọc kỹ tất cả các sách dự định giới thiệu.

- Tiến hành giới thiệu : sau khi chuẩn bị xong cán bộ thư viện định ra trình tự để giới thiệu sách, nghĩa là nên giới thiệu cuốn nào trước, cuốn nào sau. Trong khi giới thiệu sách cần giới thiệu 3 phần :

- + Phần mở đầu : nói rõ ý nghĩa của buổi giới thiệu sách, đặc điểm của đề tài, khái quát giới thiệu số tác giả và sách sẽ giới thiệu.
- + Giới thiệu ngắn gọn nội dung từng cuốn sách.
- + Phần kết luận, có thể nói tác dụng của sách.

4. Thảo luận sách

Là hội nghị bạn đọc phát biểu nhận thức, cảm tưởng của bạn đọc về một tác phẩm hay một số tác phẩm cùng một đề tài. Cuốn sách được chọn thảo luận phải có giá trị về tư tưởng và nghệ thuật cao. Đặc điểm của thảo luận là suy nghĩ của bạn đọc về tác phẩm, là trao đổi có hướng dẫn về cuốn sách đã đọc. Muốn tổ chức một cuộc thảo luận sách, cán bộ thư viện phải chuẩn bị đọc trước cuốn sách sẽ hội thảo, phát động đọc những cuốn sách đó trong bạn đọc.

Lợi ích và tác dụng của thảo luận sách :

- Gây thói quen tự nghiên cứu sách cho bạn đọc.
- Nâng cao kiến thức, trình độ hiểu biết cho bạn đọc. Làm bạn đọc quan tâm, suy nghĩ, tìm tòi, nghiên cứu về những cuốn sách mình đã đọc.
- Đối với cán bộ thư viện còn có tác dụng trong việc nghiên cứu hứng thú bạn đọc, thái độ của bạn đọc phát biểu qua tác phẩm đã thảo luận.

5. Thi vui đọc sách

Nhằm mục đích thu hút đông đảo học sinh đọc sách thư viện nên phát động những đợt thi vui đọc sách. Chọn sách sao cho sát với nội dung cuộc thi, tìm một số sách cùng đề tài, từ 5,7 đến 10 cuốn. Đặt câu hỏi phải đạt mấy yêu cầu sau : có đọc mới trả lời được câu hỏi, đặt câu hỏi thế nào để học sinh dễ trả lời, câu hỏi phải nằm trong sách. Cán bộ thư viện phải bổ sung thêm sách đủ bản để phục vụ cho bạn đọc, giới thiệu sách tham khảo để trả lời câu hỏi. Có thể phát động thi vui đọc sách qua những pano, giới thiệu đề tài, giới thiệu sách, những câu hỏi và các thể lệ dự thi. Qua kết quả đợt thi, thư viện nên tổng kết và có khen thưởng cho những bài dự thi đạt kết quả tốt.

6. Thi đố vui

Nhằm giúp học sinh mở rộng kiến thức ngoài sách giáo khoa, có thể tổ chức thi đố vui với nhiều đề tài như : đố vui văn học, đố vui lịch sử, đố vui môn địa lí ...

Ngoài ra còn có một hình thức tuyên truyền sách khác mà thư viện có thể tổ chức vào đầu năm học, có thể lấy chủ đề "Vui cùng sách"; "Vui cùng thư viện" Nhằm mục đích giúp học sinh vui chơi đọc sách vào những ngày đầu năm học. Thư viện có thể tổ chức nhiều hình thức tổng hợp như : đối với trường trung học cơ sở và phổ thông trung học, thư viện tổ chức thi đố về sách, trưng bày triển lãm sách của thư viện theo từng chủ đề (lịch sử, khoa học, văn học...) đối với trường tiểu học có thể tổ chức thi kể chuyện, đọc thơ, trưng bày sách theo chủ đề (Em yêu khoa học, truyện cổ tích, truyện lịch sử...).

CÁC HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN TRỰC QUAN

I. Vai trò tuyên truyền trực quan

Tuyên truyền trực quan là trình bày hình thức và nội dung sách một cách trực tiếp, tập trung và tác động vào thị giác bạn đọc để gây hứng thú đọc sách báo theo một hướng nhất định. Trong thư viện tuyên truyền trực quan giữ một vị trí quan trọng trong công tác bạn đọc, nó trực tiếp tuyên truyền giới thiệu rộng rãi trong bạn đọc bằng cách chủ động giới thiệu kho sách, hướng dẫn bạn đọc đọc sách.

Tuyên truyền trực quan của thư viện phải nhằm thu hút được sự chú ý của bạn đọc, những hình ảnh trưng bày phải mang tính chất như sau:

- Phải có chiều sâu giáo dục, các tác phẩm được trưng bày, giới thiệu phải chọn lọc kĩ càng.
- Phải hài hoà về phương pháp bố cục chữ, hình ảnh, hài hoà về màu sắc, ...

II. Một số các hình thức tuyên truyền trực quan

1. *Tủ giới thiệu sách*: tủ đựng một số sách cho một đề tài nhất định hoặc một số sách mới, bạn đọc có thể rút ra xem tại chỗ. Hình thức này để giới thiệu sách mới hay sách chuyên đề.

2. *Bảng dán các bài báo, tạp chí*: là tập hợp các bài trong nhiều loại báo, tạp chí theo chuyên đề, được cắt dán và trình bày đẹp để thu hút sự chú ý của bạn đọc.

3. *Biểu ngữ*: là các pano, băng - rôn để tuyên truyền. Ở thư viện, tùy theo khả năng có thể làm những biểu ngữ có tính chất cổ động nhân dịp các ngày lễ lớn, hoặc kỉ niệm các danh nhân lỗi lạc, các nhà khoa học xuất sắc.

4. *Triển lãm tranh ảnh*: nhằm thể hiện các thành quả kinh tế, chính trị, khoa học kĩ thuật, văn học nghệ thuật nhân dịp các ngày lễ kỉ niệm. Triển lãm thường dùng nhiều hình chụp, ngoài ra ghi lời giới thiệu, đoạn văn trích, các số liệu... Triển lãm tranh ảnh trong thư viện dùng để bổ sung cho cuộc trưng bày sách. Triển lãm tranh ảnh là phương tiện để bạn đọc đến với sách.

III. Trưng bày sách

1. *Ý nghĩa*: là phương pháp tuyên truyền trực quan phổ biến chủ yếu trong các thư viện, tạo điều kiện giới thiệu bạn đọc những sách cần đọc. Trưng bày sách giúp cán bộ thư viện phục vụ kịp thời các nhiệm vụ chính trị, thời sự, các nhiệm vụ dạy và học. Trưng bày sách còn giúp cán bộ thư viện giới thiệu sách có kết quả và bạn đọc chọn sách được tốt.

2. *Phương pháp tổ chức*: có nhiều phương pháp khác nhau, có thể chia làm 3 loại:

- Theo nội dung: gồm có trưng bày sách chuyên đề, và trưng bày sách tổng hợp.

- Theo thời gian: là trưng bày thường xuyên hoặc theo theo thời gian ngắn.

- Theo địa điểm: trưng bày cố định và trưng bày lưu động.

3. Các hình thức trưng bày sách:

- Trưng bày tổng hợp: là giới thiệu cùng một lúc nhiều đề tài nội dung khác nhau trong một cuộc trưng bày. Có 2 loại:

- + Trưng bày sách mới nhập: giới thiệu cho bạn đọc biết sách mới nhập vào thư viện, những sách được giới thiệu sắp xếp theo từng môn loại hoặc theo từng loại sách. Trang trí đơn giản chỉ cần ghi tiêu đề "sách mới nhập". Sách mới nhập phải trưng bày ngay và thay đổi thường xuyên.

- + Trưng bày "sách bị bỏ quên": Một số lớn sách vì lí do nào đó mà bạn đọc chưa quan tâm hầu như bị lãng quên, thông thường số sách này nằm chết trên giá. Cán bộ thư viện cần chọn lọc và giới thiệu các loại sách này, phương pháp trưng bày này giống như giới thiệu sách mới.

- Trưng bày sách chuyên đề: giúp bạn đọc tìm sách về một đề tài nhất định, có tác dụng phục vụ công tác nghiên cứu rất tốt. Đối tượng ít hơn, trình độ cao hơn và có tác dụng tốt hơn. Trưng bày sách chuyên đề khác với trưng bày sách tổng hợp là chỉ chọn một trong những đề tài và đi sâu vào từng đề tài. Có nhiều hình thức:

- + Trưng bày sách những vấn đề thời sự hiện tại gồm có những vấn đề về chính trị, những thành tựu về kinh tế, khoa học, văn học ...

- + Trưng bày sách về những ngày kỉ niệm lớn trong năm.

- + Trưng bày sách về thân thế sự nghiệp các vị lãnh tụ, danh nhân, các nhân vật nổi tiếng về văn học, khoa học... những cuộc trưng bày này nên sử dụng các tài liệu, hình ảnh và chân dung, các tài liệu bổ sung nói về thân thế sự nghiệp của danh nhân đó, các tác phẩm của danh nhân, những tài liệu nghiên cứu phê bình về danh nhân.

- + Trưng bày tác phẩm của lãnh tụ kiệt xuất, nhà văn, nhà khoa học nổi tiếng: trưng bày những tác phẩm nguyên bản, tác phẩm xuất bản lần thứ 1,2,3, trưng bày cả bản dịch, và những tài liệu giới thiệu các bài phê bình, bình luận, các công trình nghiên cứu về tác phẩm đó.

4. Phương pháp xây dựng một cuộc trưng bày sách chuyên đề:

Quá trình xây dựng một cuộc trưng bày sách chuyên đề có thể chia làm 2 giai đoạn: chuẩn bị và thực hiện.

a. Chuẩn bị :

- Chọn đề tài và nghiên cứu đề tài : phải xác định mục đích công dụng và đối tượng của cuộc trưng bày, các việc làm khác như nội dung trưng bày, lựa chọn sách, hệ thống hóa sách đều lệ thuộc vào các điều kiện trên. Việc nghiên cứu đề tài là định giới hạn của đề tài nhận rõ mặt nào là vấn đề mấu chốt, trọng tâm cần làm nổi bật lên trong cuộc trưng bày, phải quy định cần trưng bày toàn bộ đề tài hay chỉ phản ánh một vài vấn đề quan trọng thiết thực nhất của đề tài, giới hạn đề tài phải dựa vào mục đích công dụng của cuộc trưng bày sách với bạn đọc, phải dựa vào điều kiện của thư viện như : phương tiện, tài chính, địa điểm, kho sách, thời gian chuẩn bị, đối tượng.

- Xây dựng sơ đồ trưng bày : trưng bày sách theo chuyên đề cần có sự sắp xếp theo một trình tự nhất định.

+ Có thể sắp xếp theo thứ tự từ thấp đến cao, sắp xếp từ đơn giản đến phức tạp (sách thuộc khoa học kỹ thuật).

+ Sắp xếp theo thời gian từ cũ đến mới.

+ Sắp xếp theo cách loang dần, đồng tâm.

Sơ đồ trình bày là một mô hình cho phép cán bộ thư viện giới thiệu sách báo một cách có hệ thống giúp bạn đọc nắm được vị trí tầm quan trọng của mỗi tài liệu. Có sơ đồ trưng bày mới lựa chọn và hệ thống hóa tài liệu cho cuộc trưng bày được.

Sắp xếp theo kiểu loang dần dùng cho một tác phẩm như Truyện Kiều, Lục Vân Tiên.

- Lựa chọn hệ thống hoá tài liệu : tài liệu là đơn vị cơ bản trong một cuộc trưng bày, sắp xếp trong các tiểu mục phải phù hợp với sơ đồ trưng bày. cán bộ thư viện lựa chọn sách cần dựa vào các bản thư mục, mục lục để chọn sách có giá trị và tập trung cho nội dung trưng bày. Sắp xếp sách trong các tiểu mục giúp cho cán bộ thư viện giới thiệu sách và tài liệu tốt hơn, các vấn đề chung quan trọng nên xếp trước để ở chỗ dễ nhìn thấy, cần sắp xếp có hệ thống và có trình tự.

- Lựa chọn lời văn và hình bản : Lời văn có tác dụng giới thiệu và làm nổi lên những cuốn sách, tài liệu trưng bày:

+ Những đoạn văn trích : thường là trích trong các nghị quyết, các văn bản của Đảng và nhà nước, trích trong các tài liệu lịch sử, lời phát biểu của các vị lãnh tụ, các nhà hoạt động chính trị khoa học, văn học nghệ thuật nổi tiếng, lời trích phải ngắn và gọn ý, dưới đoạn trích nên ghi xuất xứ.

+ Về hình bản : có tác dụng minh họa và làm nội dung cuộc trưng bày thêm phong phú, mặt khác về hình thức, hình bản làm cho cuộc trưng bày thêm sinh động, gây hấp dẫn và sự chú ý của bạn đọc. Hình bản thường cắt trong sách báo và tạp chí, các biểu ngữ thư viện và ảnh chụp.

b. Thực hiện :

- Công việc nơi trưng bày sách : trưng bày sách mới nên có bổ sung và thay đổi, trưng bày sách chuyên đề nên thay đổi hình bản mới và bổ sung sách. Cán bộ thư viện nên kết hợp với trưng bày sách những cuộc giới thiệu và điểm sách, trưng bày sách cần thông báo cho bạn đọc biết nội dung được trưng bày, thời gian mở cửa và thời gian kết thúc.

- Tổng kết và kết quả trưng bày sách: theo dõi kết quả một cuộc trưng bày sách và tổng kết cần thống kê và nghiên cứu những vấn đề sau:

+ Thống kê số lượng sách bạn đọc đã mượn trong cuộc trưng bày.

+ Loại sách nào bạn đọc đọc nhiều nhất.

+ Xem sổ ghi cảm tưởng hoặc ý kiến bạn đọc nhận xét số lượng sách trưng bày, nội dung và hình thức trưng bày sách như thế nào.

ĐỀ CƯƠNG TỔ CHỨC MỘT CUỘC TRƯNG BÀY SÁCH

1. Đề cương nội dung :

+ Mục đích yêu cầu của cuộc trưng bày.

+ Xác định đối tượng và khả năng.

+ Đề tài.

- Tiểu mục;

- Sách tài liệu;

- Lời văn, lời trích;

- Hình bản.

+ Những bước thực hiện :

- Ban tổ chức;

- Tiến hành từng phần công việc, phân công;

- Định ngày tiến hành.

2. Đề cương thể hiện :

Xây dựng sơ đồ trưng bày phải khớp với đề cương nội dung.

8. CÔNG TÁC BẠN ĐỌC

TỔ CHỨC CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC TRONG THƯ VIỆN

Phương pháp tổ chức phòng thư viện : thư viện có kho sách dưới 10.000 cuốn có thể tổ chức như sau :

- Kho sách xếp theo phân loại hoặc số đăng kí cá biệt.
- Thực hiện hệ thống mục lục.
- Phải có từ mục lục (số mục lục), từ trưng bày giới thiệu sách mới, sách chuyên đề, sách tra cứu, từ điển. Phải có bảng nội quy, bảng hướng dẫn sử dụng mục lục, bảng giới thiệu sách, các biểu đồ, các loại mục lục (Mục lục quay, mục lục bình phong).

1. *Kho sách* : phải là một kho sách có chất lượng, phong phú, đủ các môn loại. Kho sách phải được sắp xếp đúng theo kỹ thuật nghiệp vụ, bổ sung sách mới thường xuyên, hàng năm phải thanh lí sách cũ lạc hậu, hư rách. Nếu kho sách không đáp ứng được yêu cầu của bạn đọc thì thư viện sẽ mất dần bạn đọc.

2. *Vai trò của cán bộ thư viện* : là người trực tiếp thực hiện nguyên tắc công tác bạn đọc, là người tuyên truyền sách, gây thói quen đọc sách cho bạn đọc, tích cực sử dụng các hình thức tuyên truyền và giới thiệu sách. Tổ chức bảo quản kho sách, thực hiện đầy đủ và nghiêm túc những thủ tục cho mượn và trả sách.

- Công việc cụ thể của cán bộ thư viện.

+ Hằng ngày xem báo và tạp chí, lựa chọn và nghiên cứu sách mới để đáp ứng yêu cầu của bạn đọc. Cần bố trí thời gian để đọc sách (mỗi tuần ít nhất 3 cuốn). Nắm vững được chương trình dạy và học của GV, HS.

+ Quy định kế hoạch tuyên truyền sách, trưng bày sách, điểm sách... Nghiên cứu phiếu hoặc sổ cho mượn sách để có ý kiến nhận xét và giúp giáo viên, học sinh xây dựng kế hoạch đọc sách. Cán bộ thư viện phải thường xuyên chuẩn bị trước những câu chuyện để trao đổi và đọc sách để giới thiệu cho mỗi bạn đọc.

+ Tham mưu với Ban giám hiệu để có kế hoạch bổ sung sách thường xuyên và tổ chức những hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách.

+ Sắp xếp có ngăn nắp và khoa học những tài liệu nơi làm việc.

3. *Trụ sở và thiết bị* : phòng thư viện cần đủ rộng để bạn đọc có thể vào đọc hoặc mượn sách, đủ chỗ để kho sách. Cần phải có đủ giá kệ đựng sách báo tạp chí, bàn làm việc, bàn và ghế cho bạn đọc. Bảng lịch đọc sách phù hợp với hoạt động của bạn đọc, bảng hướng dẫn sử dụng mục lục, bảng nội quy, biểu ngữ nói về sách, tủ trưng bày sách...

4. *Thế thức cho mượn và nhận sách trả* : khi bạn đọc mượn sách cán bộ thư viện phải thực hiện những công tác sau : đăng kí bạn đọc, đăng kí sách cho mượn, nhận và xếp sách trả, thống kê sách cho mượn và số người mượn sách.

- Đăng kí bạn đọc : nếu giáo viên, học sinh muốn mượn sách về nhà phải qua khâu đăng kí bạn đọc. Bạn đọc sẽ được cán bộ thư viện ghi tên vào sổ mượn hoặc phát một phiếu đăng kí bạn đọc. Hàng năm vào đầu năm học, cán bộ thư viện phải thay sổ hoặc phiếu cho mượn mới và bạn đọc đến thư viện để làm thủ tục đăng kí.

- Xử lí trả sách quá hạn, làm mất sách : bảo quản sách chủ yếu là kiểm tra thường xuyên, giáo dục nhắc nhở bạn đọc, gửi giấy báo đòi sách kịp thời, nếu bạn đọc vi phạm nội quy nhiều lần, cán bộ thư viện cần có những biện pháp để tham mưu với ban giám hiệu xử lí. Nếu bạn đọc làm mất sách phải đền. Thư viện nên khen thưởng những bạn đọc giữ gìn sách tốt, trả sách đúng hạn...

5. *Hoạt động thư viện*:

a). Đối với các thư viện đạt chuẩn, tối thiểu phải có các hoạt động dưới các hình thức:

+ Giới thiệu sách trên bảng, trưng bày sách mới hoặc sách chuyên đề (trong tủ).

+ Bảng cắt dán các bài báo và tạp chí theo từng đề tài hoặc theo 1 chủ đề nhất định.

+ Giới thiệu sách trong các buổi họp tổ bộ môn

+ Giới thiệu sách ở sân trường (trong giờ chào cờ...)

+ Thi kể chuyện sách

b). Đối với các thư viện đạt danh hiệu tiến tiến hoặc xuất sắc, ngoài các hình thức giới thiệu trên, cần có các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách (tối thiểu có 2 đến 3 hình thức) khác như:

- + Trưng bày sách, triển lãm sách.
- + Thi tìm hiểu một đề tài.
- + Thi vui đọc sách.
- + Thi đố vui.

Hoặc các chuyên đề khác tùy theo điều kiện và khả năng của cán bộ thư viện.

TỔ CHỨC CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC NGOÀI THƯ VIỆN

Những hình thức lưu động sách :

1. *Tủ sách thư viện lưu động* (tại lớp hay trong sân trường) : nhằm giảm bớt tình trạng học sinh đến thư viện quá đông mà thư viện không đủ chỗ cho các em đọc sách.

Để có thêm nguồn sách, thư viện cần :

- Phát động học sinh góp sách.
- Phân loại sách do học sinh đóng góp, đưa những sách tốt phục vụ cho các em đọc, loại trừ những sách có nội dung xấu.
- Cần phân phối và luân chuyển sách cho phù hợp với học sinh từng khối lớp.

2. *Cho mượn sách giữa các thư viện* : công tác này nhằm giải quyết yêu cầu riêng của bạn đọc mà ở thư viện không có sách đáp ứng được. Thư viện áp dụng hình thức này nhằm thỏa mãn yêu cầu của bạn đọc ở mức cao nhất, tránh bớt việc từ chối cho mượn sách, tạo điều kiện cho bạn đọc có thể sử dụng kho sách ở các thư viện khác. Ngoài ra còn có thêm các hình thức khác như : túi sách, chi nhánh thư viện, thư viện xanh... tùy theo điều kiện và kinh nghiệm của từng thư viện có thể chọn các hình thức phục vụ có hiệu quả.

TỔ CHỨC CÔNG TÁC PHỤC VỤ HỌC SINH TRONG THƯ VIỆN

I. Đặc điểm

Đối tượng học sinh có những đặc điểm tâm lý rất khác nhau theo lứa tuổi, trình độ.

1. Việc hướng dẫn đọc sách rất quan trọng vì các em đang tìm hiểu học tập cái mới, thích tìm tòi học hỏi. Cán bộ thư viện cần phải tích

cực chủ động hơn, làm việc thận trọng kiên trì, nghiên cứu nắm vững tâm lý, yêu cầu hứng thú của các em để hướng dẫn các em đọc sách đúng hướng.

2. Phải giúp đỡ hướng dẫn các em tìm sách đúng yêu cầu, giáo dục cho các em biết giữ gìn sách báo, biết sử dụng thư viện, sách báo làm công cụ học tập của mình.

3. Cán bộ thư viện phải gần gũi các em và trở thành người thầy thân thiết của các em.

II. Tổ chức phòng thư viện

1.. *Vai trò của cán bộ thư viện* : cán bộ thư viện phải nắm vững kho sách của mình, hiểu biết những loại sách mà các em yêu thích, hướng dẫn các em đọc theo từng lứa tuổi và trình độ học lực, nắm vững chương trình học của các em. Tổ chức cho các em đọc sách từ thấp đến cao, hướng dẫn cho các em biết sử dụng các loại sách, từ điển trong thư viện, giáo dục cho các em giữ trật tự yên lặng trong thư viện, bảo quản sách tốt, rèn luyện cho các em phương pháp đọc sách.

2.. *Tổ chức kho sách* : kho sách cho học sinh cần phải có sự chọn lọc kỹ, cần bổ sung nhiều sách giàu trí tưởng tượng lành mạnh, đối với học sinh tiểu học nên có sách chữ to, có tranh minh họa, sách truyện bằng tranh ảnh, đối với học sinh trung học sách khoa học phải bổ sung được cho kiến thức của các em. Ở trường tiểu học ở môn loại truyện tranh nên chia thành 2 nhóm : 1 nhóm dành cho học sinh từ lớp 1 đến lớp 3, 1 nhóm dành cho học sinh từ lớp 4 đến lớp 5.

3.. Cơ sở vật chất :

- Phòng thư viện cần gọn gàng, sạch, trang trí đẹp có màu sắc, hấp dẫn, nên có bản đồ Việt Nam, bản đồ thế giới hoặc quả địa cầu... Bàn ghế phải thích hợp với các em. Bảng nội quy thư viện phải ngắn gọn, thiết thực và phù hợp với các em. Lịch đọc sách phải thích hợp với điều kiện sinh hoạt và học tập của các em, bảng hướng dẫn sử dụng mục lục phải đơn giản, dễ hiểu, nên có các biểu ngữ nói về sách báo, các biểu ngữ nhắc nhở các em trả sách đúng hạn như "Hãy trả sách đúng hạn, các bạn em đang chờ", "hãy nhớ ngày trả sách"... Các biểu ngữ về trật tự vệ sinh trong thư viện có thể làm những bảng nhỏ để trên bàn. Tất cả những điều trên được trình bày đẹp, sẽ làm cho thư viện toát lên được sự yên

tinh, gọn gàng, sạch đẹp, gần gũi và thân thiện với các em sẽ làm cho các em thích thú khi đến với Thư viện.

III. Các hình thức tuyên truyền giới thiệu sách

1. Mục lục :

Hình thức mục lục dành cho học sinh có nhiều loại :

- Mục lục album : gồm nhiều tờ rời, mỗi tờ ghi tên tác giả, tên sách, nơi xuất bản, nhà xuất bản, hoặc có thể là hình ảnh giới thiệu từng cuốn sách theo chủ đề, để trong một tập album hoặc đóng lại thành từng cuốn.

- Mục lục bình phong : làm bằng gỗ mỏng hay mica gồm 5, 6 cánh, trên mỗi cánh giới thiệu những tên sách về một chuyên đề, một đề tài, những tác phẩm của một tác giả, hoặc bài cắt dán trên báo tạp chí về một chủ đề. Mục lục bình phong để ngay trên bàn các em đọc sách.

- Mục lục treo tường : gồm một bảng bằng gỗ mỏng hay bằng mica dài khoảng 1m, cao khoảng 0.6m, có những cái hộp, mỗi hộp là một chủ đề tùy theo mỗi thư viện ví dụ : truyện cổ tích, sách văn học, sách khoa học, lịch sử... trong đó để những tờ mục lục có tranh vẽ hoặc không, ghi họ tên tác giả, tên sách phù hợp với chủ đề.

- Mục lục quay : đó là những tấm bằng gỗ mỏng hay bằng kim loại gắn vào một trục quay tròn, trên những tấm đó dán những bản giới thiệu sách về một chuyên đề, một thể loại hoặc những tác phẩm của một tác giả. Mục lục quay thường đặt ở trong hay ngoài thư viện.

Mục lục dành cho học sinh nên làm nhiều hình thức khác nhau, nên có tranh vẽ, nên có mục lục chuyên đề cho từng lứa tuổi.

2. Thư mục :

cán bộ thư viện nên làm những bảng thư mục nhỏ để ở bàn hoặc giá sách, ngoài ra nên áp dụng trưng bày sách mở sẵn cho các em tìm đọc.

Cần chú trọng đến các bảng thư mục, mục lục, nên tổ chức những cuộc thi kể chuyện sách, thi vui đọc sách, giới thiệu sách, đố vui...

IV. Giáo dục học sinh cách đọc sách

1. Giáo dục cách đọc sách :

bao gồm cách chọn sách, biết cách đọc, biết cách ghi chép những điều đã đọc.

- Chọn sách : là tìm sách đọc có trọng tâm, trọng điểm theo kế hoạch đã định, không đọc tản mạn, hướng dẫn cho các em biết cách chọn sách tốt nhất và hợp với trình độ của mình.

- Biết cách đọc : là đọc từ từ không vội vã, đọc một cách có ý thức, gặp chữ khó phải tra từ điển, gặp câu khó phải đọc đi đọc lại và phải suy nghĩ. Nếu không hiểu phải hỏi thầy cô hoặc cán bộ thư viện, tránh tình trạng đọc nhanh, đọc cho mau hết.

- Biết ghi chép : nên ghi lại những đoạn văn hay, hay những lời nói có giá trị.

- Kể chuyện sách

- Làm theo sách :

- Bảo quản sách : luôn nhắc nhở giáo dục các em biết quý trọng sách, tôn trọng nội quy thư viện, giữ gìn sách báo không làm rách.

2. Giúp học sinh làm quen với thư viện :

đối với học sinh, ngay từ lớp 1 và lớp 6 – là học sinh các lớp đầu cấp, các em sẽ vào học một ngôi trường hoàn toàn xa lạ với các em trước đó, thì việc đầu tiên, giới thiệu thư viện cho các em là điều cần thiết. Giúp các em làm quen với thư viện ngay từ buổi đầu khi các em học lớp 1, thì có nghĩa là chúng ta đã đưa được sách dần dần đi vào cuộc sống của các em.

Cán bộ thư viện phối hợp với các thầy cô lớp 1 và lớp 6, tổ chức cho các em gặp gỡ và làm quen với thư viện.

Trong cuộc gặp gỡ ấy cán bộ thư viện sẽ :

- Giới thiệu thư viện : nói cho các em biết: Thư viện là gì ? – Qua đó các em có được một ý niệm về vai trò của thư viện trong việc đọc và trong việc sử dụng thư viện của các em.

- Giới thiệu nội quy của thư viện : giới thiệu cho các em một số nội quy đơn giản phù hợp với các em, ví dụ: Em kéo ghế nhẹ nhàng khi ngồi đọc và đẩy ghế vào khi ra về. Em ngồi ngay ngắn và yên lặng trong khi đọc. Em giữ gìn sách cho các bạn đến xem sau. Em chào khi đến và cảm ơn khi về. (Để học sinh lớp 1 hình dung được cho các em học sinh mạng lưới thư viện làm mẫu và thực hành những nội quy).

- Giới thiệu đội mạng lưới thư viện : giới thiệu các bạn trong đội mạng lưới thư viện với các em, để các em biết những anh chị trong đội mạng lưới sẽ giúp đỡ, hướng dẫn các em trong những lúc các em đến đọc và mượn sách tại thư viện.

- Giới thiệu sách:

- + Đối với học sinh lớp 1: giới thiệu cho các em biết những sách phù hợp với các em (ví dụ: sách có hình ảnh đẹp, chữ to rõ ràng), cần cho các em xem trực tiếp những sách này để tạo sự hấp dẫn của sách đối với các em.

+ Đối với học sinh lớp 6 : giới thiệu những sách phù hợp với lứa tuổi các em như những sách về danh nhân, lịch sử, khoa học, văn học... Ngoài ra, cán bộ thư viện cần giới thiệu thêm một số sách tham khảo đọc thêm trong chương trình học, từ điển, sách tra cứu. Có thể trưng bày sách để các em được xem trực tiếp.

– Giới thiệu mục lục và thư mục :

+ Đối với học sinh lớp 1: Giới thiệu cho các em biết xem các tập mục lục album, mục lục quay, mục lục bình phong, mục lục treo tường.

+ Đối với học sinh lớp 6: Giới thiệu cho các em biết sử dụng các loại mục lục chữ cái, mục lục phân loại, các thư mục, các sổ tư liệu chuyên đề ...

– Giới thiệu cho các em cách thức mượn sách về nhà.

– Giới thiệu các hoạt động của thư viện:

Giới thiệu cho các em bằng giới thiệu sách mới, tủ trưng bày sách mới, sách chuyên đề, bảng cắt dán các bài báo tạp chí và các hoạt động của thư viện như trưng bày sách, kể chuyện sách, điểm sách, giới thiệu sách dưới sân trường ...

(Học sinh mạng lưới có thể kể chuyện, đọc thơ, hoặc giới thiệu sách cho các em nghe).

XÂY DỰNG MẠNG LƯỚI THƯ VIỆN HỌC SINH

Mạng lưới thư viện học sinh có vai trò rất lớn trong hoạt động của thư viện trường học. Mạng lưới thư viện học sinh là những bạn đọc tích cực, có tinh thần trách nhiệm đối với công tác thư viện. Nhưng không nên coi các em là những người thực hiện các công việc của thư viện một cách bị động mà cần phải hướng dẫn, giúp đỡ các em thực hiện tốt công tác một cách tích cực và chủ động. Để có một đội ngũ học sinh mạng lưới tốt hỗ trợ cho cán bộ thư viện trong các hoạt động của thư viện cần phải :

1. Tuyển chọn học sinh mạng lưới

Trong thông báo đưa đến các lớp để tuyển chọn học sinh mạng lưới gồm các yêu cầu sau : chọn các em thích đọc sách, tích cực, nhanh nhẹn, năng nổ, dạn dĩ khi xuất hiện trước đám đông và các em có năng khiếu

như : biết kể chuyện, có giọng đọc hay, có năng khiếu ca hát, múa, viết chữ đẹp, khéo tay... Số lượng học sinh mạng lưới tùy theo từng thư viện.

2. Phân công học sinh mạng lưới

Các em sẽ được cán bộ thư viện phân công theo khả năng của mình. Trong việc phân công này, vai trò của cán bộ thư viện rất quan trọng, bởi khi được giáo viên chọn lựa những học sinh theo yêu cầu của mình, thì cán bộ thư viện phải biết khả năng của từng em để phân công đúng và phù hợp, phải hướng dẫn thật cụ thể từng phần việc được giao cho các em, để các em hiểu và thực hiện tốt phần việc của mình.

Có thể chia học sinh mạng lưới thành các nhóm khác nhau như sau :

– *Nhóm kĩ thuật* : có thể thực hiện ở các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông : cán bộ thư viện hướng dẫn các em đóng dấu thư viện, dán nhãn sách, sắp xếp sách trong kho, dán sách rách, làm vệ sinh sách ...

– *Nhóm phục vụ bạn đọc* : các em hướng dẫn các bạn chọn sách, cắt sách, quan sát, giữ gìn trật tự... trong lúc các bạn đọc sách vào giờ ra chơi. Ngoài ra các em có thể giúp cán bộ thư viện trong việc cho các bạn mượn sách và nhận trả sách, nhắc nhở các bạn mượn sách quá hạn...

– *Nhóm tuyên truyền giới thiệu sách* : các em cần đọc nhiều sách để có thể giới thiệu sách, điểm sách, đọc to nghe chung... (có sự hướng dẫn của cán bộ thư viện), các em cũng sẽ là nòng cốt và là những cộng sự đắc lực của cán bộ thư viện trong các hoạt động của thư viện như kể chuyện sách, thi vui đọc sách, trưng bày sách...

– *Nhóm trang trí* : gồm các em có năng khiếu hội họa, viết chữ đẹp, khéo tay... Công việc của các em là trang trí thư viện, làm mục lục treo tường, mục lục tranh vẽ, viết áp phích, panô, giúp cán bộ thư viện trình bày trong những cuộc trưng bày, triển lãm sách. Các em có thể giúp cán bộ thư viện trong việc cắt dán các bài báo tạp chí theo đề tài.

Để có một đội ngũ học sinh mạng lưới thực hiện hết khả năng của mình, hỗ trợ tốt trong các hoạt động của thư viện, yêu cầu đối với cán bộ thư viện là hướng dẫn, rèn luyện và giúp đỡ các em trong từng nhóm. Cán bộ thư viện phải nắm được một số vấn đề về nghiệp vụ thư viện, nắm được phương pháp và kĩ năng đọc sách, cũng như những phương pháp tuyên truyền sách và báo. Cán bộ thư viện phải quán xuyến được hết phần việc của mình, phải có kế hoạch, phải biết phân công học sinh mạng lưới vào những việc gì, phải biết hướng dẫn các em một cách liên tục bền bỉ và kiên trì, tham mưu tốt với ban giám hiệu để được sự hỗ trợ, động viên khen thưởng các

em. Vai trò của Ban Giám hiệu rất quan trọng, giúp cho đội ngũ học sinh mạng lưới duy trì xuyên suốt năm học. Hoạt động của học sinh mạng lưới sẽ khởi sắc hơn nếu được quan tâm và đầu tư đúng mức qua sự kết hợp với các giáo viên tổ bộ môn. Nếu cán bộ thư viện được các em mến phục, tin yêu, biết cách tổ chức công việc một cách khoa học thì có thể lôi cuốn các em trong công tác của mình đem lại nhiều hiệu quả tốt đẹp cho công tác thư viện.

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Các chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch : kế hoạch công tác của thư viện được thể hiện bằng chỉ tiêu số lượng và chất lượng.

1. Chỉ tiêu số lượng

- Số lượng bạn đọc : nói lên hoạt động của thư viện.
- Tổng số sách bổ sung : căn cứ trên ngân sách cho phép mua theo kế hoạch.
- Số lượt người đọc và mượn sách.
- Lượt sách phục vụ.
- Chỉ tiêu về hoạt động của thư viện.
- Công tác kĩ thuật nghiệp vụ.

2. Chỉ tiêu chất lượng

Sau đây là một số phương pháp tính toán các chỉ số hoạt động của thư viện :

a) Để tính số lượt đến thư viện trung bình của một bạn đọc trong năm, ta chia tổng số lượt bạn đọc đến cả năm cho số lượng bạn đọc thực tế của thư viện. Ví dụ : thư viện có 500 học sinh đọc tại thư viện, đến cả năm 5000 lượt. $5000 : 500 = 10$. Như vậy, mỗi học sinh đến thư viện trung bình cả năm 10 lần. Tương tự như vậy ta có thể tính lượt đến trung bình của một giáo viên. (Số lượt đến được tính theo số lượng bạn đọc đến trong ngày để mượn sách, đọc sách, đổi hoặc trả sách cũng như gia hạn sách đã mượn)

b) Số lượt bạn đọc đọc một cuốn sách : là số lượt trung bình một cuốn sách đưa ra phục vụ bạn đọc bao nhiêu lần trong một năm (hoặc số vòng quay của một cuốn sách). Lấy tổng số sách luân chuyển cả năm chia cho tổng số sách có trong kho. Ví dụ kho có 3000 cuốn, cho mượn cả năm là 5000 lượt thì lượt luân chuyển trung bình là $5000 : 3000 = 1,6$.

- Chỉ tiêu đạt cao là kho sách có nội dung tốt.

- Nếu chỉ tiêu đạt quá cao là thư viện còn thiếu sách chưa đáp ứng được yêu cầu của bạn đọc.

- Nếu chỉ tiêu thấp thì hoạt động phục vụ của thư viện chưa tốt, chất lượng kho sách chưa tốt hoặc ít bạn đọc đến thư viện, hoặc công tác tuyên truyền giới thiệu sách còn yếu.

c) Lượt đến trung bình của bạn đọc trong một ngày : lấy số lượt đến hàng năm của bạn đọc chia cho số ngày mở cửa sẽ thấy. Ví dụ thư viện mở cửa 240 ngày trong một năm, lượt đến là 5000 lượt thì lượt đến trung bình một ngày là $5000 : 240 = 21$

d) Để tính lượt đọc, ta chia tổng số sách cho bạn đọc mượn cả năm cho số bạn đọc. Ví dụ 500 bạn đọc đã mượn 1000 cuốn sách. Lượt đọc trung bình là $1000 : 500 = 2$

Trên đây là những con số trung bình để nắm tình hình thư viện, tuy nhiên muốn đánh giá một hoạt động của thư viện cần phải kiểm tra toàn diện bộ phận đọc tại chỗ, cho mượn về nhà, số sách và các môn loại đang phục vụ, công tác tuyên truyền giới thiệu sách, công tác kĩ thuật nghiệp vụ trong thư viện, xây dựng cơ sở vật chất ...

9. CÔNG TÁC THƯ MỤC

I. Ý nghĩa

Trong trường học, thư mục là những biểu ghi tài liệu (sách, bài báo, tạp chí,...) nhằm tuyên truyền giới thiệu đến giáo viên, học sinh và các đối tượng khác có hiệu quả nhất.

- Đối với công tác dạy và học, thư mục giúp cho bạn đọc tìm chọn sách nhanh chóng, đúng trọng tâm, đúng yêu cầu và kịp thời. Nó góp phần giúp giáo viên và học sinh tự học, tự nghiên cứu, tự bồi dưỡng nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập đạt hiệu quả cao nhất.

- Đối với công tác thư viện, thư mục giúp cán bộ thư viện bổ sung kịp thời những tài liệu tốt, đúng yêu cầu, mục tiêu giáo dục của nhà trường.

II. Yêu cầu đối với cán bộ thư mục

- Có sự hiểu biết nhất định về chủ đề hoặc đề tài sẽ làm thư mục.
- Có khả năng đọc - hiểu nhanh chóng tài liệu.
- Kỹ năng viết và biên tập bài tóm tắt hay dẫn giải tài liệu.

III. Các hướng biên soạn thư mục trong trường phổ thông

Dựa vào mục tiêu nhiệm vụ giáo dục của trường phổ thông, thư viện có thể kết hợp với các tổ bộ môn và các đoàn thể như Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên để biên soạn các loại thư mục theo các hướng sau :

1. Thư mục phục vụ cho từng lãnh vực khoa học thuộc các môn học trong nhà trường

Đối với hướng biên soạn thư mục này, cán bộ thư viện cần phối hợp với các giáo viên bộ môn để biết rõ nhu cầu của giáo viên và học sinh về các sách tham khảo cần đọc cho từng nội dung kiến thức cụ thể của từng môn học.

Ví dụ : Thư mục thuộc môn Văn học có thể biên soạn:

+ Thư mục nhân vật : Giới thiệu các nhà văn, nhà thơ (có phần giới thiệu chung) trong chương trình sách giáo khoa Văn học của các lớp hoặc các tác giả lớn của văn học Việt Nam được chọn kỉ niệm trong năm nhân ngày sinh hoặc ngày mất của họ;

Nguyễn Trãi, Nguyễn Du, Nguyễn Đình Chiểu, Nam Cao, Nguyễn Ái Quốc - Hồ Chí Minh, Tố Hữu, Nguyễn Tuân.

+ Thư mục giới thiệu từng giai đoạn văn học: Văn học dân gian Việt Nam (lớp 10), Văn học Việt Nam từ đầu thế kỉ XX đến Cách mạng tháng Tám 1945 (lớp 12).

+ Thư mục giới thiệu các khuynh hướng sáng tác văn học: Khuynh hướng sáng tác văn học hiện thực phê phán (lớp 11), Khuynh hướng sáng tác văn học hiện thực xã hội chủ nghĩa (lớp 12).

+ Thư mục chuyên đề văn học: Hình ảnh người phụ nữ trong các tác phẩm văn học, Thiên nhiên và con người trong các tác phẩm thơ qua hai cuộc kháng chiến chống Pháp và Mĩ,...

2. Thư mục phục vụ cho những ngày lễ lớn trong năm học

Tùy theo từng từng năm học, thư viện có thể biên soạn thư mục giới thiệu sách đến bạn đọc nhân dịp nhà trường tổ chức kỉ niệm những ngày lễ lớn trong năm như ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, ngày sinh Bác Hồ 19 tháng 5,....

Ví dụ : Nhân dịp kỉ niệm ngày sinh Bác Hồ (19 tháng 5), nội dung thư mục có thể là :

- "Bác Hồ kính yêu".
- "Những câu chuyện kể về cuộc đời và hoạt động của Hồ Chí Minh".
- "Tư tưởng Hồ Chí Minh".
- "Sống và học tập theo gương Bác Hồ".

Ghi chú : Những nội dung trên đây chỉ là gợi ý tham khảo, cán bộ thư viện (CBTV) khi thực hiện các loại thư mục nên dựa vào theo thực tế giảng dạy và hoạt động của nhà trường mà biên soạn các loại thư mục phù hợp.

IV. Phương pháp biên soạn thư mục

1. Xác định

- Đề tài của thư mục : Phải, cấp thiết sát với thực tế, đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

Ví dụ : "Học tốt môn Sử lớp 9"

- Mục đích biên soạn thư mục : Xác định được mục đích cụ thể, rõ ràng trước khi biên soạn thư mục.

Ví dụ : Giúp học sinh bổ sung thêm kiến thức của môn Sử để hiểu rõ, sâu, chắc những gì đã học ở lớp.

- Đối tượng sử dụng thư mục : Phải xác định rõ đối tượng sử dụng thư mục là ai : Học sinh hay giáo viên. Nếu là học sinh thì học sinh khối nào. Nếu là giáo viên thì giáo viên giảng dạy bộ môn nào.

Ví dụ : Đối tượng thư mục trên đây là học sinh khối lớp 9.

- Phương pháp phân tích nội dung tài liệu của thư mục :

+ Thông tin (chỉ mô tả hình thức tài liệu).

+ Tóm tắt hay dẫn giải (mô tả hình thức + mô tả nội dung).

Ví dụ : Thư mục "Học tốt Văn lớp 12" nên chọn phương pháp dẫn giải tài liệu.

Thư mục "Học tốt môn Sử lớp 9" có thể chọn phương pháp tóm tắt tài liệu.

- Cơ cấu của tài liệu thư mục: Tùy theo từng loại thư mục và nội dung tài liệu được đưa vào thư mục để thực hiện cách sắp xếp, cách bố trí tài liệu một cách hợp lý, giúp bạn đọc tra cứu tài liệu dễ dàng.

- Dự kiến: Số lượng tài liệu, hình thức của thư mục (viết tay, đánh máy, trên máy,...), tác giả biên soạn hay tập thể tham gia thực hiện thư mục, thời gian hoàn thành thư mục.

- Kinh phí : Sưu tầm tài liệu, xử lý, biên tập và thực hiện thư mục.

2. Chọn lọc tài liệu

- Xác định nguồn tìm:

+ Nguồn chủ yếu : Kho sách, báo, tạp chí của thư viện. Do vậy:

. Cán bộ thư viện cần nắm vững nội dung kho tài liệu của thư viện qua hệ thống mục lục của thư viện.

. Để không bỏ sót tài liệu nào, khi phân loại, CBTV cần phải phân loại chính xác và đầy đủ các khía cạnh nội dung được phản ánh trong tài liệu bằng các kí hiệu môn loại như đã trình bày ở phần phân loại tài liệu.

. Nội dung tư liệu tìm được có thể là một quyển sách, có thể là một phần, một chương của toàn tập, của sách hoặc là một bài viết trong báo, tạp chí, ...

+ Nguồn bổ sung :

. Ngoài ra, CBTV cũng có thể tìm thêm tài liệu ở các nguồn khác như ở thư viện trường bạn, tủ sách cá nhân của giáo viên hay học sinh. Điều này, đòi hỏi sự nhanh nhạy và khéo léo của CBTV trong quá trình tiếp xúc với bạn đọc và đồng nghiệp.

. Mục lục của nhà xuất bản, nhà sách để có thể bổ sung thêm sách.

- Chọn lọc tài liệu

+ Chọn lọc giới hạn:

. Theo hình thức: Không gian, loại hình, thời gian xuất bản, ...

. Theo nội dung: Tùy theo từng lãnh vực tri thức nhất định.

Đối với các thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và ôn tập của học sinh, tài liệu lựa chọn phải phù hợp với chương trình bộ môn.

+ Chọn lọc chất lượng: Những tài liệu có chất lượng cao, phù hợp nhất đối với người sử dụng.

3. Xây dựng biểu ghi thư mục (Thực hiện phân tích TL)

Cấu trúc của biểu ghi : Gồm 2 phần.

- Phần mô tả hình thức và kí hiệu xếp giá (Phần bắt buộc)

- Phần mô tả nội dung (Phần không bắt buộc)

(Phần mô tả hình thức)

Ký hiệu xếp giá

(Phần mô tả nội dung)

Hình thức trình bày biểu ghi:

- Tự do nhưng bảo đảm phải cụ thể, rõ ràng, đẹp.

- Phần mô tả hình thức và mô tả nội dung có thể trình bày bằng 2 kiểu chữ khác nhau.

a. Mô tả hình thức

- Theo quy tắc mô tả ISBD nhưng không nghiêm ngặt mà có thể linh hoạt, biến đổi cho phù hợp với đặc điểm của tài liệu thư mục.

- Tài liệu thư mục không tuân theo nguyên tắc trực diện, không phụ thuộc vào vốn tài liệu nhất định của thư viện. Trong một số trường hợp có thể vay mượn mô tả thư mục từ các nguồn thông tin thư mục khác.

- Có thể lựa chọn mô tả hình thức dưới đây :

Mô tả sách

Tên tác giả. Tên sách chính = tên sách song song : thông tin liên quan đến tên sách / Tên tác giả. _ Lần xuất bản. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, Năm xuất bản. _ Từ trang ... đến trang ...

Kí hiệu xếp giá

Mô tả bài trích trong sách

Nhan đề phần trích // Tên sách : Dẫn liệu liên quan đến tên sách / Tác giả của sách. _ Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, năm xuất bản. _ từ tr. ... đến tr. ...

Kí hiệu xếp giá

Mô tả bài trích trong tạp chí

Tên bài trích / Tên tác giả // Tên tạp chí/ Tên cơ quan chịu trách nhiệm xuất bản. - Nhà xuất bản, năm xuất bản. - số, tr. -

Kí hiệu xếp giá

Mô tả bài trích trong báo

Tên bài trích / Tên tác giả // Tên báo/ Tên cơ quan chịu trách nhiệm xuất bản. - Năm xuất bản. - Ngày tháng

Kí hiệu xếp giá

b. Phân tích nội dung

Để giới thiệu về nội dung tài liệu có thể sử dụng hai phương pháp sau:

b.1 Tóm tắt :

* Khái niệm:

Bài tóm tắt là văn bản tiêu biểu cho tài liệu, phản ánh một cách đầy đủ, chính xác và ngắn gọn nội dung của tài liệu gốc mà không kèm theo bất kì lời bình luận nào từ phía người làm tóm tắt. Bài tóm tắt dài hay ngắn, bao quát hay chi tiết phụ thuộc vào nội dung của tài liệu gốc, vào đối tượng sử dụng bài tóm tắt.

* Yêu cầu cụ thể:

- Ngắn gọn : tóm tắt thường không quy định chiều dài bài vì bài tóm tắt phụ thuộc tài liệu gốc nhưng phải ngắn gọn, cô đọng không diễn đạt dài dòng, quanh co, không có từ ngữ thừa.

- Chính xác : Nên dùng các thuật ngữ rõ nghĩa, tránh dùng từ ngữ ít được phổ biến, những từ, câu chung chung, mơ hồ về nghĩa.

- Độc lập, trọn vẹn, hoàn chỉnh: bài tóm tắt phải độc lập, trọn vẹn và hoàn chỉnh. Khi đọc bạn đọc có thể hiểu được vấn đề mà không cần phải tham khảo thêm bất cứ tài liệu nào khác.

Tùy theo từng loại tài liệu mà viết bài tóm tắt. Có thể tóm tắt bằng các cách sau:

- Cách một : Tóm tắt nội dung.

Ví dụ 1 : "Phân tích tác phẩm Nam Cao trong nhà trường" - Lê Trí Viễn.

Tài liệu giới thiệu đến bạn đọc một số bài viết về tác phẩm Nam Cao đang được giảng dạy ở trường phổ thông cơ sở và phổ thông trung học. Giúp giáo viên và học sinh có thêm tư liệu để giảng dạy và học tập.

Ví dụ 2 : "30 tác phẩm đoạt giải" - Tập thể tác giả.

Đây là tuyển tập 30 tác phẩm hay nhất được giải của Cuộc thi viết truyện ngắn cho thanh niên học sinh, sinh viên do Nhà xuất bản Giáo dục và Hội Nhà văn Việt Nam phối hợp tổ chức. Nội dung những truyện ngắn đề cập đến những vấn đề trong cuộc sống mà thanh niên học sinh, sinh viên đang quan tâm và cần tự rèn luyện.

Ví dụ 3 : "Hướng dẫn tự giải bài tập toán 9. Tập 1" - Nguyễn Việt Bắc.

Sách gồm các chương song song với chương trình sách giáo khoa thí điểm lớp 9. Mỗi bài có phần tóm tắt kiến thức cơ bản, bài giải một số bài tập điển hình trong sách giáo khoa, giới thiệu nhiều bài tập tương tự, nâng cao, chú trọng hướng dẫn, rèn luyện phương pháp tự học cho học sinh.

Cách 2 : Trình bày các phần, các chương thể hiện nội dung của tài liệu.

Ví dụ 1 : "Toán phát triển 9. Tập 1" Nguyễn Đức Tấn.

Sách gồm 2 phần :

- Phần đại số :

+ Chương 1 : Căn bậc 2, căn bậc 3

+ Chương 2 : Hàm số bậc nhất

- Phần hình học :

+ Chương 1 : Hệ thức lượng trong tam giác

+ Chương 2 : Đường tròn

Ví dụ 2 : "Văn nghị luận trong chương trình Ngữ văn THCS" - Nguyễn Trí .

Sách gồm 3 phần và phần phụ lục

- Phần 1 : Giới thiệu những hiểu biết chung và phân tích các đặc điểm của văn nghị luận.

- Phần 2 : Giới thiệu vị trí của văn nghị luận trong chương trình THCS, các loại bài trong SGK và phương pháp làm một bài văn nghị luận.

- Phần 3 : Tuyển chọn một số bài văn nghị luận có giá trị.

- Phần phụ lục : Đưa ra một số đề văn tham khảo.

b.2 Dẫn giải

Khái niệm

- Là phương pháp giải thích về đặc điểm hoặc giá trị tài liệu : về đề tài, nội dung, hình thức của tài liệu, về tác giả, đối tượng sử dụng tài liệu.

- Là quá trình khái quát những tin tức của tài liệu. Tin tức đó giúp cho bạn đọc nắm những yếu tố mới hoặc những yếu tố khác nhau trong những lần xuất bản để dễ dàng chọn lọc những tài liệu phù hợp với yêu cầu của mình.

- Có thể dẫn giải theo nhóm cho một nhóm tài liệu có cùng chủ đề hay nội dung tương tự nhau. Chẳng hạn như sách nhiều tập, sách bộ, ...

Yêu cầu đối với bài dẫn giải :

- Ngắn gọn, chính xác : thuận tiện cho việc lưu trữ thông tin và đỡ mất thời gian của người đọc.

- Chú thích giá trị tài liệu trên cơ sở khoa học: dựa trên cơ sở chính là nội dung tài liệu. Nếu cần dẫn ra những số liệu, nhân vật, ngày tháng để chứng minh cho TL.

- Phù hợp với mục đích và đối tượng sử dụng : Khi biên soạn bài dẫn giải phải xác định mục đích và đối tượng của bài dẫn giải vì mỗi loại bài dẫn giải có đối tượng và mục đích riêng.

- Chiều dài của bài dẫn giải : Cũng như tóm tắt, không có quy định cụ thể, tùy theo mỗi loại dẫn giải mà có chiều dài khác nhau : có thể chỉ có vài từ hoặc vài chục từ hay nhiều hơn nữa.

Ví dụ : "30 tác phẩm đoạt giải" - Tập thể tác giả

Đây là tuyển tập 30 tác phẩm hay nhất được giải của Cuộc thi viết truyện ngắn cho thanh niên học sinh, sinh viên do Nhà xuất bản Giáo dục và Hội Nhà văn Việt Nam phối hợp tổ chức. Đó là những tác phẩm có giá trị văn học - những truyện ngắn đạt tới sự hài hoà cao giữa nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật, đề cập đến những vấn đề nóng bỏng mà bản thân người thanh niên học sinh, sinh viên đang quan tâm và cần tự hoàn thiện mình.

4. Sắp xếp biểu ghi thư mục

Tùy theo từng loại thư mục, có thể chọn một hay kết hợp một số cách sắp xếp các biểu ghi gợi ý dưới đây:

a. Xếp theo hình thức

Có nhiều cách :

- Họ, tên tác giả : Xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả, không căn cứ vào nội dung tài liệu.

- Tên tài liệu : Xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu, không căn cứ vào nội dung tài liệu.

- Nhà xuất bản :

+ Tài liệu được phân ra theo từng nhóm nhà xuất bản rồi được xếp theo thứ tự chữ cái tên nhà xuất bản.

+ Trong từng nhóm nhà xuất bản xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu.

- Thời gian xuất bản : Xếp theo năm xuất bản tài liệu. Các tài liệu có cùng năm xuất bản xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu và tên tác giả (nếu có).

- Loại hình tài liệu : Sách, báo, tạp chí, đĩa, băng, Trong từng loại hình, các biểu ghi xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu và tên tác giả (nếu có).

- Ngôn ngữ : Sách tiếng Việt xếp trước, sách các nước khác xếp sau hay ngược lại, tùy theo mục đích sử dụng của thư mục. Trong từng loại ngôn ngữ, tùy theo từng loại thư mục mà chọn cách sắp xếp các biểu ghi hợp lý giúp bạn đọc dễ dàng lựa chọn tài liệu mà mình cần.

b. Xếp theo nội dung

Có hai cách:

- Môn loại

- Theo trật tự của bảng phân loại mà TV đang sử dụng
- Áp dụng cho thư mục có khối lượng lớn, thuộc nhiều lãnh vực tri thức khoa học

- Chủ đề

- Theo đề mục chủ đề của tài liệu
- Từ khái quát đến chi tiết hoặc ngược lại

Nếu đề mục chủ đề có tính chất ngang nhau → xếp theo thứ tự chữ cái tên đề mục chủ đề

Ghi chú : Sau khi các biểu ghi được xếp theo nội dung, trong từng loại đề mục các biểu ghi lại được xếp thứ tự chữ cái tên tác giả, tên sách, thời gian xuất bản của tài liệu, ... tùy theo mục đích, đối tượng sử dụng, ... của thư mục.

Ví dụ 1 : Thư mục nhân vật văn học

Có 2 phần:

+ Phần tài liệu của nhà văn :

- Xếp theo hình thức biên tập: Toàn tập → tuyển tập → tác phẩm chuyên biệt

- Xếp theo thời gian:

. Thời gian tác giả viết

. Thời gian xuất bản của tài liệu

+ Phần 2 Tài liệu viết về nhà văn

- Tài liệu về tiểu sử nhà văn :

. TL viết về tiểu sử có tính chất chung

. TL viết về từng giai đoạn của tiểu sử

. TL viết về từng lãnh vực của nhà văn: chính trị, văn học, giáo dục

- TL về sự nghiệp văn học

. TL viết về sự nghiệp nói chung

. TL viết về từng thời kỳ sáng tác

. TL viết về từng vấn đề như phong cách sáng tác, ngôn ngữ

. TL về từng tác phẩm

- Sáng tác phẩm

. Theo thể loại

. Theo theo thứ tự chữ cái tên tác giả hay tác phẩm

Ví dụ 2 : Thư mục về một giai đoạn văn học

Phần 1 : Những tài liệu chung về văn học sử từng thời kì

- Những tài liệu của các nhà kinh điển, những tài liệu của các nhà lãnh đạo viết về giai đoạn văn học đó.
- Những tài liệu của các nhà nghiên cứu, phê bình văn học.
- Những tác phẩm có tính chất tổng hợp : hợp tuyển, tuyển tập, tập thơ, tập văn.
- Những tài liệu tra cứu tổng hợp về văn học.
- Các khuynh hướng và các dòng văn học.

Phần 2 : Tác giả và tác phẩm

Có nhiều cách xếp :

- Xếp theo thứ tự chữ cái tên tác giả.
- Xếp theo thứ tự chữ cái tên tác phẩm của từng tác giả.

Cách xếp này đơn giản, dễ thực hiện nhưng không khoa học. Vì vậy, cách xếp nhưng hợp lý nhất và có thể theo dõi tình hình phát triển của lực lượng sáng tác là xếp theo tuổi của tác giả - tác giả nào xuất hiện trước thì xếp trước hoặc xếp theo nhóm các nhà văn theo từng khuynh hướng khác nhau cùng với những tác phẩm nổi tiếng của họ.

Ví dụ 3 : Thư mục "Ôn tập giải tích lớp 11"

Phần 1 : Hàm số và giới hạn

1. Hàm số
2. Hàm số liên tục

Phần 2 : Đạo hàm

1. Đạo hàm của hàm số cơ bản và đạo hàm cấp cao
2. Một số ứng dụng của đạo hàm.

Phần 3 : Tích phân

1. Các phương pháp tích phân.
2. Ứng dụng của tích phân.

Phần 4 : Giải tích tổ hợp.

1. Tổ hợp
2. Nhị thức Newton.

Ví dụ 4 : Thư mục "Tự nhiên và xã hội lớp 2"

Phần 1 : Con người và sức khỏe

1. Con người
2. Sức khỏe

Phần 2 : Xã hội

1. Trong gia đình

2. Trong nhà trường

3. Ngoài xã hội

Phần 3 : Tự nhiên

1. Thực vật

2. Động vật

3. Thiên nhiên

5. Xây dựng phần bổ trợ cho tài liệu thư mục

Ngoài các biểu ghi thư mục, để bạn đọc dễ dàng sử dụng bản thư mục cũng như hiểu rõ về nội dung, cấu trúc trình bày, một bản thư mục hoàn chỉnh, còn có các thành phần khác như lời giới thiệu, bảng tra cứu, phụ lục, mục lục.

a. Lời giới thiệu

Nội dung có thể đưa vào lời giới thiệu là:

- Ý nghĩa, tính cấp thiết của đề tài : Nếu lý do tại sao chọn thư mục này để giới thiệu đến bạn đọc.
- Mục đích biên soạn : Trình bày thực hiện thư mục này để làm gì.
- Đối tượng sử dụng : Học sinh, giáo viên hay tất cả các thành viên trong trường.
- Giới hạn tài liệu
 - + Loại hình thư mục đã sử dụng trong thư mục.
 - + Thời gian xuất bản của tài liệu : Tài liệu mới xuất bản những năm gần đây hay trước đó.
 - + Ngôn ngữ : Tiếng Việt hay có tài liệu thuộc ngôn ngữ của các nước khác.

- Bố cục thư mục và phương pháp sắp xếp
- Các loại bảng tra : Liệt kê các loại bảng tra đã thực hiện kèm theo thư mục
- Mức độ phân tích tài liệu : Hình thức hay cả nội dung

Ví dụ : Lời giới thiệu của thư mục "Thành phố Hồ Chí Minh - Hội nhập và phát triển" nhân dịp kỷ niệm 30 năm ngày giải phóng Sài Gòn (30.04.1975 - 30.04. 2005) do 3 cán bộ thư viện Phan Thị Hồng Phượng, Nguyễn Thị Kim Ngọc, Lê Văn Trí thực hiện (Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện ngắn hạn cho cán bộ thư viện thuộc các trường học quận 5):

Chiến tranh đã đi qua 30 năm, không quá dài khi người ta nghĩ về cuộc hành trình đấu tranh gian khổ của những người con Việt Nam luôn khao khát hạnh phúc và tự do ngay trên đất nước mình nhưng cũng không quá ngắn với một đời người để nhìn lại, để sống và ước mơ về một tương lai rộng mở của đất nước nói chung và của cá nhân nói riêng trong thời kỳ

hiện nay : Nước Việt Nam thân yêu của chúng ta đang bước trên con đường "Phát triển và hội nhập".

30.04.1975 là một mốc son lịch sử. Những ngày này Thành phố Hồ Chí Minh, đã người người lớp lớp, đã từng bừng cờ hoa, đã nước mắt tuôn trào chào đón đoàn quân giải phóng Sài Gòn, giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.

30.04.2005, một lần nữa cũng lại người người lớp lớp, đã từng bừng cờ hoa, những ánh mắt sáng ngời hạnh phúc đón mừng lễ hội "THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - KỶ NIỆM 30 NĂM NGÀY GIẢI PHÓNG SÀI GÒN" (30.04.1975 - 30.04.2005).

Trong niềm vui đó, chúng tôi những người biên soạn thư mục này, mong muốn chia sẻ với các bạn đọc trong nhà trường bằng việc cung cấp cho các thầy cô và học sinh:

- Một số nét đặc trưng của một quá khứ anh hùng và thiêng liêng của dân tộc :

"Nước chúng ta

Nước của những người không bao giờ khuất

Đêm đêm rì rầm trong tiếng đất

Những buổi ngày xưa vọng nói về "

(Trích Đất nước - Nguyễn Đình Thi)

- Một chút hiện tại và tương lai ở thành phố mà chúng ta đang sống qua một số tài liệu được đưa vào thư mục.

Nhằm tạo sự thuận lợi cho bạn đọc dễ dàng tìm tư liệu theo nhu cầu đọc, các tài liệu được xếp theo các phần sau :

Phần 1 : TP. Hồ Chí Minh : Một chút ký ức xưa - Hành trình chiến thắng (Chủ yếu là sách)

Phần 2 : TP. Hồ Chí Minh : Hiện tại và tương lai - Phát triển và hội nhập (bao gồm các bài viết trích từ báo).

Những tài liệu trong thư mục này, chúng tôi xếp theo trình tự lịch sử để bạn đọc dễ dàng tìm hiểu.

Mong đón nhận mọi ý kiến đóng góp của bạn đọc về những thiếu sót và hạn chế của thư mục và cũng rất mong được đón tiếp bạn đọc đến thư viện đọc và mượn sách theo thư mục và các loại sách khác ngày càng nhiều hơn, để thư viện mãi mãi là "ngôi trường thứ hai" của các thành viên trong nhà trường.

Trân trọng kính chào.

Nhóm biên soạn

b. Bảng tra cứu

Ở mỗi bản thư mục, nhất là những bản thư mục giới thiệu tài liệu tương đối nhiều, cán bộ biên soạn thư mục cần thực hiện thêm các loại bảng tra. Bảng tra giúp bạn đọc có thể tra cứu tìm tài liệu nhanh chóng mà không cần phải đọc từng trang của thư mục.

- Các loại bảng tra

- + Chữ cái họ tên tác giả :
- + Chữ cái tên tài liệu
- + Theo chủ đề
- + Theo môn loại
- + Theo thời gian xuất bản.
- + Địa lí

- Các cột của bảng tra

1. Thứ tự
2. Nội dung
3. Số thứ tự biểu ghi thư mục
4. Số trang có biểu ghi
5. Ghi chú

Ví dụ:

BẢNG TRA TÊN TÁC GIẢ CỦA THƯ MỤC "TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH"

(Thư mục giới thiệu 30 tài liệu)

TT	Tên tác giả của tài liệu	Số thứ tự biểu ghi thư mục	Số trang có biểu ghi	Ghi chú
1	Bích Hằng	10	5	
2	Hội giáo dục lịch sử. Khoa Lịch sử Trường đại học Sư phạm	14	6	
3	Lê Thanh Hà	8	4	
...	...	...	...	
12	Vũ Ngọc Khánh	20, 35	9, 15	
...	...	...	...	

c. Phụ lục

Phần phụ lục dành để đưa những nội dung chưa nêu được trong các biểu ghi thư mục mà những nội dung đó rất cần cho bạn đọc, nhất là những bản thư mục phục vụ cho việc nghiên cứu, tìm hiểu sâu vấn đề của bạn đọc. Những nội dung có thể trình bày trong phần phụ lục là:

- Danh mục nguồn ấn phẩm định kì được sử dụng trong thư mục:

- + Báo
- + Tạp chí
- Niên biểu, lịch biểu:
- + Sự kiện lịch sử...
- + Đời sống, sự nghiệp của nhân vật
- Tài liệu minh họa:
- + Ảnh nhân vật
- + Bản đồ

d. Mục lục

- Vị trí:

- + Trước đây, cuối thư mục, sau phần phụ lục
- + Hiện nay, đầu thư mục, sau bìa phụ thư mục
- Nội dung:

- + Liệt kê bố cục của phần chính thư mục
- + Phần bổ trợ kèm theo số trang

7. Hoàn chỉnh thư mục: Biên tập, hoàn chỉnh thư mục

Đây là công việc cuối cùng, không kém phần quan trọng để thư mục sau khi được hoàn thành đến với bạn đọc và được bạn đọc đón nhận cũng như đánh giá cao vì nó thật sự có chất lượng về hình thức và cả nội dung.

a. Biên tập văn học

- Giai đoạn cuối, khi đã xong bản thảo thư mục.
- Đọc và sửa chữa những sai sót, loại bỏ những yếu tố thừa, bổ sung yếu tố cần thiết, hoàn chỉnh về văn phong.

b. Biên tập kĩ thuật

- Giai đoạn cuối.
- Đọc và kiểm tra các phần:
- + Trình bày

Bìa và trang tên thư mục : Có thể nêu tên cơ quan chịu trách nhiệm xuất bản, tên cơ quan biên soạn thư mục, tên thư mục, phụ đề, chi tiết xuất bản,...

+ Trang trí

- Bản phân tích nội dung có cỡ chữ nhỏ hơn mô tả thư mục và cách thư mục một khoảng trống.

- Số thứ tự của biểu ghi được in đậm.

- Bìa phải đẹp, lời cuốn sự chú ý của bạn đọc, nhất là đối với thư mục cho học sinh tiểu học.

8. Cơ cấu thư mục

Các phần của thư mục được trình bày theo thứ tự sau :

- Bìa chính.
- Bìa phụ.
- Lời giới thiệu.
- Các bản ghi thư mục.
- Bảng tra chủ đề.
- Phụ lục (nếu có).
- Mục lục (có thể để trước trang lời giới thiệu).

10. CÔNG TÁC HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VÀ KIỂM TRA THƯ VIỆN

Các cán bộ thư viện Phòng Giáo dục muốn chỉ đạo công tác nghiệp vụ được tốt phải luôn luôn đi sát các thư viện, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra thực tế, rút kinh nghiệm, góp ý kiến cho các thư viện. Bất cứ mục đích nào cũng phải có một hướng chung là kiểm tra nắm tình hình thực tế kết hợp với việc rút kinh nghiệm, hướng dẫn nghiệp vụ.

I. Hướng dẫn nghiệp vụ thư viện

Gồm tất cả các mặt hoạt động của thư viện như : công tác kỹ thuật nghiệp vụ; công tác bạn đọc; công tác tuyên truyền giới thiệu sách; công tác thư mục.

1. Nâng cao trình độ và nội dung công tác thư viện.

2. Cải tiến các hình thức và phương pháp tuyên truyền giới thiệu sách phục vụ bạn đọc. Tìm tòi, áp dụng những biện pháp tuyên truyền sách có hiệu quả nhất.

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện : hướng dẫn công tác bổ sung sách, phổ biến các loại biểu mẫu sổ sách để thống nhất trong các thư viện, kiểm kê, thanh lý sách lạc hậu, tổ chức sắp xếp kho, đăng kí, phân loại, mô tả, thực hiện công tác biên soạn thư mục ...

4. củng cố cơ sở vật chất cho thư viện.

5. Cần chú ý đến vấn đề thực hiện chỉ tiêu kế hoạch và các báo cáo của thư viện.

6. Phổ biến kinh nghiệm tốt về công tác thư viện và thư mục.

II. Kiểm tra thư viện

Khi kiểm tra các thư viện cần xác định :

- Tìm hiểu tình hình hoạt động của thư viện.

- Tìm hiểu kinh nghiệm tốt của thư viện.

- Nghiên cứu giúp đỡ 1 thư viện đang gặp khó khăn về

nghiệp vụ, khả năng công tác của cán bộ, về cơ sở vật chất của thư viện.

Trước khi đến 1 thư viện phải nắm được tình hình sơ bộ ở nơi đó : Tình hình chung của trường, tình hình cơ sở vật chất, cán bộ và hoạt động của thư viện.

- Gặp Ban giám hiệu nhà trường : trao đổi mục đích của việc kiểm tra.
 - Tiếp xúc với cán bộ thư viện : cán bộ kiểm tra báo cho họ biết mục đích của kiểm tra, cần xem xét những vấn đề gì. Cán bộ thư viện sẽ báo cáo toàn bộ tình hình hoạt động của thư viện. Nên gợi ý cho họ nói hết những khó khăn đã gặp. Việc gì đã làm được, việc gì chưa làm được. Những thành tích của thư viện trong thời gian qua. Các mối quan hệ giữa thư viện và bạn đọc, những vấn đề về kĩ thuật nghiệp vụ, những hoạt động của thư viện, kinh phí, bổ sung ...

Khi tiếp xúc với cán bộ thư viện cần có thái độ thân mật. Nên xác định là giúp đỡ cho thư viện. Trong khi trao đổi không nên đưa ra những nhận xét kết luận vội vàng. Nghe báo cáo của thư viện kết hợp với kiểm tra thực tế sau đó mới rút ra những kết luận nhận xét để góp ý. Việc góp ý phải nêu rõ những ưu khuyết điểm. Những đề nghị sửa đổi cần phải hết sức cụ thể phù hợp với tình hình của trường, phù hợp với tình hình của thư viện. Không nên đưa ra những đề nghị mà họ không thực hiện được. Về mặt nghiệp vụ, các quy định cần phải góp ý nghiêm chỉnh, có sai sót đề nghị họ sửa ngay. Sau khi trao đổi với cán bộ thư viện nên gặp lại ban giám hiệu báo cho họ biết kết quả kiểm tra, những nhận xét chung về thư viện. Nêu những kiến nghị cụ thể, những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ cho thư viện. Nếu có những vấn đề về cơ sở vật chất nên bàn bạc với ban giám hiệu để có hướng hỗ trợ cho thư viện.

III. Phương pháp kiểm tra thực tế

1. Công tác kĩ thuật nghiệp vụ

- Trước hết xem xét tổng quát phòng thư viện, kho sách, các biểu ngữ tuyên truyền giới thiệu sách, việc trang trí, sắp xếp và các trang thiết bị tại thư viện để có nhận xét sơ bộ.

- Xem xét kho sách và công tác bổ sung : tổng số sách và phương pháp sắp xếp trong kho như thế nào, có đủ giá kệ đựng sách, xếp sách có đúng theo quy định (xếp sách theo phân loại hay số đăng kí cá biệt, những kí hiệu chỉ dẫn trong kho có rõ ràng không, trong mỗi môn loại việc sắp xếp như thế nào, sách trong kho đã được đóng dấu, đăng kí, và ghi kí hiệu phân loại chưa ...).

- Việc bổ sung sách có thường xuyên không, ngân sách bổ sung mua sách báo tạp chí hàng tháng là bao nhiêu ; có bổ sung đều cho cả 3 loại sách tham khảo, nghiệp vụ, thiếu nhi không ; bổ sung sách, báo, tạp chí có chọn lọc, phù hợp với cấp học không...).

- Xem các loại hồ sơ sổ sách : thư viện có thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định không, có thực hiện chính xác và cập nhật thường xuyên không, cụ thể :

+ Xem sổ đăng ký tổng quát được bao nhiêu sách, loại nào nhiều nhất, loại nào ít nhất. Cả 3 phần : nhập, xuất và tình hình kho sách (phần 1, phần 2, phần 3) của thư viện có thực hiện đúng không.

+ Xem sổ đăng ký cá biệt có khớp với sổ đăng ký tổng quát không, vào sổ có đúng quy định không.

+ Phiếu (sổ) mục lục và phân loại sách : xem tủ mục lục có đủ phiếu cho các loại sách không, mô tả có đúng quy định không. Cách sắp xếp các loại mục lục có hợp lí chưa, trong công tác giới thiệu sách, hướng dẫn bạn đọc sử dụng mục lục có gì khó khăn (hoặc có đủ các loại sổ mục lục theo quy định). Phân loại sách có chính xác không

+ Xem tất cả các loại hồ sơ sổ sách khác : có lưu đầy đủ những hóa đơn, chứng từ xuất nhập sách không, việc kiểm kê sách hàng năm có thực hiện không, những kế hoạch, báo cáo của thư viện

2. Công tác phục vụ

+ Xem phiếu đăng kí bạn đọc (sổ cho mượn sách), để biết : số lượng bạn đọc mượn sách tại thư viện, số sách trung bình đã được đọc, để biết mối tương quan giữa sách và bạn đọc, giữa công tác phục vụ tuyên truyền và kho sách. Để tìm hiểu nguyên nhân bạn đọc đến thư viện nhiều hay ít. Để biết bạn đọc đọc loại sách nào nhiều nhất, đọc loại sách nào ít nhất. Xem bạn đọc có đến thư viện đều đặn không. Nên xem kĩ một số phiếu để đánh giá chất lượng bạn đọc.

3. Công tác tuyên truyền giới thiệu sách báo

+ Xem những hồ sơ, hình ảnh lưu hoạt động của thư viện, để biết những hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách của thư viện như : thi kể chuyện sách, thi vui đọc sách, giới thiệu sách, trưng bày triển lãm sách.... tổ chức như thế nào, đã giới thiệu được những loại sách báo nào, hiệu quả ra sao, có thu hút được bạn đọc tham gia, kết quả thế nào.

+ Xem mạng lưới thư viện có hoạt động không, hoạt động như thế nào, có hỗ trợ được cho công tác thư viện không.

+ Xem thư viện có phát động phong trào góp sách, chất lượng sách đóng góp, có tổ chức tủ sách lưu động, hiệu quả của tủ sách...

...

4. Công tác thư mục : xem thư viện đã biên soạn thư mục như thế nào, để tài có đáp ứng được yêu cầu của giáo viên học sinh, hiệu quả của thư mục đối với giáo viên học sinh ...

5. Ngoài ra thư viện có thực hiện những tư liệu trích báo tạp chí, những băng cắt dán các bài báo tạp chí theo chủ đề

Tóm lại kiểm tra thực tế thư viện các trường là một công tác tìm hiểu toàn diện để rút ra những kết luận về thư viện, để đóng góp ý kiến giúp đỡ và rút kinh nghiệm cho những nơi khác. Vì vậy cán bộ khi đi kiểm tra phải xem xét toàn diện, khách quan và dựa trên tình hình thực tế của thư viện mà rút ra những kết luận chính xác có tác dụng tốt.

IV. Các biện pháp nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện phải được học tập, được bồi dưỡng và nâng cao nghiệp vụ và kinh nghiệm bằng mọi cách :

- Tổ chức các lớp học nghiệp vụ.
- Tổ chức những hội nghị, những chuyên đề thư viện.
- Học tập, tham quan thực tế các thư viện tốt.
- Tham dự các chuyên đề về công tác thư viện.
- Xem các cuộc trưng bày và triển lãm sách ở các thư viện lớn.
-

Ngoài ra cán bộ thư viện cần tự học, tự bồi dưỡng, đọc sách báo, thường xuyên, tổng kết kinh nghiệm các nơi khác hoặc của bản thân. Tóm lại cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện. Có cán bộ thư viện vững nghiệp vụ, có nhiệt tình, đam mê công việc thì nhất định thư viện đó sẽ hoạt động tốt.

PHẦN HAI:

PHẦN PHỤ LỤC

(Có tính chất tham khảo)

PHẦN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1 MỘT SỐ VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các
cơ sở giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Chỉ thị số 14/2001/CT-TTg ngày 11 tháng 6 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông thực hiện Nghị quyết số 40/2000/QH10 ngày 09 tháng 12 năm 2000 của Quốc hội; Ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại công văn số 3091/VPCP-KG ngày 09 tháng 6 năm 2006 của Văn phòng Chính phủ giao Bộ Nội vụ phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư liên Bộ hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp giáo dục ở địa phương.

Sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính tại công văn 9704/BTC-HCSN ngày 10 tháng 08 năm 2006 về việc định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tại công văn số 5736/BKH-KHGDĐT&MT ngày 04 tháng 08 năm 2006 về việc góp ý dự thảo Thông tư liên tịch hướng dẫn định mức biên chế viên chức trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập như sau:

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Thông tư này hướng dẫn định mức biên chế áp dụng đối với viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Định mức biên chế viên chức không bao gồm các chức danh hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

b) Thông tư này áp dụng đối với các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học công lập.

Thông tư này không áp dụng đối với các trường chuyên biệt, trường trung học phổ thông chất lượng cao, trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.

2. Biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập phải phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục phổ thông, đặc điểm về công tác giáo dục của địa phương và khả năng ngân sách.

3. Định mức biên chế giáo viên trong 1 lớp của các cấp học quy định tại Thông tư này là số giáo viên để làm công tác giảng dạy tất cả các môn học và làm chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục tập thể và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp có trong kế hoạch giáo dục quy định tại Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình giáo dục phổ thông.

4. Việc xếp hạng trường thực hiện theo quy định sau đây:

TT	Trường	Hạng I	Hạng II	Hạng III
1	Tiểu học: - Trung du, đồng bằng, thành phố - Miền núi, vùng sâu, hải đảo	- Từ 28 lớp trở lên - Từ 19 lớp trở lên	- Từ 18 đến 27 lớp - Từ 10 đến 18 lớp	- Dưới 18 lớp - Dưới 10 lớp
2	Trung học cơ sở: - Trung du, đồng bằng, thành phố - Miền núi, vùng sâu, hải đảo	- Từ 28 lớp trở lên - Từ 19 lớp trở lên	- Từ 18 đến 27 lớp - Từ 10 đến 18 lớp	- Dưới 18 lớp - Dưới 10 lớp
3	Trung học phổ thông: - Trung du, đồng bằng, thành phố - Miền núi, vùng sâu, hải đảo	- Từ 28 lớp trở lên - Từ 19 lớp trở lên	- Từ 18 đến 27 lớp - Từ 10 đến 27 lớp	- Dưới 18 lớp - Dưới 10 lớp

Các hạng I, II, và III của trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông quy định trên đây tương đương với các hạng tám, chín và mười đối với trường tiểu học, các hạng bảy, tám và

chín đối với trường trung học cơ sở, các hạng sáu, bảy và tám của trường trung học phổ thông quy định tại Điều 8 của Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập.

5. Đối với các trường phổ thông có nhiều cấp học thì việc xác định hạng trường, biên chế cán bộ quản lý, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng được áp dụng theo quy định đối với cấp học cao nhất có trong trường đó.

6. Số tiết dạy trong 1 tuần của cán bộ quản lý và giáo viên được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, dạy 2 tiết;

b) Phó hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, dạy 4 tiết;

c) Giáo viên tiểu học dạy 23 tiết, giáo viên trung học cơ sở dạy 19 tiết, giáo viên trung học phổ thông dạy 17 tiết;

d) Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết trong 1 tuần, ở cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông được giảm 4 tiết trong 1 tuần.

7. Nhân viên làm công tác văn phòng trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức danh còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của trường.

II. ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ VIÊN CHỨC Ở CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

1. Trường tiểu học:

a) Biên chế cán bộ quản lý:

Mỗi trường có một hiệu trưởng và một số phó hiệu trưởng được quy định cụ thể như sau:

Trường hạng 1 có không quá 2 phó hiệu trưởng.

Trường hạng 2, hạng 3 có 1 phó hiệu trưởng.

Trường tiểu học có từ 5 điểm trường trở lên được bố trí thêm 1 phó hiệu trưởng.

b) Biên chế giáo viên:

Đối với trường tiểu học dạy 1 buổi trong ngày được bố trí biên chế không quá 1,20 giáo viên trong 1 lớp;

Đối với trường tiểu học dạy 2 buổi trong ngày được bố trí biên chế không quá 1,50 giáo viên trong 1 lớp;

Mỗi trường được bố trí 01 biên chế giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Đối với nữ giáo viên còn trong độ tuổi sinh con (chưa sinh từ 1 đến 2 con), số thời gian nghỉ thai sản được tính để bổ sung thêm quỹ lương (nếu còn thiếu) của trường để trả cho người trực tiếp dạy thay.

c) Biên chế viên làm công tác thư viện, thiết bị, văn phòng:

Công tác thư viện, thiết bị: Trường hạng 1 được bố trí 2 biên chế, trường hạng 2, hạng 3 được bố trí 1 biên chế.

Công tác văn phòng (Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán, Y tế trường học):

Trường hạng 1 được bố trí 3 biên chế: 01 Văn thư và Thủ quỹ, 01 Kế toán, 01 Y tế trường học.

Trường hạng 2, hạng 3 được bố trí 2 biên chế: 01 Kế toán và Văn thư, 01 Y tế trường học và Thủ quỹ.

2. Trường Trung học cơ sở:

a) Biên chế cán bộ quản lý:

Mỗi trường có một hiệu trưởng và một số phó hiệu trưởng, được quy định cụ thể như sau:

Trường hạng 1 có không quá 2 phó hiệu trưởng;

Trường hạng 2, hạng 3 có 1 phó hiệu trưởng.

b) Biên chế giáo viên:

Mỗi lớp được bố trí biên chế không quá 1,90 giáo viên;

Mỗi trường được bố trí 01 biên chế giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

c) Biên chế viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng:

Công tác thư viện: Mỗi trường được bố trí 01 biên chế;

Công tác thiết bị, thí nghiệm: Trường hạng 1 được bố trí 02 biên chế; trường hạng 2, hạng 3 được bố trí 01 biên chế;

Công tác văn phòng (Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán, Y tế trường học):

Mỗi trường được bố trí 03 biên chế: 01 Văn thư và Thủ quỹ, 01 Kế toán, 01 Y tế trường học; trường có từ 40 lớp trở lên được bố trí thêm 01 biên chế.

3. Trường trung học phổ thông:

a) Biên chế cán bộ quản lý:

Mỗi trường có một hiệu trưởng và một số phó hiệu trưởng được quy định cụ thể như sau:

Trường hạng 1 có không quá 3 phó hiệu trưởng;

Trường hạng 2 có không quá 2 phó hiệu trưởng;

Trường hạng 3 có 1 phó hiệu trưởng.

b) Biên chế giáo viên:

Mỗi lớp được bố trí biên chế không quá 2,25 giáo viên;

Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư, Phó Bí thư hoặc Trợ lý thanh niên, cố vấn Đoàn) được hưởng chế độ, chính sách quy định tại Quyết định Số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và trung học phổ thông.

c) Biên chế viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng:

Công tác thư viện: Mỗi trường được bố trí 01 biên chế;

Công tác thiết bị, thí nghiệm: Trường hạng 1 được bố trí 02 biên chế, trường hạng 2, hạng 3 được bố trí 01 biên chế.

Công tác văn phòng (Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán, Y tế trường học);

Mỗi trường được bố trí 03 biên chế: 01 Văn thư và Thủ quỹ, 01 Kế toán, 01 Y tế trường học; trường có từ 40 lớp trở lên được bố trí thêm 01 biên chế.

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ hướng dẫn định mức biên chế viên chức các cơ sở giáo dục phổ thông công lập tại Thông tư này và những quy định tại Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo, sở Nội vụ, sở Tài chính xây dựng kế

hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục ở địa phương, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện các quy định của pháp luật về cơ chế quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, hàng năm báo cáo định kỳ việc thực hiện biên chế sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí để thực hiện hệ thống định mức biên chế quy định tại Thông tư này từ nguồn ngân sách địa phương theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định và hướng dẫn trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết./

BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ
Đã ký và đóng dấu
ĐỖ QUANG TRUNG

BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Đã ký và đóng dấu
NGUYỄN THIÊN NHÂN

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW Đảng;
- Thủ tướng – các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- CQ thuộc CP;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;

- Các Sở Tài chính, Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ, các Tỉnh, TP;
- Các Vụ, Viện, Thanh tra, Cục, đơn vị tổ chức thuộc Bộ;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ,
- Công báo;
- Lưu VT, PC, TCCB(BGDDT); VT TCCB(BNV).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01/2003/QĐ/BGD&ĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG

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 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ giáo dục và Đào tạo;
- Theo đề nghị của Ông Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 659/QĐ-NXBGD ngày 9/7/1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về “Tiêu chuẩn thư viện trường học” áp dụng cho các trường phổ thông.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, 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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- BT Nguyễn Minh Hiền (để b/c)
- Bộ Văn hoá - Thông tin
- Các Thủ trưởng
- Công báo
- Lưu VP (HC-PC), Vụ CTCT

THỨ TRƯỞNG

Đã ký và đóng dấu

Lê Vũ Hùng

QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD/ĐT
ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định các tiêu chuẩn, quy trình công nhận thư viện đạt chuẩn của các trường thuộc giáo dục phổ thông: Tiểu học; Trung học cơ sở; Trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường phổ thông).
2. Thư viện trường phổ thông được xét công nhận các danh hiệu phải đạt những tiêu chuẩn quy định tại các chương: II, III, IV, V, VI của Quy định này.

CHƯƠNG II TIÊU CHUẨN THỨ NHẤT : VỀ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ, TRANH ẢNH GIÁO DỤC, BẢNG ĐỊA GIÁO KHOA

Điều 2. Sách gồm 3 bộ phận

1. Sách giáo khoa:

Trước ngày khai giảng năm học mới nhà trường phải có "tủ sách giáo khoa dùng chung" để đảm bảo cho mỗi học sinh có 1 bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức mua, thuê hoặc mượn). Đảm bảo 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội, học sinh nghèo có thể thuê, mượn sách giáo khoa.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- a. Các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.
- b. Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm.
- c. Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên phải đủ cho mỗi giáo viên có 1 bản và 3 bản lưu tại thư viện. Riêng đối với thư viện trường trung

học cơ sở, trung học phổ thông, được tính theo bộ môn mà giáo viên trực tiếp giảng dạy.

3. Sách tham khảo

- a. Các sách công cụ, tra cứu: từ điển, tác phẩm kinh điển (mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên).
- b. Sách tham khảo của các môn học (mỗi tên sách có tối thiểu từ 5 bản trở lên).
- c. Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học: phù hợp với các chương trình của từng cấp học, bậc học (mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên).
- d. Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi (mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên).

d. Các trường phổ thông căn cứ vào danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm (bắt đầu từ năm 2000) để có kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện trường học.

Thư viện bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng đơn vị và theo hướng dẫn lựa chọn các đầu sách của các Vụ quản lý cấp học, bậc học của Bộ. Hạn chế bổ sung các loại sách, báo, tạp chí mang tính giải trí, chưa phục vụ sát với chương trình giảng dạy, học tập trong nhà trường.

Số lượng các sách tham khảo trong thư viện phải đạt số bình quân sau:

- Trường Tiểu học:

Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 2 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

- Trường Trung học cơ sở:

Trường ở thành phố, thị xã và đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 3 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 1 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục

sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

- Trường Trung học Phổ thông:

Trường ở thành phố, thị xã, đồng bằng tối thiểu 1 học sinh có 4 cuốn sách. Các trường ở miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, tối thiểu 1 học sinh có 2 cuốn sách. Số sách tham khảo phải có đầy đủ tên sách theo danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

Điều 3. Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

1. Báo, tạp chí: Báo Nhân dân, báo Giáo dục và Thời đại, tạp chí Giáo dục, tạp chí Thế giới mới và các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với ngành học, cấp học.

Ngoài ra còn có các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi và bậc học của nhà trường.

2. Bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa: Đảm bảo đủ các loại bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng, đĩa giáo khoa do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành từ sau năm 1998.

Mỗi tên bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, cứ 2 lớp cùng khối có 1 bản.

CHƯƠNG III

TIÊU CHUẨN THỨ HAI: VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 4. Phòng thư viện

1. Thư viện trường phổ thông phải được đặt ở trung tâm hoặc nơi thuận tiện trong nhà trường để phục vụ cho việc đọc và mượn sách, báo của giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục.

2. Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu là 50 m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phòng), có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động.

Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng

1. Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

2. Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc.

3. Có tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng để giới thiệu sách với bạn đọc.

4. Những trường có điều kiện về kinh phí, từng bước trang bị máy vi tính, các phương tiện nghe nhìn, máy hút bụi, máy hút ẩm, quạt điện, máy điều hoà không khí, máy photocopy... nhằm tạo thuận lợi cho công việc quản lý tài sản, vốn sách báo, tài liệu và điều kiện phục vụ bạn đọc.

5. Thư viện của các trường đạt chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn thị xã, thành phố, phải có phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ ngồi, phòng đọc cho học sinh tối thiểu 25 chỗ ngồi, nơi làm việc của cán bộ làm công tác thư viện và nơi để sách.

6. Các trường có điều kiện như ở điểm 4 điều này cần nối mạng Internet để khai thác dữ liệu.

CHƯƠNG IV

TIÊU CHUẨN THỨ BA: VỀ NGHIỆP VỤ

Điều 6. Nghiệp vụ

Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện

- Có nội quy thư viện, bảng hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

- Hàng năm cán bộ làm công tác thư viện phải tổ chức biên soạn từ 1 đến 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

CHƯƠNG V

TIÊU CHUẨN THỨ TƯ: VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Tổ chức, quản lý

Hiệu trưởng nhà trường phân công một lãnh đạo trường trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí tổ công tác hoặc cán bộ làm công tác thư viện. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về khả năng huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để bổ sung sách cho thư viện.

Điều 9. Đối với cán bộ làm công tác thư viện

1. Mỗi trường đều phải bố trí cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện. Nếu là giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện thì phải được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về thư viện trường học, được hưởng lương và các tiêu chuẩn khác như giáo viên đứng lớp. Cán bộ thư viện trường học không phải là giáo viên, nhưng được đào tạo nghiệp vụ thư viện thì được hưởng lương và các chế độ phụ cấp như ngành văn hoá - thông tin quy định.

2. Từng học kỳ và cuối năm học, cán bộ hoặc giáo viên làm công tác thư viện phải báo cáo cho Hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động của thư viện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác thư viện trường học.

Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện

Thư viện phải có mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh và hội cha mẹ học sinh để giúp tổ công tác (hoặc cán bộ) thư viện hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường.

Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

1. Hàng năm thư viện phải lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách trong và ngoài nước (nếu có) với cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm trong ngành hoặc ngoài ngành theo đúng thời gian quy định và được lãnh đạo nhà trường xét duyệt.

2. Hàng năm thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo thư viện (100% giáo viên và 70% học sinh trở lên). Phần đầu năm sau đạt tỷ lệ cao hơn năm trước.

3. Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và xây dựng thư viện.

4. Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

Điều 12. Hoạt động của thư viện

1. Thư viện nhà trường phải có nội dung hoạt động phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh. Thư viện cần phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá của nhà trường và tổ chức những hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của từng

trường như: giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh..., phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thi kể chuyện theo sách, thi nghiệp vụ thư viện, vận động học sinh làm theo sách... dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

2. Cho thuê, mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành, của địa phương và phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh. Phối hợp với các đơn vị khác ngoài trường để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

CHƯƠNG VI

TIÊU CHUẨN THỨ NĂM: VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Điều 13. Bảo quản

- Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên để đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Thư viện nhà trường phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ đăng kí, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ cho thuê sách...

Điều 14. Kiểm kê, thanh lý

Hàng năm nhà trường phải kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện. Những thư viện có trên 10.000 cuốn sách thì kiểm kê sách 2 năm 1 lần, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG VII

DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN

Điều 15. Các danh hiệu thư viện

1. **Thư viện trường học đạt chuẩn:** Là những thư viện đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn nêu trên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận thư viện trường học đạt chuẩn cho các thư viện trường phổ thông của địa phương.

2. Thư viện trường học tiên tiến: Là những thư viện đạt chuẩn và có những mặt vượt trội so với ít nhất từ 3 tiêu chuẩn trở lên. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận thư viện trường học tiên tiến cho các thư viện trường phổ thông của địa phương.

3. Thư viện trường học xuất sắc: Là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc có hiệu quả cao, có sáng tạo được ngành và xã hội công nhận. Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và cấp giấy chứng nhận thư viện trường học xuất sắc cho các thư viện trường phổ thông của địa phương do Sở đề nghị.

Điều 16. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện.

1. Trường phổ thông căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này để tự đánh giá và đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường mình cho cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan quản lý giáo dục quản lý trực tiếp trường phổ thông kiểm tra, xem xét theo đề nghị của trường phổ thông để đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý giáo dục và các trường phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và ra quyết định công nhận.

Các danh hiệu thư viện là một trong những tiêu chuẩn để xét công nhận các danh hiệu thi đua từng năm học cho mỗi trường học.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Vụ công tác Chính trị – Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì và phối hợp với các Vụ có liên quan, căn cứ vào nhiệm vụ được giao giúp Bộ trưởng hướng dẫn, chỉ đạo các Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

2. Nhà xuất bản Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với Công ty Sách – Thiết bị trường học các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện trường học theo quy định này.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn nhà trường xây dựng và củng cố thư viện theo tiêu chuẩn do Bộ quy định.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỨ TRƯỞNG

Đã ký

Lê Vũ Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số 11185 / GDTH

V/v Hướng dẫn thực hiện

Tiêu chuẩn thư viện trường PT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2004

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố
- Công ty Sách – Thiết bị trường học các tỉnh, thành phố

Thực hiện Quyết định số 01/2003/QĐ – BGD&ĐT của Bộ Giáo dục – Đào tạo về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ban hành ngày 2/1/2003 và Quyết định số 01/2004/QĐ – BGD&ĐT ngày 29/1/2004 về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ – BGD&ĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn như sau:

A. THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHUẨN THEO QUY ĐỊNH

I. Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa (Chương II, Điều 2, Điều 3).

1. Về sách:

Phải có đủ ba bộ phận: Sách giáo khoa (SGK), sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo. Thư viện cần bổ sung đúng chủng loại, số lượng như sau:

a) Sách giáo khoa hiện hành:

– Đối với học sinh: Trước ngày khai giảng năm học mới, nhà trường phải có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không có điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức thuê hoặc mượn).

– Đối với giáo viên: Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa để soạn giảng (giáo viên tiểu học có đủ SGK theo khối lớp; giáo viên trung học có đủ SGK theo bộ môn hiện đang trực tiếp giảng dạy). Thư viện cần dự trữ mỗi tên sách có 1 bản cho giáo viên dạy bộ môn đó.

b) Sách nghiệp vụ của giáo viên:

- Có đủ các văn bản, nghị quyết của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Mỗi tên sách nghiệp vụ của giáo viên, đặc biệt các loại sách được biên soạn theo chương trình mới phải đủ cho mỗi giáo viên có 01 bản. Giáo viên tiểu học được tính theo khối lớp, giáo viên trung học tính theo bộ môn hiện đang trực tiếp giảng dạy. Ngoài ra:

+ Đủ 3 bản lưu tại kho đối với thư viện đạt mức chuẩn.

+ Đủ 4 bản tại kho đối với thư viện đạt mức tiên tiến và xuất sắc.

a) Sách tham khảo:

Bổ sung theo "Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông" do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trong dịp đầu năm học và 2 năm liên kế trước đó. Ngoài ra, thư viện cần bổ sung các sách khác phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của giáo viên của mỗi trường (Ví dụ: Tủ sách "Giáo dục đạo đức", Tủ sách pháp luật" trong các trường phổ thông).

Thư viện tiến hành bổ sung các sách tham khảo trên theo khả năng kinh phí của từng trường. Đối với các trường kinh phí còn hạn hẹp, ưu tiên bổ sung các loại sách, báo, tạp chí có nội dung sát với chương trình giảng dạy, học tập của nhà trường.

Thư viện phải đạt tiêu chuẩn về sách tham khảo, có đủ tên sách và số lượng bản theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, được tính bình quân số bản / học sinh như sau:

Loại trường	Các mức đạt			
		Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố, đồng bằng	2	2,5	3
	Miền núi, vùng sâu	0,5	1	1,5
Trung học Cơ sở	Thành phố, đồng bằng	3	3,5	4
	Miền núi, vùng sâu	1	1,5	2
Trung học Phổ thông	Thành phố, đồng bằng	4	4,5	5
	Miền núi, vùng sâu	2	2,5	3

Số bản sách mới bổ sung trong 5 năm (tính đến thời điểm kiểm tra) phải chiếm tỉ lệ đa số so với sách cũ. Riêng các sách công cụ, tra cứu

như: Từ điển, tác phẩm kinh điển là loại sách đắt tiền thì với thư viện đạt chuẩn, mỗi tên sách có 1 bản; thư viện tiên tiến có 2 bản; thư viện xuất sắc có 3 bản.

2. Về báo, tạp chí, át lát, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo dục, sách điện tử.

- Xác định cụ thể tên báo, tạp chí, tập san của địa phương để được bổ sung vào thư viện đối với các thư viện đạt chuẩn.

- Các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên (Ví dụ: Chuyên san "Sách giáo dục và thư viện trường học", Tạp chí "Toán tuổi thơ", Tạp chí "Văn học và tuổi trẻ", "Toán học và tuổi trẻ" của Nhà xuất bản Giáo dục; Chuyên đề "Giáo dục Tiểu học" của Vụ Giáo dục Tiểu học...).

II. Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất (Chương III, Điều 4, Điều 5)

1. Phòng thư viện

- Mỗi thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu 50 m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phòng) có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động. Thư viện được tính thêm diện tích phòng chứa bản đồ, tranh ảnh (nếu có) vào diện tích chung. Các trường có thể căn cứ vào số lượng học sinh để bố trí phòng đọc cho giáo viên và học sinh hợp lý.

Thư viện	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Diện tích	50 m ²	90 m ²	120 m ²

Các trường, đặc biệt các trường tiểu học có thể tận dụng phòng giáo viên, phòng nghe nhìn tổ chức liên thông với thư viện để kết hợp làm phòng đọc cho giáo viên, học sinh và tăng diện tích sử dụng.

2. Trang thiết bị chuyên dùng:

a) Có đủ giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để sắp xếp sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

b) Thư viện các trường đạt chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn phường, quận, thị xã, thành phố phải có nơi để sách, nơi làm việc cho cán

bộ thư viện, phòng đọc cho giáo viên và học sinh với số chỗ ngồi đạt tiêu chuẩn sau:

Các mức đạt	Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc
Số chỗ ngồi			
Giáo viên	20	25	30
Học sinh	25	30	35

c) Các thư viện có nối mạng Internet để tăng cường cập nhật thông tin tư liệu, hỗ trợ cho việc dạy và học được cộng thêm điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

III. Tiêu chuẩn thứ ba : Về nghiệp vụ (Chương IV, Điều 6, Điều 7)

1. Nghiệp vụ :

Nếu có thêm mục lục treo tường, mục lục chủ đề phục vụ chuyên sâu một số nội dung dạy và học trong nhà trường (đối với trường trung học) hoặc mục lục quay, mục lục album (đối với trường tiểu học) sẽ được cộng thêm điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc tùy theo mức độ sáng tạo và hiệu quả sử dụng.

2. Hướng dẫn sử dụng thư viện:

a) Có thêm biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc (mức thư viện tiên tiến). Các bảng biểu phải đẹp, chuẩn bị chu đáo, khoa học, phản ánh đúng tình hình phát triển thư viện (mức thư viện xuất sắc).

b) Hằng năm, giáo viên thư viện phải tổ chức biên soạn 2 thư mục (mức thư viện tiên tiến), 3 thư mục (mức thư viện xuất sắc) phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

IV. Tiêu chuẩn thứ tư : Về tổ chức và hoạt động (Chương V, các Điều 8,9,10,11,12).

1. Tổ chức, quản lý

- Hiệu trưởng nhà trường, căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xây dựng kế hoạch phát triển thư viện đạt tiêu chuẩn quy

định theo từng thời hạn để hoàn thành đầy đủ 5 tiêu chuẩn (mức đạt chuẩn) và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viện.

2. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

a) Đảm bảo khai thác đầy đủ và sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo theo "Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông" do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm.

b) Thư viện phải bảo đảm chỉ tiêu phần trăm (%) theo tỉ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện (100% giáo viên, 70% học sinh trở lên). Phần đầu năm sau đạt tỉ lệ cao hơn năm trước. Cụ thể:

Các mức đạt	Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc
Tỉ lệ sử dụng Sách báo thư viện			
Giáo viên	100 %	100 %	100 %
Học sinh	70 %	75 %	80 %

c) Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách hằng năm với mỗi học sinh như sau:

(Đơn vị : đồng / học sinh)

Loại trường	Các mức đạt	Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc
Tiểu Học	Thành phố, đồng bằng	1000	1500	2000
	Miền núi, vùng sâu	500	1000	1500
Trung học Cơ sở	Thành phố, đồng bằng	1500	2000	2500
	Miền núi, vùng sâu	750	1500	2000
Trung học Phổ thông	Thành phố, đồng bằng	2000	2500	3000
	Miền núi, vùng sâu	1000	1500	2000

4. Hoạt động của thư viện

- Hướng dẫn, vận động học sinh giữ gìn, bảo quản SGK để dùng nhiều năm và mua đủ SGK để học tập.
- Phối hợp với giáo viên tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK trong học sinh vào đầu năm học, đầu học kì để có biện pháp bảo đảm 100% học sinh có sách.

B. DANH HIỆU THƯ VIỆN VÀ QUY TRÌNH CÔNG NHẬN (chương VII, Điều 15,16,17)

I. Các danh hiệu

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh (thành phố) xem xét, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận các danh hiệu thư viện và khen thưởng theo quy định hiện hành.

II. Quy trình công nhận danh hiệu thư viện

1. Hằng năm, các trường phổ thông căn cứ vào những quy định về tiêu chuẩn, danh hiệu thư viện để tự đánh giá và đề nghị cấp trên công nhận danh hiệu thư viện của trường.

2. Phòng Giáo dục & Đào tạo các quận (huyện) có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đề nghị công nhận danh hiệu thư viện của trường tiểu học, trung học cơ sở để báo cáo Sở Giáo dục & Đào tạo thẩm định, công nhận.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thư viện trường tiểu học và trung học cơ sở do Phòng Giáo dục & Đào tạo quận (huyện) báo cáo về Sở, các trường trực thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo báo cáo về Sở vào thời điểm nhà trường tự nhận thấy đã đạt các tiêu chuẩn theo quy định.

- Sở Giáo dục & Đào tạo căn cứ hồ sơ đề nghị, thẩm định hồ sơ và phối hợp kiểm tra, đánh giá, ra quyết định công nhận các danh hiệu thư viện trường học.

III. Tổ chức thực hiện

1. Để tạo điều kiện thời gian đầu tư xây dựng các thư viện trường học theo tiêu chuẩn mới của Quyết định số 01/2003/QĐ - BGD&ĐT, trong năm học 2004-2005, các Sở GD & ĐT cần tiến hành

phân loại các thư viện; tiếp tục xây dựng các Thư viện trường học theo Quyết định số 01/2003/QĐ - BGD&ĐT, đạt các tiêu chuẩn đã đề ra. Các Sở Giáo dục và Đào tạo cần phấn đấu đạt các chỉ tiêu sau:

- Cuối năm học 2004 - 2005 : có 30% thư viện đạt mức tiêu chuẩn; 10% thư viện đạt mức tiên tiến và 5% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học.

- Cuối năm học 2009 - 2010 : có 50% thư viện đạt mức tiêu chuẩn, 15% thư viện đạt mức tiên tiến và 10% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chỉ đạo các Sở Giáo dục & Đào tạo thực hiện và tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng những đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác thư viện trường học.

Nhận công văn này, các Sở Giáo dục & Đào tạo có trách nhiệm triển khai tới các trường học để thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các Sở Giáo dục & Đào tạo báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo địa chỉ Vụ quản lý bậc học), 49 Đại Cồ Việt - Hà Nội để có hướng giải quyết kịp thời.

K/T. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Vọng

(đã kí tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên.
- BT Nguyễn Minh Hiền (để b/c);
- Bộ Văn hóa - Thông tin (để p/h);
- Vụ TCCB, Vụ KH-TC, Vụ CT HSSV (để thực hiện);
- Nhà xuất bản Giáo dục (để thực hiện)
- Lưu VP; Vụ GD TH, Vụ GD TrH

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
*Về việc ban hành Quy chế về tổ chức
và hoạt động thư viện trường phổ thông*

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý của Nhà nước của các Bộ và cơ quan ngang Bộ;
- Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông” áp dụng cho tất cả các loại hình trường phổ thông công lập, dân lập, bán công, tư thục và các trường được phép đào tạo trình độ các bậc học phổ thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 947/QĐ ngày 31/7/1979 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông và Quyết định số 2164/QĐ-ĐT ngày 27/6/1995 về Quy định về trường, lớp, thư viện, thiết bị giáo dục ở trường tiểu học (phần Thư viện trường học).

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Giáo dục – Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỨ TRƯỞNG

LÊ VŨ HÙNG

(Đã ký và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Công báo.
- Lưu VP, PC, vụ CTCT.

QUY CHẾ
VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT
Ngày 6 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I**VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ**

Điều 1 : Thư viện trường phổ thông (bao gồm trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện 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, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa mới cho các thành viên của nhà trường. Thư viện trường phổ thông thuộc thư viện Khoa học chuyên ngành Giáo dục và Đào tạo, nằm trong hệ thống thư viện chung và thực hiện nghiêm chỉnh những văn bản quy phạm pháp luật về công tác thư viện của Nhà nước.

Điều 2 : Tất cả các trường phổ thông đều phải có tủ sách, thư viện. Thư viện trường phổ thông có nhiệm vụ như sau :

1. Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển để tra cứu, và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh.

2. Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành Giáo dục và Đào tạo, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học, tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng bộ máy tra cứu sách, tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo.

4. Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành (thư viện các viện nghiên cứu giáo dục, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp) và các thư viện địa phương (thư viện xã, phường, thị trấn, quận, huyện, thị xã, tỉnh, thành phố) để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách, trang thiết bị chuyên dùng, giúp đỡ kinh nghiệm, tổ chức hoạt động; đào tạo và bồi dưỡng về nghiệp vụ, liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ... nhằm huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách và các loại sách, báo, tạp chí, tư liệu để đảm bảo nguồn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật thư viện.

5. Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản, giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát, thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu, tư liệu mới (kể cả băng hình, băng tiếng, đĩa CD-Rom, tranh ảnh và bản đồ giáo dục); sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được theo đúng mục đích; có kế hoạch chủ động đón đầu tiếp thu sự phát triển của mạng lưới thông tin – thư viện điện tử, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện, phục vụ bạn đọc.

CHƯƠNG II

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KỸ THUẬT CỦA THƯ VIỆN

Điều 3 : Thư viện trường phổ thông phải được đặt nơi thuận tiện trong trường, với diện tích thích hợp

Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm :

1. Phòng đọc và cho mượn chia làm 2 khu vực dành riêng hoặc có phòng đọc riêng cho học sinh, giáo viên, có đủ bàn ghế, ánh sáng, tủ mục lục, bảng giới thiệu, hướng dẫn tra cứu...

2. Kho sách : là phòng kiên cố, cao ráo, sách báo được bảo quản tốt, sắp xếp khoa học. Tỷ lệ sách trong kho phục vụ cấp, bậc học phù hợp chiếm đa số.

3. Trang thiết bị chuyên dùng phải đầy đủ và được bố trí hợp lý theo nghiệp vụ quản lý thư viện (giá sách, tủ, bàn ghế, thư mục, máy vi tính, các phương tiện nghe nhìn...), từng bước phải được hiện đại hóa theo xu hướng phát triển chung.

Điều 4: Kho sách được chia thành các bộ phận :

1. Sách giáo khoa : bảo đảm đủ cho giáo viên, học sinh thuê, mượn (theo chính sách xã hội) hoặc bán dùng riêng theo yêu cầu.

2. Sách nghiệp vụ của giáo viên :

- Các văn bản pháp quy, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Bộ và các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm.

- Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kỳ.

3. Sách, tài liệu tham khảo hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo :

- Các sách công cụ, tra cứu : các loại từ điển, tác phẩm kinh điển...

- Sách, tài liệu tham khảo của các môn học.

- Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ : sách nguyên tác phẩm, bản đồ, tranh ảnh... theo các chương trình học tập phù hợp với cấp học, bậc học.

- Sách phục vụ cho các nhu cầu về mở rộng, nâng cao kiến thức chung, cuộc thi tìm hiểu theo các chủ đề, chuyên đề, thi học sinh giỏi ...

4. Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và các tạp chí, báo của Đảng, Nhà nước, địa phương và các đoàn thể quần chúng.

Điều 5 :

- Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện từ 2 - 3% tổng ngân sách giáo dục địa phương để mua sắm sách, báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện thực hiện theo thông tư liên Bộ Tài chính – Giáo dục và đào tạo số 30/TTLB ngày 26/7/1990.

- Hàng năm Nhà xuất bản Giáo dục và các Công ty Sách – Thiết bị trường học ở các tỉnh dành một khoản kinh phí trong chi phí sản xuất kinh

doanh để sử dụng vào việc hướng dẫn, tuyên truyền, giới thiệu sách báo, chỉ đạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng của giáo viên phụ trách công tác thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG

Điều 6 : Căn cứ quyết định số 243/CP ngày 28/6/1979 của Hội đồng Chính phủ về tổ chức bộ máy, biên chế của các trường phổ thông để cử giáo viên phụ trách công tác thư viện theo số lớp được quy định. Giáo viên phụ trách công tác thư viện được hưởng các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

Điều 7 : Giáo viên phụ trách công tác thư viện có nhiệm vụ sau đây :

- Thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, tổ chức các hoạt động của thư viện trường phổ thông theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.
- Nắm vững đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các chủ trương, chính sách về ngành Giáo dục và Đào tạo, nhất là đối với cấp học, bậc học phổ thông, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.
- Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách.
- Tham gia công tác hướng dẫn phương pháp sử dụng sách báo, tư liệu và giảng dạy kiến thức thư viện cho học sinh.
- Tham gia hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện trường học.
- Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện.
- Để thực hiện được những nhiệm vụ trên, giáo viên phụ trách công tác thư viện phải tốt nghiệp sư phạm từ trung học trở lên và được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện. Nếu là người phụ trách thư viện được đào tạo từ các trường nghiệp vụ thư viện - thông tin văn hóa thì phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm để trở thành giáo viên phụ trách công tác thư viện.

Điều 8 : Mỗi trường vào đầu năm học thành lập một tổ công tác thư viện do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực tiếp làm tổ trưởng (số lượng do mỗi trường quy định), gồm có:

- Giáo viên phụ trách công tác thư viện làm tổ phó.
- Các tổ trưởng hoặc khối trưởng chuyên môn, một số giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.
- Đại diện Hội cha mẹ học sinh theo các khối lớp.
- Một số học sinh có khả năng hoạt động thư viện do giáo viên chủ nhiệm lớp giới thiệu.

Điều 9 : Tổ công tác thư viện có nhiệm vụ tổ chức phân công cho mỗi tổ viên chủ động thực hiện những nhiệm vụ của thư viện như sau :

- Các thành viên trong tổ là mạng lưới phát hiện, sưu tầm những sách, báo, tư liệu mới, tổ chức giới thiệu, hướng dẫn phục vụ các nhu cầu dạy học theo mục tiêu đào tạo, nâng cao dân trí theo kế hoạch của tổ.
- Vận động các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ xây dựng thư viện.
- Công khai bàn bạc sử dụng hợp lý các nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước do thư viện tự khai thác, tiền đền bù sách báo hư mất, tiền thanh lý... vừa để trả thù lao hoạt động ngoài giờ, vừa bổ sung nguồn lực phát triển thư viện sau khi được phép của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Các tổ trưởng (khối trưởng) chuyên môn chỉ đạo tổ tham gia công tác thư viện, có kế hoạch về sách, giới thiệu sách, tổ chức sưu tầm các bài báo xây dựng kho tư liệu, hướng dẫn học sinh đọc sách.
- Các giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ đạo lớp về các mặt phân phối, thu hồi, bảo quản và sử dụng sách.
- Hiệu trưởng trường phổ thông có trách nhiệm phối hợp với Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Công đoàn cơ sở, Hội cha mẹ học sinh của nhà trường và các tổ chức, đoàn thể địa phương để tham gia việc xây dựng vững mạnh thư viện trường học của mình.

Điều 10 : Phòng đọc và mượn sách được tổ chức mở cửa có thể cả giờ nghỉ, ngày nghỉ, kỳ nghỉ hè. Thời gian cụ thể do từng trường quy định cho phù hợp với định mức lao động và thực tế hoạt động của nhà trường. Ở những trường có các điểm trường cần tổ chức tủ sách lưu động, định kỳ phục vụ các điểm trường đó.

Thư viện trường phổ thông cần phối hợp các thư viện địa phương phát động rộng rãi các cuộc thi đọc sách, tìm hiểu sách tốt, giới thiệu

sách hay nhằm phát huy vai trò trung tâm văn hóa khoa học của nhà trường tại địa phương theo kế hoạch cụ thể từng năm học.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Điều 11 : Sở Giáo dục – Đào tạo có nhiệm vụ :

- Thông qua Công ty Sách thiết bị trường học, phối hợp với các cơ quan có liên quan tại địa phương cụ thể hóa kế hoạch tổ chức thực hiện chặt chẽ, có biện pháp chỉ đạo các trường không để lọt những sách, tài liệu không phù hợp với mục tiêu đào tạo, với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi học sinh (cấp học, bậc học); có kế hoạch sử dụng hợp lý kinh phí được cấp, từng bước nâng cao chất lượng hoạt động thư viện.

- Thực hiện kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học hàng năm của Bộ.

Điều 12 : Công tác tổ chức và hoạt động thư viện phải là một nội dung quan trọng trong đánh giá để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia và danh hiệu thi đua hàng năm. Việc công nhận các thư viện trường học phải căn cứ vào Tiêu chuẩn thư viện trường học áp dụng cho các trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 13 : Từ năm học 1998-1999 những trường đã có thư viện phải có biện pháp nâng cấp, những trường chưa có thư viện phải có kế hoạch xây dựng từng bước, từ việc tổ chức tủ sách dùng chung, đến việc xây dựng hoàn chỉnh thư viện trường phổ thông theo đúng Quy chế này. Những thư viện ở các trường Tiểu học đang tổ chức và hoạt động trong mô hình phòng học liệu được tiếp tục thực hiện để rút kinh nghiệm.

Điều 14 : Vụ Công tác Chính trị Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ làm đầu mối chủ trì phối hợp với các Vụ có liên quan và các đơn vị trực thuộc Bộ để giúp Bộ chỉ đạo hoạt động công tác thư viện trường học.

Điều 15 : Vụ Tiểu học, Vụ Trung học phổ thông, Nhà xuất bản Giáo dục, các Vụ chức năng, căn cứ vào nhiệm vụ được giao để giúp Bộ hướng dẫn chỉ đạo các địa phương thực hiện quy chế này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỨ TRƯỞNG

LÊ VŨ HÙNG

(Đã ký và đóng dấu)

LIÊN BỘ TÀI CHÍNH –
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 30/TT-LB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 1990

THÔNG TƯ LIÊN BỘ TÀI CHÍNH – GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO “Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông”

Liên Bộ Tài chính – Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Thông tư số 07/TT-LB ngày 27 tháng 2 năm 1990 hướng dẫn định mức chi ngân sách cho sự nghiệp Giáo dục phổ thông năm 1990; để đảm bảo định mức chi đã quy định và sử dụng vốn sự nghiệp có hiệu quả: Liên Bộ Tài chính – Giáo dục và Đào tạo quy định việc quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho ngành giáo dục phổ thông như sau:

I. MỘT SỐ NGUYÊN TẮC CHUNG:

1/ Hàng năm Liên ngành Tài chính – Giáo dục và Đào tạo phối hợp đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ thu chi ngân sách đầu tư cho sự nghiệp giáo dục phổ thông và các mục tiêu xã hội tập trung của ngành giáo dục. Trên cơ sở đó, Liên Bộ cùng bàn bạc, thống nhất hướng dẫn mức chi phù hợp với khả năng ngân sách Nhà nước nhằm tạo điều kiện cho sự nghiệp giáo dục phổ thông từng bước phát triển tốt và thực hiện được các mục tiêu xã hội tập trung của ngành.

2/ Kế hoạch ngân sách Giáo dục phổ thông hàng năm giao cho các địa phương bao gồm:

- Chi cho sự nghiệp giáo dục mầm non, cấp I, cấp II và cấp III phổ thông, bổ túc văn hóa.

- Các mục tiêu xã hội tập trung của ngành giáo dục được ghi vào kế hoạch Nhà nước hàng năm như phổ cập cấp I, chống nạn mù chữ, chống xuống cấp, trợ cấp giáo dục miền núi...

3/ Trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch ngân sách được Quốc hội phê chuẩn và được Hội đồng Bộ trưởng giao chỉ tiêu thu chi ngân sách cho các địa phương, Liên Sở Tài chính – Giáo dục tính tổng mức thu và chi

ngân sách Giáo dục của địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố duyệt.

4/ Để có căn cứ điều hành ngân sách hàng quý, Liên Sở Tài chính - Giáo dục cần bàn bạc thống nhất định mức chi ngân sách giáo dục phương thức quản lý ngân sách giáo dục trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố duyệt.

Trong những năm trước mắt, các Sở Giáo dục tiếp tục quản lý chi cho các trường trực thuộc Sở Giáo dục, quản lý kinh phí xóa nạn mù chữ, chi hỗ trợ sự nghiệp phát triển giáo dục miền núi, trang bị sách giáo khoa cho các thư viện, thiết bị đồ dùng dạy học về bồi dưỡng giáo viên hàng năm.

Phòng Giáo dục quận, huyện, thị xã quản lý kinh phí chi thường xuyên cho các trường phổ thông được tỉnh hoặc thành phố phân cấp.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1/ Đầu quý 4 hàng năm Liên Sở Tài chính - Giáo dục có trách nhiệm phối hợp để xây dựng kế hoạch để thu chi ngân sách sự nghiệp giáo dục phổ thông năm tới vào các khoản chi thực hiện mục tiêu xã hội của ngành giáo dục ở địa phương (nếu có).

- Kế hoạch thu: Phản ánh các nguồn thu bổ sung ngân sách chi cho sự nghiệp giáo dục phổ thông như: học phí, thu đóng góp xây dựng và sửa chữa trường sở thu từ các nguồn viện trợ dưới mọi hình thức và các nguồn khác theo chế độ quy định.

- Kế hoạch chi: Phản ánh các nội dung chi cho sự nghiệp giáo dục phổ thông theo các nhóm. Chi cho các mục tiêu xã hội tập trung qua ngành từ các nguồn vốn: Vốn sự nghiệp (do ngân sách cấp), học phí và từ các nguồn khác (riêng vốn đầu tư XDCB theo hướng dẫn riêng).

Trên cơ sở kế hoạch thu, chi đã được UBND tỉnh, thành phố xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch thu chi toàn ngành để phối hợp với Bộ Tài chính, Ủy ban kế hoạch Nhà nước xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách giáo dục phổ thông trình Hội đồng Bộ trưởng trước khi Quốc hội phê duyệt.

2/ Trên cơ sở ngân sách đầu tư cho sự nghiệp giáo dục được Quốc hội phê chuẩn và Hội đồng Bộ trưởng giao chỉ tiêu ngân sách cho các địa phương, Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng Bộ Tài chính hướng dẫn định mức

chi và phương thức quản lý ngân sách giáo dục phổ thông để các địa phương có căn cứ thực hiện.

Căn cứ vào hướng dẫn của Liên Bộ, Liên Sở Tài chính - Giáo dục trình UBND tỉnh, thành phố (đặc khu) ban hành các định mức chi phù hợp với đặc điểm từng vùng, từng cấp học và thông báo ngân sách giáo dục phổ thông cho các Quận, Huyện sử dụng kinh phí dùng để thực hiện các mục tiêu xã hội tại địa phương.

3/ Trong tình hình ngân sách Nhà nước còn nhiều khó khăn. Việc điều hành ngân sách và việc cấp phát kinh phí cho sự nghiệp giáo dục cần ưu tiên trước hết là cấp đủ và kịp thời tiền lương và các khoản phụ cấp hàng tháng cho giáo viên, cán bộ, nhân viên các trường học; đồng thời Liên Sở Giáo dục và Tài chính cần kết hợp chặt chẽ để bố trí hợp lý đáp ứng kinh tế cho các khoản chi khác, trong đó cần dành tối thiểu từ 6% đến 10% tổng ngân sách chi sự nghiệp giáo dục phổ thông (mầm non, phổ thông cấp I, II, III, BTVH) hàng năm để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị, cho thư viện trường học nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng dạy và học cho nhà trường.

4/ Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Sở Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với ngành Tài chính kiểm tra việc quản lý ngân sách sự nghiệp giáo dục của các địa phương nhằm đảm bảo cho ngân sách Nhà nước dành cho sự nghiệp giáo dục sử dụng có hiệu quả.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày kí; những quy định trước đây trái với thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị các địa phương phản ánh về Liên Bộ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung kịp thời.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG
Đã ký
PHẠM THỊ MAI CƯỜNG

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG
Đã ký
TRẦN XUÂN NHÌ

Nơi nhận:

- VP Quốc hội và HĐND (để báo cáo).
- VP, HĐND (để báo cáo).
- UBND các tỉnh, thành phố, đặc khu (để thực hiện)
- Sở TC, Sở GD các tỉnh, thành (để thực hiện)
- Lưu: Vụ QLNSNN; Vụ HCVX; Kho bạc TW, VP Bộ Tài chính;
Vụ KHTV; VP Bộ Giáo dục và đào tạo.

PHỤ LỤC 2

**SỔ SÁCH CẦN CÓ
TRONG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
& CÁC MẪU BÁO CÁO**

SỔ SÁCH CẦN CÓ TRONG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Sổ đăng kí tổng quát
2. Sổ đăng kí cá biệt : Tham khảo, Nghiệp vụ, Nhi đồng
3. Sổ đăng kí sách giáo khoa
4. Sổ đăng kí báo, tạp chí
5. Sổ kế hoạch: cần thực hiện
 - a. Kế hoạch năm: (nội dung gợi ý)
 - Phương hướng, nhiệm vụ
 - Tình hình thư viện
 - + Thuận lợi
 - + Khó khăn
 - Chỉ tiêu phấn đấu
 - + Sách
 - + Báo, tạp chí
 - + Kỹ thuật nghiệp vụ
 - + Công tác bạn đọc
 - Số lượng giáo viên mượn sách tại thư viện - / - GV. Tỷ lệ %
 - Số lượng học sinh mượn sách tại thư viện - / - HS. Tỷ lệ %
 - + Hoạt động thư viện:
 - Tổ chức chuyên đề: - lần / năm
 - Giới thiệu sách
 - Thi kể chuyện sách
 - Thi vui đọc sách
 - Biên soạn thư mục
 - Thực hiện sổ tư liệu
 -
 - Biện pháp thực hiện
 - b. Kế hoạch tháng: ghi cụ thể từng tháng bắt đầu từ tháng 9 cho đến tháng 8 năm sau
 - c. Kế hoạch tuần

Ví dụ: Tháng 8

Tuần	Nội dung	Biện pháp thực hiện	Kết quả

6. Sổ theo dõi kinh phí thư viện

- Ghi những nguồn kinh phí thu, chi về sách báo tạp chí, hoạt động thư viện
- Mỗi tháng 1 trang

Ví dụ: tháng 10

Thời gian	Nội dung	Thu	Chi	Tồn
10.10.2006	Ngân sách cấp	500.000		500.000
10.10.2006	Mua sách		500.000	0
20.10.2006	Quỹ trường cấp	200.000		200.000
30.10.2006	Thi kể chuyện		200.000	0

Tổng thu: 700.000

Tổng chi: 700.000

Tồn: 0

7. Sổ hoặc phiếu cho giáo viên mượn sách

- Có thể mua sổ in sẵn bán tại công ti sách thiết bị hoặc thực hiện sổ hoặc phiếu cho giáo viên mượn sách của từng trường.
- Thực hiện theo từng năm học.
- Cuối năm kí nhận trả và gia hạn qua năm học sau nếu giáo viên còn tiếp tục mượn.

Ví dụ: nội dung phiếu hoặc sổ cho giáo viên mượn sách

Họ và tên

Lớp (hoặc môn dạy)

Địa chỉ

Ngày		Tên sách	Số đăng kí	Kí mượn	Nhận trả
Mượn	Trả				

8. Sổ hoặc phiếu cho học sinh mượn sách: có thể mỗi lớp làm 1 sổ (tùy theo số lượng học sinh đăng kí mượn sách nhiều hay ít)

Họ và tên học sinh

Lớp

Địa chỉ

Ngày		Tên sách	Số đăng kí	Kí mượn	Nhận trả
Mượn	Trả				

9. Sổ Mục lục phân loại : gợi ý mẫu

Môn loại:

Số TT	Tên sách – Tên tác giả	Năm xuất bản	Nhà xuất bản

10. Sổ lưu hình ảnh hoạt động thư viện

(Tùy theo điều kiện của mỗi thư viện có thể có hoặc không)

Lưu lại hình ảnh những hoạt động của thư viện trong từng năm học. Mỗi hoạt động trước phần hình ảnh cần ghi rõ:

Thời gian

Địa điểm

Chủ đề

Đối tượng

Số lượng tham dự

Kết quả

11. Hồ sơ lưu hoạt động thư viện:

Nếu không có sổ lưu hình ảnh thì thực hiện hồ sơ lưu hoạt động thư viện.

Vd.:

- Các kế hoạch, tổng kết một chuyên đề
- Các bài viết hoặc các chuyên đề
- Các bài tổng kết về một hoạt động của thư viện

12. Hồ sơ lưu hóa đơn sách:

- Lưu theo năm học, các chứng từ hóa đơn phải tương ứng với phần 1 (phần nhập) của sổ đăng ký tổng quát.

13. Hồ sơ lưu biên bản kiểm kê và thanh lý:

- Lưu tất cả các biên bản kiểm kê, biên bản xuất kho, danh mục sách xuất kho, biên bản thanh lý. (Tương ứng với phần 2 và phần 3 của sổ đăng ký tổng quát).

14. Hồ sơ lưu công văn đi đến.

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN (HUYỆN).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC THƯ VIỆN CỦA PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN (HUYỆN)..... NĂM HỌC

I. Tình hình lớp, học sinh, giáo viên

Khối	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Số lớp									
Số HS									
Số GV Tiểu học :	Số GV THCS :		Số HSTH :		Số HSTHCS :				

II. Tình hình thư viện

Thư viện cấp	Số trường	Số thư viện	Thư viện đạt chuẩn	Thư viện đạt tiên tiến	Thư viện đạt xuất sắc	Thư viện chưa đạt chuẩn	Ghi chú
Tiểu học							
THCS							
Công							

III. Tình hình cán bộ thư viện:

Tổng số CBTV	Trong số đó có						
	Trình độ văn hóa, chuyên môn					Thâm niên công tác	
	Tốt nghiệp ĐH		Tốt nghiệp cao đẳng		Tốt nghiệp trung học	Sinh năm	Từ 1 đến 5 năm
	Không phải ĐH TV	DHTV	Không phải CDTV	CDTV	Không phải trung cấp TV	Trung cấp TV	Từ 5 đến 10 năm

IV. Sách

Tổng số sách nhập trong năm				Tổng số sách xuất trong năm				Tổng số sách hiện còn			
GK	TK	NV	TN	GK	TK	NV	TN	GK	TK	NV	TN

V. Kinh phí:

Tổng số kinh phí được cấp	Trong đó					Mua sắm cơ sở vật chất	Chi cho hoạt động thư viện	Ghi chú
	Kinh phí bổ sung sách, báo tạp chí							
	Nghiệp vụ	Tham khảo	Thiếu nhi	Báo tạp chí				

VI. Công tác bạn đọc:

Tổng số bạn đọc của TV		Số lượt bạn đọc đến TV trong năm		Số lượt sách đưa ra phục vụ trong năm						Ghi chú
GV	HS	GV	HS	Tham khảo		Nghiệp vụ		Thiếu nhi		
				GV	HS	GV	HS	GV	HS	

VII. Công tác tuyên truyền, giới thiệu sách:

Loại hình	Số trường thực hiện			Ghi chú
	Tiểu học	Trung học cơ sở	Phổ thông trung học	
Đọc to nghe chung				
Điểm sách				
Giới thiệu sách				
Kể chuyện sách				
Thi vui đọc sách				
Đố vui				
Thảo luận sách, thuyết trình sách				
Trưng bày, triển lãm				
Bảng cắt dán các bài báo tạp chí				
Giới thiệu sách trên bảng, tủ kính				
Sưu tập tư liệu chuyên đề				
Thư mục				
Các loại hình khác				

VIII. Việc thực hiện các kế hoạch:

Chỉ tiêu	Theo kế hoạch	Đã thực hiện	Tỉ lệ đạt được (%)	Ghi chú
Tổng số bạn đọc (GV)				
Tổng số bạn đọc (HS)				
Số lượt sách đưa ra phục vụ				
Số lượt đọc một cuốn sách (TK, TN)				
Số sách bổ sung trong năm (TK, NV, TN)				

Hoạt động thư viện					
Thư mục					
Sưu tập tư liệu					
Công tác kỹ thuật nghiệp vụ					

IX. Công tác chỉ đạo các thư viện của Phòng Giáo dục :

1. Phát triển và xây dựng các thư viện đạt chuẩn

	Tiểu học			Trung học cơ sở			Ghi chú
Kết quả	Thư viện đạt chuẩn	Thư viện tiến tiến	Thư viện xuất sắc	Thư viện đạt chuẩn	Thư viện tiến tiến	Thư viện xuất sắc	
Số lượng dự kiến phát triển trong năm học							

2. Kiểm tra nghiệp vụ thư viện :

	Tiểu học			Trung học cơ sở			Ghi chú
Kết quả	Tốt	Khá	Trung bình	Tốt	Khá	Trung bình	
Số lượng							

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện hoặc cử cán bộ thư viện (CBTV) tham dự các lớp bồi dưỡng:

Tên chuyên đề	Số lượng CBTV tham dự		Địa điểm
	Tiểu học	Trung học cơ sở	

X. Đề nghị:

Trưởng Phòng Giáo dục

Cán bộ Thư viện Phòng Giáo dục

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN (HUYỆN).....
TRƯỞNG.....

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

Ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC THƯ VIỆN CỦA TRƯỞNG TIỂU HỌC (HOẶC THCS HAY PTTH)... NĂM HỌC

I. Tình hình lớp, học sinh, giáo viên

Khối	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Số lớp												
Số HS												
Tổng cộng : Số giáo viên :						Số học sinh :						
Ban giám hiệu phụ trách công tác thư viện :												

II. Tình hình thư viện : (Ghi rõ năm đạt các danh hiệu)

Thư viện đạt danh hiệu	Chưa đạt chuẩn	Đạt chuẩn	Tiến tiến	Xuất sắc	Ghi chú

III. Tình hình cán bộ thư viện:

S T T	Họ và tên	Trình độ văn hóa, chuyên môn						Sinh năm	Thâm niên công tác		
		Tốt nghiệp ĐH		Tốt nghiệp cao đẳng		Tốt nghiệp trung học			Từ 1 đến 5 năm	Từ 5 đến 10 năm	Trên 10 năm
		Không phải ĐH TV	ĐH TV	Không phải CĐTV	C Đ T V	Không phải trung cấp TV	Trung cấp TV				

IV. Sách

Tổng số sách nhập trong năm				Tổng số sách xuất trong năm				Tổng số sách hiện còn			
GK	TK	NV	TN	GK	TK	NV	TN	GK	TK	NV	TN

V. Báo và tạp chí :

Loại	Số lượng	Tên báo, tạp chí
Báo & tạp chí ngành	2	Kim, Thế giới trong ta
Báo & tạp chí chuyên môn		
Các loại báo & tạp chí khác		

VI. Kinh phí :

Tổng số kinh phí được cấp	Trong đó					Mua sắm cơ sở vật chất	Chi cho hoạt động thư viện	Ghi chú
	Kinh phí bổ sung sách, báo, tạp chí							
	Nghiệp vụ	Tham khảo	Thiếu nhi	Báo tạp chí				

VII. Công tác bạn đọc:

Tổng số bạn đọc của TV		Số lượt bạn đọc đến TV trong năm		Số lượt sách đưa ra phục vụ trong năm						Ghi chú
GV	HS	GV	HS	Tham khảo		Nghiệp vụ		Thiếu nhi		
				GV	HS	GV	HS	GV	HS	
420	14									

VIII. Công tác tuyên truyền, giới thiệu sách :

Loại hình	Đã thực hiện			Ghi chú
	Thời gian	Số lượng HS hoặc GV tham dự	Kết quả (ghi vắn tắt)	
Đọc to nghe chung				
Điểm sách				
Giới thiệu sách				
Kể chuyện sách				
Thi vui đọc sách				
Đố vui				
Thảo luận sách, thuyết trình sách				

Trưng bày, triển lãm				
Bảng cắt dán các bài báo tạp chí				
Giới thiệu sách trên bảng, tủ kính				Ghi số lượng
Sưu tập tư liệu chuyên đề			Ghi số lần giới thiệu sách mới, sách chuyên đề	Ghi số lần
Thư mục			Ghi đề tài tư liệu	Ghi số lượng
Các loại hình khác			Ghi đề tài thư mục	Ghi số lượng

IX. Việc thực hiện các kế hoạch :

Chỉ tiêu	Theo kế hoạch	Đã thực hiện	Tỉ lệ đạt được(%)	Ghi chú
Tổng số bạn đọc (GV)				
Tổng số bạn đọc (HS)				
Số lượt sách đưa ra phục vụ				
Số lượt đọc một cuốn sách (TK, TN)				
Số sách bổ sung trong năm (TK, NV, TN)				
Hoạt động thư viện				
Thư mục (tự)				
Sưu tập tư liệu				
Công tác kĩ thuật nghiệp vụ (Cm, tin tu)				

X. Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện

Tên chuyên đề	Địa điểm	Ý kiến và những đề xuất	Ghi chú
QLTV Trường học			

XI. Ý kiến đề xuất :

HIỆU TRƯỞNG

CÁN BỘ THƯ VIỆN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO THƯ VIỆN

Năm học :

V/v: Công nhận danh hiệu thư Viện
(Theo QĐ 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Tình hình trường :

- Tổng số GV-CBCNV-BGH :

- Tổng số :

- Tổng số lớp :

II. Về sách, báo, tạp chí, bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:

1. Sách :

- Sách giáo khoa :bộ/.....HS

- Sách nghiệp vụ :bản. Có bản lưu kho/tên sách

- Sách tham khảo :bản. Cóbản /học sinh

2. Báo, tạp chí :

- Số lượng :loại

- Tên báo, tạp chí :

• Báo, tạp chí ngành :

• Báo, tạp chí chuyên môn :

• Các loại báo, tạp chí khác :

3. Bản đồ tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:

- Số lượng tranh :

- Số lượng bản đồ :

- Số lượng tranh ảnh giáo dục :

- Số lượng băng đĩa giáo khoa :

III. Về cơ sở vật chất :

1. Phòng thư viện :

a. Vị trí :

b. Tổng diện tích thư viện :m². Phòng đọc :m².

Phòng kho :m²

2. Trang thiết bị chuyên dùng :

- Kệ đựng sách :cái. Tủ đựng sách :cái

- Giá, kệ đựng báo, tạp chí :cái. Tủ giới thiệu sách :cái.

- Ghếcái. Bàn đọc sách :cái.

- Máy vi tínhcái. Bảng giới thiệu sáchcái.

- Máy hút bụi.....cái. Máy Photocopycái.

- Các phương tiện nghe nhìn :

- Chất lượng ánh sáng không khí :

- Số chỗ ngồi : Giáo viên :chỗ

Học sinh :chỗ

- Máy vi tính nối mạng internet được đặt tại thư viện : Có : ☐ Không : ☐

IV. Về nghiệp vụ :

a. Kỹ thuật nghiệp vụ :

Ghi rõ những phần kỹ thuật nghiệp vụ đã thực hiện như :

Đăng kí, phân loại. Mô tả, xếp kho, tổ chức mục lục, các loại mục lục khác.

b. Hướng dẫn sử dụng thư viện :

- Có nội quy thư viện.

- Có bảng hướng dẫn học sinh, giáo viên sử dụng thư viện.

- Có các loại biểu đồ thư viện.

- Biên soạn thư mục :bản. Chủ đề :

V. Về tổ chức và hoạt động :

1. Tổ chức quản lí :

- Ban Giám hiệu chỉ đạo công tác thư viện :
- Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn :

2. Đối với cán bộ làm công tác thư viện :

- Cán bộ : Chuyên trách : Kiêm nhiệm :
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ :

3. Sự phối hợp trong công tác thư viện :

- Mạng lưới : cộng tác viên

4. Kế hoạch kinh phí hoạt động :

- Nguồn kinh phí ngân sách :

- Các nguồn kinh phí khác :

- Quản lí sử dụng ngân sách :

5. Số lượng giáo viên và học sinh sử dụng sách báo của thư viện :

- Số lượng giáo viên đọc và mượn sách thường xuyên tại thư viện :

..... giáo viên/..... giáo viên. Tỷ lệ%

- Số lượng học sinh đọc và mượn sách tại thư viện (tính cả tủ sách lưu động nếu có) học sinh/..... học sinh. Tỷ lệ%

6. Hoạt động thư viện :

- 7. Cho thuê mượn sách giáo khoa, kiểm tra tình hình học sinh sử dụng sách giáo khoa :

VI. Về quản lí thư viện :

1. Chế độ bảo quản :

2. Hồ sơ sổ sách :

3. Kiểm kê thanh lí :

Đề nghị :

Công nhận danh hiệu thư viện :

Trên đây là báo cáo của thư viện. Kính đề nghị Đoàn kiểm tra xem xét đánh giá để công nhận danh hiệu thư viện.

Hiệu trưởng

Cán bộ thư viện

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN

V/v: Công nhận danh hiệu thư Viện

(Theo QĐ 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị:

Ngày kiểm tra:

Thành phần đoàn kiểm tra:

Thành phần tiếp đoàn kiểm tra:

Nội dung kiểm tra:

Tổng số lớp: Tổng số học sinh: Tổng số GV, CB CNV:

**TIÊU CHUẨN THỨ NHẤT: VỀ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ, BẢN ĐỒ,
TRANH ẢNH GIÁO DỤC, BĂNG Đĩa GIÁO KHOA:**

1. Sách:

Đánh giá điểm

a. Sách giáo khoa: bản. Tỷ lệ HS đủ sách: %

b. Sách nghiệp vụ: bản. Có bản lưu kho

c. Sách tham khảo: bản. Có bản/hs

2. Báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:

a. Báo tạp chí: gồm các loại:

- Báo tạp chí ngành:

- Báo tạp chí chuyên môn:

- Các loại báo tạp chí khác:

3. Bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:

TIÊU CHUẨN THỨ HAI: VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Phòng thư viện:

a. Vị trí:

b. Diện tích phòng đọc: m². Diện tích kho: m²

Tổng diện tích: m²

2. Trang thiết bị chuyên dùng:

a. Kệ: Giá: Tủ giới thiệu sách: Tủ mục lục:

b. Bàn: Ghế: Bảng giới thiệu sách:

- Máy vi tính: Máy photocopy: Máy hút bụi:

- Máy điều hoà: Chất lượng ánh sáng không khí:

- Các phương tiện nghe nhìn:

c. Số chỗ ngồi: Giáo viên:

Học sinh:

d. Máy vi tính nối mạng internet:

Có: ☐

Không: ☐

TIÊU CHUẨN THỨ BA: VỀ NGHIỆP VỤ

1. Nghiệp vụ: (ghi nhận xét mức độ thực hiện đúng kĩ thuật nghiệp vụ)

a. Kĩ thuật nghiệp vụ:

- Đăng kí:

- Phân loại:

- Mô tả:

- Tổ chức mục lục:

- Xếp kho:

b. Các loại mục lục: Nhận xét hiệu quả sử dụng và sáng tạo

- Mục lục treo tường:

- Mục lục quay:

- Mục lục album:

- Mục lục bình phong:

2. Hướng dẫn sử dụng thư viện:

a. - Nội quy thư viện:

- Khẩu hiệu thư viện:

- Bảng hướng dẫn HS, GV sử dụng TV:

b. - Biểu đồ phát triển kho sách: (ghi nhận xét)

.....

.....

- Biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc:

.....

.....

- Các loại biểu đồ khác:

.....

c. Biên soạn thư mục: Số lượng bản

- Chủ đề:

.....

.....

.....

.....

- Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TIÊU CHUẨN THỨ TƯ: VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Tổ chức quản lý:

- Ban giám hiệu: trực tiếp chỉ đạo công tác thư viện.

- Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn:

.....

.....

2. Đối với cán bộ làm công tác thư viện:

- Chuyên trách Kiểm nhiệm

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

3. Sự phối hợp trong công tác thư viện (nhận xét hiệu quả của mạng lưới)

- Mạng lưới công tác viên:

4. Kế hoạch kinh phí hoạt động:

a. Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách:

.....

.....

b. Các nguồn kinh phí khác:

.....

.....

c. Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện đúng nguyên

tắc:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Giới thiệu sách chuyên đề:

+ Số lần:

+ Hình thức:

- Điểm sách, thông báo sách mới:

+ Số lần:

+ Hình thức:

b.

- Thi kể chuyện:

+ Số lần:

+ Hình thức:

- Sinh hoạt chuyên đề:

+ Số lần:

+ Hình thức:

- Tìm hiểu một số đề tài

+ Số lần:

+ Hình thức:

- Trưng bày sách, triển lãm sách:

+ Số lần:

+ Hình thức:

- Các hình thức khác:

c.

- Phong trào góp sách cho thư viện

• Số lần:/năm học

• Loại sách: TK bản.

Nghị vụ: bản. ND bản.

• Chất lượng:

- Tổ chức tủ sách lưu động:

- Sưu tập tư liệu chuyên đề:

• Số tập:

• Chủ đề:

7. Cho thuê mượn sách giáo khoa, hướng dẫn học sinh giữ gìn bảo quản và mua đủ sách giáo khoa, kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa của học sinh.

TIÊU CHUẨN THỨ NĂM: VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1. Chế độ bảo quản.....
2. Hồ sơ sổ sách: (ghi nhận xét mức độ thực hiện sổ sách đúng kĩ thuật nghiệp vụ và có đủ các loại sổ sách theo quy định).....
3. Kiểm kê thanh lý: (ghi nhận xét việc thực hiện kiểm kê và các loại biên bản đúng quy định):.....

NHẬN XÉT:

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại:
3. Đề nghị:

KẾT LUẬN:

Hiệu trưởng

Đoàn kiểm tra

ỦY BAN NHÂN DÂN
TP. HỒ CHÍ MINH
Sở Giáo dục & Đào tạo

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN
(Theo tiêu chuẩn thư viện trường Phổ thông,
Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT)

Nội dung kiểm tra và đánh giá:

TIÊU CHUẨN	NỘI DUNG KIỂM TRA				ĐÁNH GIÁ ĐIỂM
Tiêu chuẩn 1	Sách, báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ, ...				Tối đa 25 điểm
1. Sách	a. Sách giáo khoa (SGK): Mỗi học sinh có đủ 1 bộ SGK, tự mua hay thuê mượn từ tủ SGK dùng chung				5 điểm.
	b. Sách nghiệp vụ của giáo viên: + Mỗi GV có đủ 1 bộ sách tùy theo khối lớp và môn học và các loại sách khác được quy định trong QĐ 01. + Lưu kho: Mỗi tên sách cần có : - Đủ 3 bản đối với TV đạt mức chuẩn ----> - Đủ 4 bản đối với TV đạt mức tiên tiến. xuất sắc ---->				5 điểm Nếu không đạt, số điểm sẽ là 3, 2, 1
	c. Sách tham khảo: + Bổ sung theo danh mục sách tham khảo dùng cho TV trường phổ thông. + Ngoài ra còn bổ sung thêm những sách phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của GV, HS (VD: tủ sách GDĐĐ, tủ sách Pháp luật) và các loại sách khác được quy định trong QĐ 01. + Số lượng sách được tính bình quân số bản/học sinh như sau:				Điểm tối đa: 4 Điểm tối đa: 5 5 điểm Nếu không đạt số lượng và chất lượng sách như đã nêu, số điểm sẽ là 3, 2, 1.
			Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố	2bản/HS	2.5bản/HS	3bản/HS	Đạt chuẩn điểm tối đa: 4 Đạt tiên tiến điểm tối đa: 5
	Vùng sâu	0,5bản/HS	1bản/HS	1,5bản/HS	
THCS	Thành phố	3bản/HS	3,5bản/HS	4bản/HS	
	Vùng sâu	1bản/HS	1,5bản/HS	2bản/HS	

	THPT	Thành phố	4bàn/HS	4,5bàn/HS	5bàn/HS	Đạt Xuất sắc điểm tối đa: 5
		Vùng sâu	2bàn/HS	2,5bàn/HS	3bàn/HS	
		+ Số bản sách mới bổ sung trong 5 năm (tính đến thời điểm kiểm tra) phải chiếm tỉ lệ đa số so với sách cũ. + Số lượng từ điển, sách tra cứu tính theo QĐ 01.				
2. Báo, tạp chí		+ Có đầy đủ báo và tạp chí ngành theo ngành học, cấp học. + Ngoài ra còn có báo và tạp chí chuyên môn phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập và yêu cầu nghiên cứu của GV như Toán học tuổi trẻ, Toán học tuổi thơ, tạp chí Văn học... + Các loại báo và tạp chí khác.				5 điểm Nếu không đạt số loại báo tạp chí như đã nêu, số điểm sẽ là 4, 3, 2, 1.
3. Bản đồ, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa.		Đảm bảo đủ các loại do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành sau 1998. Mỗi tên bản đồ, tranh ảnh được tính tối thiểu theo lớp, 2 lớp cùng khối 1 bản.				5 điểm Nếu không đạt, số điểm sẽ là 4, 3, 2, 1.
Tiêu chuẩn 2		Cơ sở vật chất				Tối đa 25 điểm
1. Phòng thư viện		a. Vị trí thư viện: - Đặt ở trung tâm hoặc vị trí thuận lợi - Ngược lại				2 đ Không tính điểm
		b. Diện tích: - Đạt chuẩn: 50 m ² -----> - Tiên tiến: 90 m ² -----> - Xuất sắc: 120 m ² ----->				Tối đa : 4 đ Tối đa : 5 đ Tối đa : 6 đ
2. Trang thiết bị chuyên dùng		a. Có đầy đủ kệ, giá, tủ để đựng sách báo tạp chí tranh ảnh bản đồ, tủ mục lục, tủ giới thiệu sách b. Các phương tiện phục vụ khác như bàn ghế, bảng giới thiệu sách, máy vi tính, máy hút bụi, máy photocopy, máy điều hòa... các phương tiện nghe nhìn cùng chất lượng ánh sáng... c. Số chỗ ngồi đọc sách:				6 đ Nếu trang thiết bị không đầy đủ, số điểm sẽ là 5, 4, 3, 2, 1
			Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc	Đạt chuẩn điểm tối đa: 4 Đạt Tiên tiến điểm tối đa: 5 Đạt Xuất sắc điểm tối đa: 6
		Giáo viên	20	25	30	
		Học sinh	25	30	35	

	d. TV có máy vi tính : - Được nối mạng internet để cập nhật thông tin hỗ trợ cho việc dạy và học. - Không nối mạng	5 điểm Không tính điểm.
Tiêu chuẩn 3	Kỹ thuật nghiệp vụ	Tối đa 40 điểm
1. Nghiệp vụ	a. Nghiệp vụ Tất cả các loại ấn phẩm trong thư viện phải được : - Đăng kí - Phân loại - Mô tả - Tổ chức mục lục - Xếp kho theo đúng kỹ thuật nghiệp vụ b. Các loại mục lục : Mục lục treo tường, mục lục quay hoặc mục lục bình phong, mục lục album đối với thư viện tiên tiến hoặc xuất sắc → phải sử dụng có hiệu quả. → nếu không có hiệu quả	25 điểm 5 đ 5 đ 5 đ 5 đ 5 đ Nếu thực hiện không đúng kỹ thuật nghiệp vụ, số điểm sẽ là 4,3,2,1 2 đ Không tính điểm.
2. Hướng dẫn sử dụng thư viện	a. Có nội quy TV, khẩu hiệu TV, bảng hướng dẫn GV, HS sử dụng tài liệu trong TV. b. Đối với TV đạt tiên tiến hoặc xuất sắc phải có thêm biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc... (các bảng biểu phải đẹp, chuẩn bị chu đáo, khoa học, phản ánh đúng tình hình phát triển TV) c. Hàng năm CBTV phải tổ chức biên soạn thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. Các thư mục phải được biên soạn tốt, đạt được hiệu quả sử dụng. - Đạt chuẩn : 1 thư mục/năm -----> - Đạt tiên tiến : 2 thư mục/năm -----> - Xuất sắc : 3 thư mục/năm ----->	2 đ 3 đ Nếu không có không tính điểm. Điểm tối đa: 4 Điểm tối đa: 6 Điểm tối đa: 8

Tiêu chuẩn 4	Tổ chức và hoạt động	Tối đa 40 điểm			
1. Tổ chức và quản lý	Hiệu trưởng căn cứ vào quy định của Bộ GD & ĐT để xây dựng kế hoạch phát triển TV đạt chuẩn và báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về kế hoạch huy động các nguồn kinh phí để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, sách báo cho TV.	2 điểm			
2. Cán bộ thư viện	Phải bố trí cán bộ (CB), GV làm công tác TV. Ngoại trừ những CB, GV có trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp TV, những CB, GV khác phải được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ (đã được tham dự các lớp sơ cấp TV)	3 điểm Nếu chưa được đào tạo nghiệp vụ trừ 2 điểm.			
3. Phối hợp trong công tác TV	Tổ chức mạng lưới công tác viên TV trong GV, HS, hồi cha mẹ HS để giúp TV hoạt động, khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của TV.	2 điểm			
4. Kế hoạch kinh phí hoạt động	a. Đảm bảo khai thác đầy đủ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về SGK, SNV, STK.	2 đ			
	b. Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách hằng năm đối với mỗi học sinh như sau :	2 đ			
		Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc	
	Tiểu học	Thành phố	1.000đ/HS	1.500đ/HS	2.000đ/HS
		Vùng sâu	500đ/HS	1.000đ/HS	1.500đ/HS
	THCS	Thành phố	1.500đ/HS	2.000đ/HS	2.500đ/HS
		Vùng sâu	750đ/HS	1.500đ/HS	2.000đ/HS
	THPT	Thành phố	2.000đ/HS	2.500đ/HS	3.000đ/HS
		Vùng sâu	1.000đ/HS	1.500đ/HS	2.000đ/HS
	c. Quản lý, sử dụng ngân sách, quỹ TV theo đúng nguyên tắc quy định		1 đ		

5. Số lượng bạn đọc	5. Số lượng GV và HS sử dụng sách báo của TV :			10 điểm
		Đạt chuẩn	Tiền tiến	Xuất sắc
	GV	100%	100%	100%
	HS	70%	75%	80%
6. Hoạt động thư viện	Có nội dung hoạt động phù hợp với từng cấp lớp như: a. Giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới. b. Trưng bày sách, triển lãm sách, thi kể chuyện, thi vui đọc sách, thi tìm hiểu một số đề tài, hoặc các hình thức khác. c. Các hoạt động khác như : phát động phong trào góp sách cho TV, tổ chức tủ sách lưu động trong HS, sưu tập tư liệu chuyên đề nhằm phục vụ việc giảng dạy và học tập.			Điểm tối đa: 16 5đ Nếu các hoạt động TV ít hơn số điểm sẽ trừ dần. 5đ 6 đ (Nếu không thực hiện được, mỗi việc trừ 2 điểm)
	7. Hướng dẫn kiểm tra bảo quản sách giáo khoa	Hướng dẫn HS giữ gìn, bảo quản và mua đủ SGK thông qua việc phối hợp với GV tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của HS vào đầu năm (có biên bản kiểm tra) để có biện pháp bảo đảm 100% HS có SGK.		
Tiêu chuẩn 5		Quản lý thư viện		Tối đa 20 điểm
1. Chế độ bảo quản	Sách báo tạp chí tranh ảnh bản đồ, băng đĩa GK phải được quản lý chặt chẽ, bao bìa, tu sửa thường xuyên.			2 điểm
2. Hồ sơ sổ sách	Có đầy đủ hồ sơ sổ sách và thực hiện đúng kĩ thuật nghiệp vụ: (các loại Sổ đăng kí, Sổ mượn sách của GV, HS, Sổ kế hoạch, Sổ quỹ TV, các hồ sơ lưu biên bản kiểm kê thanh lý, hồ sơ lưu hoạt động của TV...)			10 điểm Nếu không thực hiện đúng KTNV trong từng loại hồ sơ thì số điểm sẽ trừ dần.
3. Kiểm kê tài sản	Kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định. Làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ (có đầy đủ các biên bản kiểm kê, biên bản thanh lý, biên bản xuất kho và được cập nhật vào sổ ĐKTKQ và sổ ĐKCB theo quy định).			8 điểm
Điểm tổng cộng của 5 tiêu chuẩn = I + II + III + IV + V = 25 + 25 + 40 + 40 + 20 = 150 điểm				

DANH HIỆU THƯ VIỆN

1. Thư viện đạt mức chuẩn là thư viện đạt đầy đủ 5 tiêu chuẩn nêu trên, trong đó các tiêu chuẩn 1, 2, 5 đạt từ 50% tổng số điểm và tiêu chuẩn 3, 4 đạt 70% tổng số điểm. Phải có tổng điểm từ **91 → 110 điểm**.
2. Thư viện đạt mức tiên tiến là những thư viện đạt chuẩn và có những hoạt động vượt trội so với ít nhất từ 3 tiêu chuẩn trở lên có tổng điểm từ **111 → 135 điểm**.
3. Thư viện trường học xuất sắc là những thư viện đạt tiên tiến và có những hoạt động đặc biệt xuất sắc, có hiệu quả, có sáng tạo được ngành và xã hội công nhận. Sở Giáo dục & Đào tạo báo cáo cho Bộ Giáo dục & Đào tạo xem xét, kiểm tra và cấp giấy chứng nhận Thư viện xuất sắc. Phải có tổng số điểm từ **136 → 150 điểm**.

PHỤ LỤC 3

BỔ SUNG BẢNG PHÂN LOẠI

K VĂN HỌC DÂN GIAN

K1. KHOA NGHIÊN CỨU VĂN HỌC DÂN GIAN

Lí luận văn học dân gian. Lịch sử và phương pháp luận của khoa nghiên cứu văn học dân gian. Phương pháp và kĩ thuật sưu tầm văn học dân gian. Tuyên truyền và phổ biến văn học dân gian. Lí luận và sáng tác văn học dân gian.

K4. VĂN HỌC DÂN GIAN THẾ GIỚI.

Lịch sử văn học dân gian thế giới, các thể loại và các loại hình văn học dân gian. Hình tượng, đề tài, chủ đề trong văn học dân gian của các dân tộc khác nhau. Các tuyển tập biên soạn từ sáng tác truyền khẩu của các dân tộc khác nhau.

VĂN HỌC DÂN GIAN CỦA TỪNG DÂN TỘC.

Trong các phần chia của mục này được tập hợp:

1. Các tác phẩm do nhân dân sáng tạo nên, lưu hành truyền miệng và được ghi lại qua lời ca, truyện kể của những người hát, người kể.
2. Các tác phẩm văn học dân gian cổ đại (thần thoại, phương ngôn, ngạn ngữ, câu đối vv...).
3. Các tập bài hát được biên soạn từ các sáng tác dân gian cũng như từ các bài hát dân gian phổ biến rộng rãi.
4. Các công trình nghiên cứu về tác phẩm văn học dân gian:
 - Các anh hùng ca cổ và trung cổ ("Edda", "Nibelungen", vv...) các bài thơ từ đoạn (balade), thơ tiểu lâm (fabliau) vv... và cả những tác phẩm các nhà văn sáng tác trên cơ sở văn học dân gian (các truyện kể của Bagiot, Côtronep, v.v...), xem các phần chia của mục "Tác phẩm văn học"

Trong tất cả phần chia của mục này (trừ văn học dân gian Việt Nam), có thể dùng các trợ kí hiệu phân tích dưới đây:

- 2 Các thể loại trữ tình ca:
Anh hùng ca (sử thi), truyện kể, truyện cổ tích...
- 3 Các thể loại trữ tình
Các bài hát về tình yêu, sinh hoạt gia đình, hát tế lễ, hát đối

nam nữ...

- 4 Phương ngôn, ngôn ngữ, cách ngôn
- 5 Các thể loại sân khấu dân gian
- 6 Truyện cười, truyện tiểu lâm
- 7 Câu đố

KV VĂN HỌC DÂN GIÀN VIỆT NAM //

KV1 Các sáng tác truyền khẩu nói chung /

- 2 Truyện thần thoại, cổ tích /
- 3 Truyện ngụ ngôn //
- 4 Truyện tiểu lâm, khôi hài, câu đố /
- 5 Ca dao, tục ngữ
- 6 Dân ca Bắc, Trung, Nam
- 7 Tuồng
- 8 Chèo
- 9 Cải lương

KN Văn học dân gian các nước ngoài khác

Chia theo trợ kí hiệu địa lí. Ví dụ : Văn học dân gian của Tiệp : KN(512)

D SÁCH THIẾU NHI

Mục này dùng để phân loại các sách thiếu nhi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, các sách do thiếu nhi viết, các sách do nhà xuất bản "Thiếu niên", "Kim Đồng" xuất bản và các tài liệu chính trị xã hội, khoa học, kĩ thuật viết cho thiếu nhi.

Lịch sử văn học thiếu nhi, nghiên cứu, phê bình văn học thiếu nhi, xem 8T.

Sách giáo khoa được phân vào các mục tương ứng của bảng phân loại, kèm theo trợ kí hiệu hình thức (075)

DV SÁCH THIẾU NHI BẰNG TIẾNG VIỆT

DV1 Tác phẩm văn học

- 11 Thơ ca
- 12 Kịch
- 13 Truyện
- 14 Ký
- 16 Thư tín
- 17 Truyện dân gian (cổ tích, ngụ ngôn, thần thoại...)
- 18 Truyện tranh
- 19 Các thể văn khác.

DV2 Sách khoa học thường thức cho thiếu nhi bằng tiếng Việt

- 21 Sách xã hội chính trị /
- 22 Sách khoa học tự nhiên
- 23 Sách khoa học kĩ thuật /
- 24 Bách khoa toàn thư, các sách tra cứu, lịch cho thiếu nhi

DX Sách thiếu nhi bằng tiếng Nga

Cũng phân chia như DV

ĐII Sách thiếu nhi bằng tiếng Trung Quốc

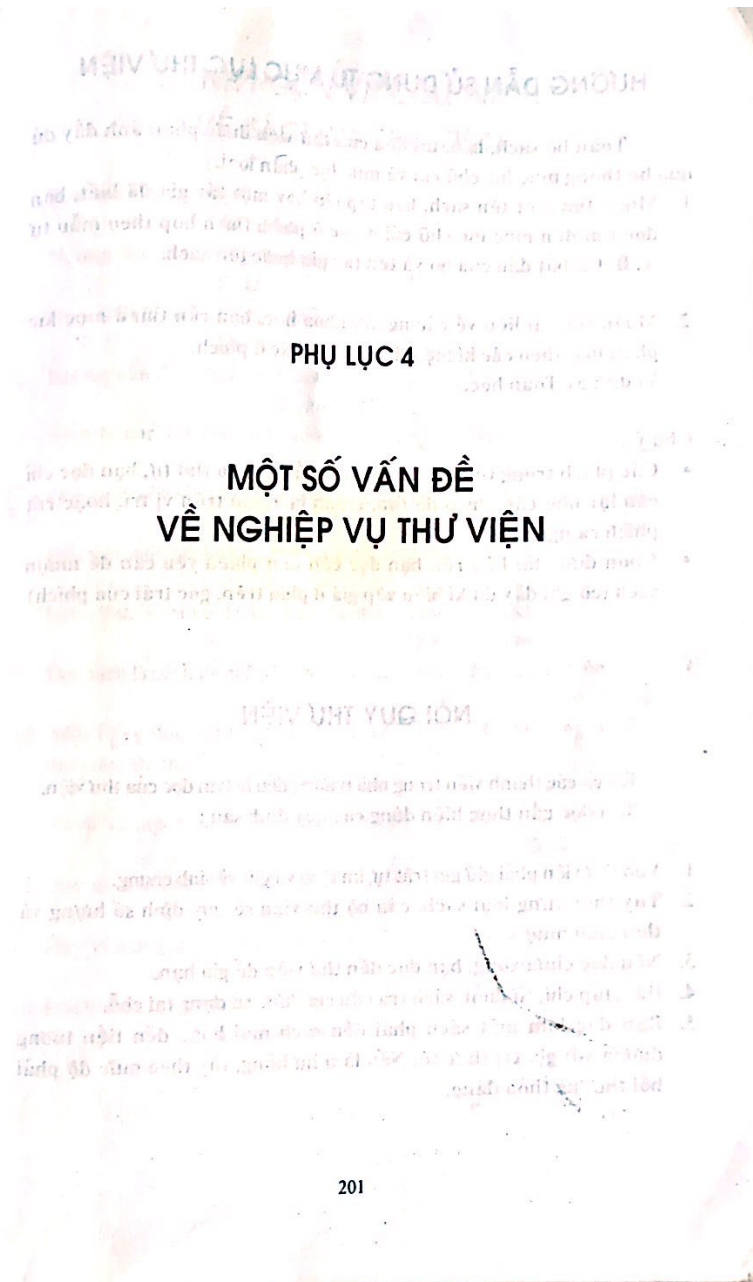
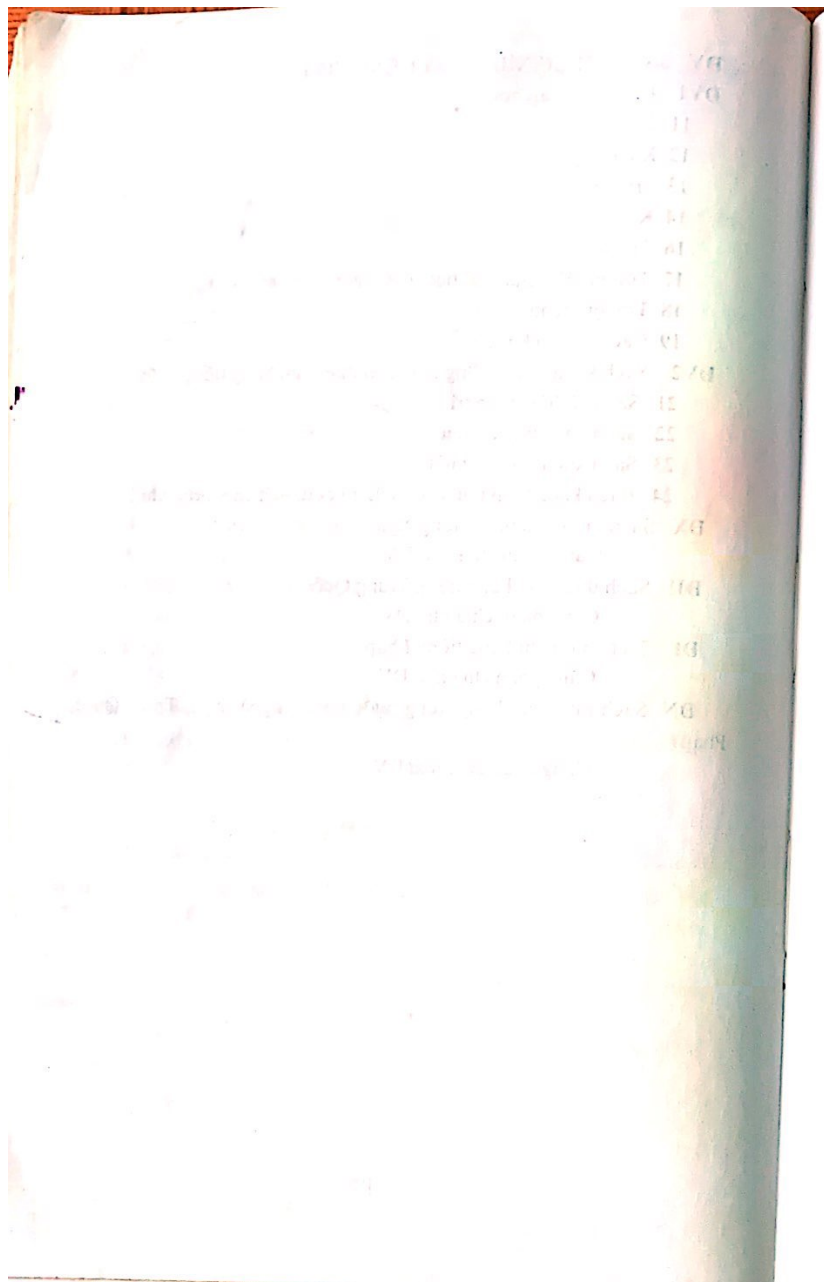
Cũng phân chia như DV

ĐF Sách thiếu nhi bằng tiếng Pháp

Cũng phân chia như DV

ĐN Sách thiếu nhi bằng tiếng nước ngoài (ngoài Nga, Trung Quốc, Pháp)

Cũng phân chia như DV



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TỦ MỤC LỤC THƯ VIỆN

Toàn bộ sách, báo, tài liệu của thư viện được phản ánh đầy đủ qua hệ thống mục lục chữ cái và mục lục phân loại.

1. Muốn tìm một tên sách, báo tạp chí hay một tác giả đã biết, bạn đọc tìm đến mục lục chữ cái ở các ô thích hợp theo mẫu tự A, B, C... bắt đầu của họ và tên tác giả hoặc tên sách.
 2. Muốn tìm tài liệu về các ngành khoa học, bạn cần tìm ở mục lục phân loại theo các kí hiệu thích hợp ở các ô thích.
- Ví dụ : 51 Toán học.

Chú ý :

- Các phích trong tủ mục lục đã được sắp xếp có thứ tự, bạn đọc chỉ cần lật nhẹ các phích để tìm, tránh làm xáo trộn vị trí, hoặc rút phích ra ngoài.
- Chọn được tài liệu rồi, bạn đọc cần làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ kí hiệu xếp giá ở phía trên, góc trái của phích)

NỘI QUY THƯ VIỆN

Tất cả các thành viên trong nhà trường đều là bạn đọc của thư viện.
Bạn đọc cần thực hiện đúng các quy định sau :

1. Vào thư viện phải giữ gìn trật tự, im lặng và giữ vệ sinh chung.
2. Tùy theo từng loại sách, cán bộ thư viện sẽ quy định số lượng và thời gian mượn.
3. Nếu đọc chưa xong, bạn đọc đến thư viện để gia hạn.
4. Báo, tạp chí, từ điển, sách tra cứu chỉ được sử dụng tại chỗ.
5. Bạn đọc làm mất sách phải đền sách mới hoặc đền tiền tương đương với giá trị thực tế. Nếu làm hư hỏng, tùy theo mức độ phải bồi thường thỏa đáng.

DANH NGÔN VÀ CÂU TRÍCH VỀ SÁCH VÀ THƯ VIỆN

1. Đọc sách là cách học tốt nhất.
A. Puskin
2. Ngừng đọc sách là ngừng tư duy.
Đ. Đi-đrô
3. Đọc sách là nuôi dưỡng trí tuệ.
M. Xê-clê-ca
4. Không cần đọc nhiều, cần đọc cho có lợi.
Ngạn ngữ Hi Lạp
5. Sách làm trí tuệ con người sâu sắc và sáng sủa hơn.
G. Lét -xinh
6. Đọc một cuốn sách tốt chẳng khác gì trò chuyện với người thông minh.
A. Tôn-xtôi
7. Hãy yêu quý sách vì đó là nguồn gốc của mọi tri thức.
M. Gorki
8. Kiến thức lí thuyết là kho báu mà thực hành là chìa khóa.
Thomas Fuller
9. Đọc sách là cách tốt nhất để chúng ta biến tưởng tượng thành hiện thực.
C. Mac
10. Mỗi ngày đọc vài trang sách, khi về già bạn đã có trong mình một thư viện khổng lồ.
V. Naxốp
11. Sách là ngọn đèn sáng bất diệt của sự thông thái tích lũy lại.
G.W. Cơ-Tit-Xơ
12. Đọc sách là nuôi dưỡng trí tuệ.
M. Xê-Clê-Ca
13. Hãy yêu quý sách vì sách là nguồn gốc của mọi tri thức.
M. Gorki
14. Đối với tôi, sách quý hơn vàng.
W. Sếch-Xpia