HƯỚNG DẪN CHUẨN NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
(Lưu hành nội bộ)

I. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí

1. Sách nghiệp vụ:

- Bao gồm các loại: các loại sách về phương pháp giảng dạy, sách bài soạn, các loại sách bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, các loại tài liệu thiết kế bài giảng chuyên môn, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên theo từng chu kì, tài liệu nghiệp vụ quản lí giáo dục.

- 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 lí 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 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, phải có đủ ***03 bản lưu tại kho đối với thư viện đạt mức chuẩn và đủ 04 bản lưu tại kho đối với thư viện đạt mức tiên tiến và xuất sắc.***

2. Sách giáo khoa:

a. Đối với học sinh

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 các em có 01 bộ sách giáo khoa, trước ngày khai giảng năm học mới, bằng các hình thức ***cho thuê, cho mượn (theo chính sách xã hội) hoặc bán dùng riêng theo yêu cầu.***

b. 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 hiện đang trực tiếp giảng dạy.

+ Thư viện cần dự trữ mỗi tên sách có 01 bản cho giáo viên dạy môn đó.

3. Sách tham khảo:

Sách, tài liệu tham khảo hằng năm theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT:

- 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,..

Ngoài ra, thư viện cần bổ sung các sách khác phù hợp với yêu cầu nghiên cứu của giáo viên và học sinh của mỗi trường vào từng tủ sách riêng của thư viện như:

- Tủ sách giáo dục đạo đức.
- Tủ sách về Đảng về Bác.
- Tủ sách pháp luật.

*** Chú ý các 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 khoá họp của BCH Trung ương Đảng hay Đảng bộ địa phương

- Các tài liệu của Đảng CSVN, khi phân loại xem mục 3KV
- Tài liệu nội dung phản ánh các kỳ Đại hội Đảng, xếp vào mục 3KV1

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

Vd: Nghị quyết BCH TW Đảng về giáo dục, phân loại là: 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

Thư viện tiến hành bổ sung các sách tham khảo 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	Khu vực	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 01 bản; thư viện tiên tiến 02 bản; thư viện xuất sắc có 03 bản.

4. Các loại báo, tạp chí, tập san của ngành phù hợp với cấp học, ngành học và các tạp chí, báo chung của Đảng, Nhà nước, địa phương và các đoàn thể quần chúng.

Thư viện đạt chuẩn tối thiểu phải đủ các loại báo và tạp chí như sau:

Báo thanh niên, GDTĐ, Tây Ninh, nhân dân...

Các loại tạp chí phù hợp với cấp học, bậc học như:

- Đối với cấp tiểu học: Rùa vàng, báo Nhi đồng, Toán học tuổi thơ…
- Đối với cấp trung hoc: Toán học tuổi trẻ, văn học tuổi trẻ, hóa học ứng dụng, vật lí tuổi trẻ, tin học nhà trường…

Mỗi tên báo tạp chí, tạp san có từ 1 đến 2 bản

II. Tiêu chuẩn 2: Về cơ sở vật chất và kĩ thuật của thư viện

Cơ sở vật chất của Thư viện gồm:

- Phòng đọc và cho mượn: chia làm hai khu vực dành riêng hoặc có phòng đọc riêng cho học sinh, giáo viên, có đủ bàn ghế, ánh sáng, tủ mục mục, bảng giới thiệu, hướng dẫn tra cứu...

- Diện tích phòng đọc

Thư viện	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Diện tích	50m^2	90m^2	120m^2

- Số chỗ ngồi

Số chỗ ngồi	Các mức đạt		
	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Giáo viên	20	25	30
Học sinh	25	30	35

- Kho sách: là phòng kiên cố, cao ráo, sách báo được bảo quản tốt, sắp xếp khoa học. Tỉ lệ sách trong kho phục vụ cấp, bậc học phù hợp chiếm đa số.

- Trang thiết bị chuyên dùng phải đầy đủ và được bố trí hợp lí theo nghiệp vụ quản lí thư viện (giá sách, tủ, bàn ghế, tủ mục lục, máy vi tính, các phương tiện nghe nhìn,...), từng bước phải hiện đại hóa theo xu thế phát triển chung.

III. Tiêu chuẩn 3: Về nghiệp vụ

1. Hồ sơ sổ sách chuyên môn.

Tất cả hồ sơ sổ sách chuyên môn phải bao bìa dán nhãn và ghi số sổ.

1.1. Sổ đăng ký tổng quát.

Sổ đăng ký tổng quát hay còn gọi là sổ tài sản, chia làm 3 phần

Phần 1: Tổng số tài liệu nhập kho.

Phần 2: Tổng số tài liệu xuất kho.

Phần 3: Tình hình tài liệu từng năm học.

*** Phương pháp vào sổ**

Phần 1:Tổng số tài liệu nhập kho

Cột 1: ngày vào sổ (28/09/2012)

Cột 2: Số thứ tự: mỗi năm học đều bắt đầu bằng số 1(01,02,03, ...)

Cột 3: Nguồn cung cấp: ghi tên của cơ quan cung cấp tài liệu(Sở GD-ĐT Tây Ninh, phòng GD-ĐT Châu Thành cấp, trường tự mua, biếu tặng).

Trong trường hợp tên nguồn cung cấp quá dài thì ta chuyển sang ghi ở cột phụ chú.

Cột 4: Số chứng từ kèm theo: căn cứ vào số hóa đơn chứng từ kèm theo (13/PHS).

Cột 5: Từ cột 5-8 có một tên chung là tổng số, trong đó cột 5 là tổng số sách (50).

Cột 6: Bao nhiêu báo (3).

Cột 7: Tranh ảnh bản đồ (3).

Cột 8: Băng, đĩa,…. (10).

Cột 9: Giá tiền: chỉ tính tiền giá trị tài liệu không tính tiền vận chuyển tài liệu.

Cột 10-13: Phân loại tài liệu theo khía cạnh nội dung.

Cột 10: Sách giáo khoa (20).

Cột 11: Sách nghiệp vụ (10).

Cột 12: Sách tham khảo (10).

Cột 13: Sách thiếu nhi (10).

Cột 14-16: Ngôn ngữ: phân loại tài liệu theo khía cạnh ngôn ngữ.

Cột 14: Ghi tài liệu viết bằng Tiếng Anh.

Cột 15: Ghi tài liệu viết bằng Tiếng Pháp.

Cột 16: các ngôn ngữ khác: Không ghi số lượng sách tiếng Việt vào cột này.

*Công thức: **TS: số liệu cột 5(sách)=TS cột 10,11,12,13***

Cột 17: Phụ chú: dùng để ghi tất cả phụ chú cho tất cả các cột phía trước.

Phần 2: (Tương tự phần 1):

Phần 3: Tình hình tài liệu từng năm học

Theo dõi tình hình nhập xuất trong năm và áp dụng công thức như sau:

Tổng sách nhập trong năm-Tổng sách xuất trong năm = Hiện có

Ghi chú:

- Năm học được tính từ 01/07năm trước đến hết 30/06 năm sau

- Một đơn vị đăng ký trong sổ đăng ký tổng quát là 1 hóa đơn, 1 chứng từ, hoặc một biên bản xuất nhập tài liệu.

- Nếu hoá đơn chính phải nộp cho tài vụ thì cán bộ thư viện photocopy hoá đơn và hoá đơn phải được BGH kí xác nhận

- Nếu sách nhận về không có chứng từ thì cán bộ thư viện phải lập biên bản theo mẫu *(ở phần cuối)*

- Một đơn vị đăng ký chỉ được ghi trên một dòng không được xuống dòng thứ 2.

- Phải viết liên tục không được bỏ trống.

*- Cuối mỗi trang sẽ cộng các cột rồi đưa sang dòng đầu trang sau và tổng ghi "**Mang sang**" .*

1.2. Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo.

2.2. Phương pháp vào sổ

- Cột 1: Ngày vào sổ: ghi bằng chữ Ả rập (28/09/2012)

- Cột 2: Ghi số thứ tự liên tục bản sách nhập vào thư viện. Mỗi bản sách có số thứ tự, khi vào sổ gọi là số ĐKCB được ghi vào trang tên sách và trang 17, dùng để xếp kho (01,02,03,04…10,11,12...)

- Cột 3: Tác giả và tên sách:

+ Viết tên tác giả bằng chữ in hoa, vd: NGUYỄN KHẮC THUẦN.

+ Nếu là tác giả nước ngoài thì ghi đảo ngược, vd: Sidney Sheldon khi đăng kí ghi là SHELDON Sidney

+ Nếu sách có 1 tác giả thì ghi 1 tác giả.

+ Nếu sách có 2 tác giả thì ghi 2 tác giả và cách nhau bằng dấu phẩy hoặc dấu chấm phẩy

+ Nếu sách có 3 tác giả thì 1 tác giả đầu tiên còn lại ghi dấu ba chấm (…)

+ Nếu 4 tác giả trở lên thì không ghi tác giả chỉ ghi tên sách. Nếu tên sách dài quá thì dùng phép tỉnh lược nhưng phải cẩn thận trong khâu này, có thể dùng dấu ba chấm (…) không được viết tắt. Đối với một tên sách có nhiều quyển sách, dùng kí hiệu ***"-nt-"***

+ Tên sách viết bằng chữ in thường.

+ Không ghi danh hiệu, học vị của tác giả (tiến sĩ, giáo sư, bác sĩ…)

+ Được phép viết tắt những chữ sau: Tập (T); Quyển (Q); Lớp (L); Phần (P)

+ Những số La Mã hoặc những chữ ghi quyển thượng, quyển hạ khi đăng ký đều ghi bằng số Ả Rập

Vd: Tập I ghi T.1; Cấp II ghi Cấp 2; quyển thượng ghi Q.1

* ***Ghi chú*** : Trong vòng 4 dòng sẽ có một dòng in đậm và luôn tận cùng là 0 hoặc 5

- Cột 4:

+ Nhà xuất bản: Ghi tên nhà xuất bản

+ Nơi xuấn bản: Ghi tên địa phương nhà xuất bản đóng trụ sở. Vd: Hà Nội, viết tắt là H; Thành phố Hồ Chí Minh viết tắt là TP.HCM. Nơi xuất bản là các tỉnh hoặc thành phố khác thì không viết tắt

+ Năm xuất bản: Ghi năm xuất bản cuốn sách ghi trên sách. nếu không có thì ghi năm nộp lưu chiểu

- Cột 5: đơn giá: Ghi giá tiền cuốn sách đã in trên bìa. Nếu sách ghi giá tiền cũ thì phải đổi ra giá tiền mới. Nếu là giá tiền nước ngoài thì phải tính ra tiền Việt Nam. Nếu sách không ghi giá tiền ghi [K.G] trong móc vuông.

- Cột 6: Môn loại: Ghi kí hiệu phân loại các cuốn sách theo các bộ môn khoa học lớn. VD: 0,1,3, ... Để tránh bị nhầm lẫn giữa các môn loại, nên ghi môn loại chi tiết hơn. VD: 51, 513,52,53,54,57…

- Cột 7: số vào sổ tổng quát: ghi số thứ tự các hóa đơn chứng từ vào sổ tổng quát (cột 2 trong sổ đăng kí tổng quát).

- Cột 8: ngày và số biên bản xuất: cuốn sách vì lý do nào đó xuất ra khỏi thư viện thì ghi ngày và số biên bản xuất (ở phần II sổ đăng ký tổng quát).

- Cột 9: Kiểm kê: Năm nào kiểm kê ghi năm đó. Mỗi năm dùng 1 cột, sách còn ghi dấu (+), sách không còn ghi số 0.

- Cột 10: Ghi chú: ghi những sai sót khi vào sổ, hư hỏng, rách nát v.v…

**** Ghi chú:***

- Cột(5,6,7) phải ghi đầy đủ.
- Mỗi một đơn vị đăng kí chỉ được ghi trên một dòng.
- Đối với sách: Một quyển sách là một đơn vị đăng kí.
- Không được viết tắt tên tác tên tác giả, tên sách (ngoài những qui định cho phép).
- Cột kiểm kê phải ghi bằng bút chì.
- Trường hợp nhập sách không có hoá đơn và chứng từ thì thực hiện "Biên bản nhập sách vào kho thư viện".
- Khi đăng kí phải viết chữ rõ ràng, cẩn thận, tránh bôi xoá.

1.3. Sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ.

Cách vào sổ: Tương tự sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo

1.4. Sổ đăng ký sách giáo khoa.

Sách giáo khoa phải đăng ký theo từng cấp và từng khối lớp.

Mỗi tên sách đăng ký một tờ.

Cùng một tên sách cần phân biệt năm xuất bản: mỗi năm xuất bản ghi một dòng.

Ví dụ: Có 50 bản Toán lớp 5, nhưng 30 bản xuất bản năm 1992 và 20 bản xuất bản năm 1993 thì phải đăng ký 2 hàng. (Số đăng ký vẫn liên tục: 01 – 30 và 31 – 50)

Cùng một chứng từ hoá đơn, mỗi tên sách dù nhiều hay ít sách chỉ ghi một dòng.

Ví dụ: Địa lý lớp 6 (XB 93), hoá đơn số một nhập 100 bản thì ghi ở cột đăng ký: 01 – 100.

Tên sách: Đại số và giải tích 11

Năm học Ngày tháng vào sổ	Số thứ tự	Số chứng từ	Năm xuất bản	Tổng số bản	Đơn giá	Thành tiền	Kiểm kê						Ghi chú
							2011		2012		2013		
							M	C	M	C	M	C	
2011-2012													
28/9/2011	1-20	01CTS	2007	20	7100	142000			5	15			
15/6/2012	21-41	02CTS	2007	20	7100	142000							

Cứ mỗi tên sách, thì số đăng ký bắt đầu từ 01…

Số chứng từ ghi số hoá đơn và ngày tháng trong hoá đơn. (hoặc ghi số biên bản hay chứng từ cung cấp sách)

1.5. Sổ mượn sách của giáo viên.

Để thuận lợi việc theo dõi, nên dành riêng mỗi tổ 1 sổ theo dõi.

* ***Ghi chú:*** Giáo viên phải kí tên gia hạn mượn tài liệu.

1.6. Sổ mượn sách của học sinh.

Mỗi khối dành riêng 1 sổ để thuận lợi việc theo dõi.

1.7. Sổ thống kê bạn đọc.

Gồm 2 nội dung lớn:

a. Số lượt bạn đọc: Thống kê tổng số lượt bạn đọc tài liệu ở nhà và đọc tài liệu tại chỗ.

- Cách tính:

+ Cột (học sinh)= k.1+k.2+k.3+k.4+k.5=cột (cộng) (đối với thư viện trường tiểu học)

+ Cột(học sinh)= k.6+k.7+k.8+k.9= cột (cộng) (đối với thư viện trường THCS)

+ Cột(tổng cộng)=cột(cộng)+Cột(BGH)+ cột(GV)+ cột(CBNV)

Sau đó cộng dọc theo từng cột, chia tỉ lệ phần trăm, CBTV ký tên xác nhận và trình BGH ký tên đóng dấu theo từng tháng.

b. Loại sách:

Đánh dấu (x) hoặc dấu (+) vào loại tài liệu mà bạn đọc tham khảo

1.8. Sổ theo dõi bạn đọc tại chỗ

1.9. Sổ theo dõi 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.

* Mẫu phiếu đăng kí báo, tạp chí

Tên:..... Ký hiệu: .....

Địa chỉ: ..... Nước: .....

Số bản: ..... Loại: .....

Ngày / Tháng	*1*	*2*	*3*	*4*	...	...	...	*31*
1								
2								
3								
…								
12								

1.10. Sổ kế hoạch thư viện.

1.11. Sổ xã hội hóa thư viện.

1.12. Sổ thu chi.

1.13. Sổ lưu công văn

- Lưu công văn đến.

- Lưu công công văn đi.

- Lưu chứng từ.

2. Hướng dẫn sử dụng thư viện

2.1. Nội qui thư viện

2.2. Bản hướng sử dụng sử dụng tủ mục lục

Cách trình bày tủ mục lục như thế nào thì hướng dẫn sử dụng như thế đó.

2.3. Biên soạn thư mục (tối thiểu 2 thư mục/1 năm học)

3. Xử lí kỹ thuật nghiệp vụ

3.1. Phân loại tài liệu

Thư viện trường học hiện nay đang sử dụng bảng phân loại thập tiến 17 lớp hoặc 19 lớp cơ bản. Đây là bảng phân loại được cải tiến từ bảng phân loại thập tiến quốc tế UDC (Universal Decimal Classification)

Để ghi đúng vị trí các chỉ số phân loại ta áp dụng công thức sau:

Ký hiệu chính (Trợ ký hiệu Địa lý) - Ký hiệu phân tích (Trợ ký hiệu hình thức) = Trợ ký hiệu ngôn ngữ

Ví dụ: sách tham khảo ngữ pháp Tiếng Anh bằng tiếng Hoa

4(N523)-06(083)=H

4: ngôn ngữ(ký hiệu chính)

N523: Nước Anh(trợ ký hiệu địa lý)

06: Ngữ pháp(trợ ký hiệu phân tích)

083: sách tham khảo(trợ ký hiệu hình thức)

=H: Tiếng Hoa(trợ ký hiệu ngôn ngữ)

3.2. Đóng dấu và dán nhãn tài liệu

- Đóng dấu trang tên sách và trang 17 nhằm xác định quyền sở hữu tài liệu thuộc thư viện, phân biệt tài liệu của thư viện này với thư viện khác. Các loại sách mỏng dưới 17 trang thì đóng dấu ở trang gần cuối cùng.

- Kích thước và hình dáng con dấu

Chọn con dấu hình chữ nhật, kích thước vừa phải, đảm bảo đọc được thông số rõ ràng, chọn kiểu chữ chân phương.

-Mỗi con dấu gắn liền tên kho, các thông số thể hiện trên con dấu như sau:

THƯ VIỆN Trường .....

(dùng cho báo, tạp chí)

Thư viện trường ….. ... TK : $\frac{\text{SCB}}{\text{NKNĐ}}$ Số PL :.....

(dùng ở trang tên sách và trang 17)

+ Dưới 19cm: khổ nhỏ.

+ Từ 19-24cm: khổ vừa.

+ Từ 24cm trở lên: khổ lớn.

- Năm đăng ký tài liệu.
- Chỉ số phân loại tài liệu.
- Mã hóa tên sách hoặc tên tác giả.

3.3. Nhãn gáy sách

GK 0 51(075) 1 7 T406N

(Tên Kho) ML (Sđ Kcb) Mã hóa

a. Thông tin ghi trên nhãn gồm có:

- Tên kho.
- Số ĐKCB.
- Môn loại:
- Mã hóa:

3.4. Mục lục tra trứu

Các loại mục lục tra cứu thông dụng:

- Mục lục treo
- Mục lục in thành sách
- Mục lục phích(thư viện truyền thống bắt buộc phải có)

Thư viện trường Tiểu học, phải dùng mục lục Anbum (có hình vẽ) hoặc mục lục có hình vẽ dùng cho học sinh lớp 1 lớp 2 hoặc mục lục treo (có hình vẽ).

3.5. Tổ chức mục lục

a. Mục lục chữ cái: Chia làm 2 loại: mục lục chữ cái tên tác giả và mục lục chữ cái tên sách

b. Mục lục phân loại được cấu tạo dựa vào bảng phân loại đang sử dụng tại thư viện (bảng phân loại 17 dãy hay 19 dãy)

3.6. Tổ chức kho tài liệu

Bố trí kho sách cần hợp lí, các trang thiết bị cần được sắp xếp hài hoà. Sách được sắp 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 chữ cái và sắp xếp theo số đăng kí cá biệt.

Các loại kho và cách sắp xếp phổ biến:

- Kho tài liệu giáo khoa: Sách giáo khoa sắp xếp theo khối lớp, trong từng khối lớp xếp theo môn, trong từng môn xếp theo tập
- Kho tài liệu nghiệp vụ: Xếp theo môn loại, trong từng môn loại xếp theo lớp, trong từng lớp xếp theo tập.
- Kho tài liệu tham khảo: Sắp xếp theo môn loại, trong từng môn loại xếp theo nội dung, hoặc thứ tự chữ cái tên sách, tên tác giả
- Kho tài liệu thiếu nhi: Sắp xếp theo môn loại hoặc thứ tự chữ cái tên sách.

* Nếu thư viện tổ chức phục vụ kho mở thì bố trí các kho con là rất cần thiết

VD: Kho tham khảo Toán, kho tham khảo văn, kho tham khảo lý, kho tham khảo tài liệu tra cứu, kho tài liệu pháp luật....Sắp xếp theo phân loại ở các bộ phận sách rất phù hợp tổ chức phục vụ kho mở.

* Nếu thư viện tổ chức phục vụ kho đóng thì sắp xếp tài liệu theo số ĐKCB của từng kho tài liệu.

* Khuyến khích tổ chức kho mở.

3.7. Viết phích thư viện:

a-Mô tả theo tên sách:

Tên sách**/** Tác giả1**,** Tác giả 2**,** Tác giả3 **.-** Lần xuất bản **.-** Nơi xuất bản **:** Tên nhà xuất bản **,** Năm xuất bản **.-** Số trang**;** Khổ sách

Chú ý: Viết liền nhau từ dòng kẻ thứ 2 từ trái sang phải trong ô thứ nhất đến hết xuống dòng viết bắt đầu từ dòng kẻ thứ nhất bằng chữ in thường hoặc chữ thường

b- Mô tả theo tên tác giả:

TÊN TÁC GIẢ (VIẾT CHỮ IN HOA)

Tên sách**/** Tác giả1**,**tác giả 2**,**tác giả 3**.-** lần XB**.-** Nơi xb**:** Tên nxb**,** Năm xb **.-** số trang**;** khổ sách

Chú ý: - Chỉ ghi tên tác giả đầu tiên bằng chữ in hoa bắt đầu từ dòng kẻ thứ nhất từ trái qua phải trong ô trên cùng

- Xuống dòng thứ 2 viết chữ thường ghi tên tác giả thứ 2, thứ 3, tên sách bắt đầu từ dòng kẻ thứ 2 trái sang viết hết
- Xuống dòng thứ 3 ghi các thông tin còn lại bắt đầu từ dòng kẻ thứ 1 trái sang

- **CẤU TẠO VÀ KẺ PHÍCH**

- Kẻ cách mép trên của phích 1,5 cm 1 đường ngang

- Kẻ cách mép trái của phích 2,5 cm 1 đường dọc từ trên xuống
- Kẻ cách đường kẻ dọc thứ nhất1,0 cm 1 đường dọc từ trên xuống
- Kẻ 1 đường ngang chia đôi cột góc trái trên của phích để ghi Môn loại/ SĐKCB
- Kẻ 1 đoạn ngắn 2cm một khoảng cách mép phải của phích 1cm và cách mếp dưới phích 1,5 cm

		1,5 cm
2,5 cm	1 cm	

c - Viết phích:

KH PL SĐKCB		Tên sách, tập / Tác giả1, tác giả 2, Tác giả 3.-
KHPL	xuất	Lần xuất bản .- Nơi xuất bản : Tên nhà xuất bản ; Năm bản .- Số trang : Khổ sách KHPL S ĐKCB

KH PL MH TS		Tên sách, tập / Tác giả1, tác giả 2, Tác giả 3 .-
MHTS	xuất	Lần xuất bản .- Nơi xuất bản : Tên nhà xuất bản ; Năm bản .- Số trang : Khổ sách KHPL S ĐKCB

CÁC CHỮ VIẾT TẮT: KHPL – Ký hiệu phân loại
MHTS – Mã hoá tên sách
SĐKCB – Số đăng ký cá biệt

Ví dụ cụ thể:

Mô tả theo tên sách

+ Mô tả phân loại

4(V)(075) 1 - 9		Tiếng việt 3, tập 2 / Nguyễn Minh Thuyết, Lê
4	H.;	Ngọc Điệp, Lê Thị Tuyết Mai ….- Tái bản lần thứ 3 .- GD ; 2007 .- 152 tr : 24cm. *4(V)(075)* T306v

+ Mô tả chữ cái

4(V)(075) T 306v		Tiếng việt 3, tập 2 / Nguyễn Minh Thuyết, Lê
T	H.;	Ngọc Điệp, Lê Thị Tuyết Mai ….- Tái bản lần thứ 3 .- GD ; 2007 .- 152tr : 24cm. *4(V)(075)* 1 - 9

Ký hiệu phân loại sách:

Đối với SGK, SGV, SBT đều có trợ ký hiệu phân loại riêng: SGK: ….. (075)
SGV: ….(07)
SBT :……(076)
Từ điển:…..(03)

Mã hoá tên sách hoặc tác giả

- Đối với tên sách hoặc tác giả chỉ mã hoá chữ đầu tiên và chữ cái đầu của chữ tên sách thứ 2 viết thường

Ví dụ: **Tiếng Việt** 5 nâng cao = Tiếng Việt = T + iêng + v = **T306v**

- Đối với tên sách bằng chữ số thì phải phiên âm sang tiếng Việt để mã hoá

Ví dụ: **54** bài toán vui lớp 5 = Năm mươi tư bài…= N + ăm + m = **N114m**

5(076) N114m		**54 bài toán vui lớp 5** / Nguyễn Đức Tấn, Trần
N	152tr	Thị Kim Cương .- Tái bản lần thứ 3 .- H.; GD; 2007.- : 24cm. *5(076)* 1 - 9

- Đối với tên sách có nguyên âm và phụ âm: **CH; GI; KH; NG; NGH; NH; PH; QU; TR; TH**; thì giữ nguyên các nguyên âm và phụ âm chỉ mã hoá phần vần sau nó nhưng trên phích phần phân loại chữ cái chỉ ghi chữ cái đầu tiên để xếp vào hộp mục lục

Ví dụ: Giữa hai chiều quên nhớ = GI + ưa + h = GI 551h

Nghề thư viện = NGH + ê + t = NGH250t

4(V)(075) NG 550v		Ngữ văn 6, tập 1 / Nguyễn Khắc Phi, Nguyễn
N	H.;	Đình Chú, Nguyễn Minh Thuyết….-Tái bản lần thứ 3.- GD ; 2007 .- 152tr : 24cm. *4(V)(075)* 1 - 9

CHÚ Ý:

Số đăng ký cá biệt trên 1 phích được viết cho nhiều cuốn sách cùng tên, cùng tập, cùng năm xuất bản không phân biệt đó là loại sách gì.

- ***Hướng dẫn mô tả sách, ấn phẩm trong một số trường hợp sau:***

+ Sách có 1 tác giả: Thì ghi họ tên của tác giả ở tiêu đề mô tả. Sau đó ở khoản ghi tác giả nhắc lại toàn bộ họ tên của tác giả theo đúng thứ tự ghi trên trang tên sách sau gạch chéo.

Ví dụ: MẠC VĂN TRANG

Giáo dục hành vi cho trẻ/Mạc Văn Trang

+ Sách có 2-3 tác giả thì mô tả theo tác giả đầu sau tên sách ở khoản ghi tác giả viết đủ họ tên của các tác giả đó và giữa các tác giả ngăn cách bằng dấu phẩy (,)

Ví dụ: ĐẶNG VŨ NAM

Hướng dẫn làm bánh Ga tô/ Đặng Vũ Nam, Tô Ngọc Bích

+ Sách có 4 tác giả thì mô tả theo tên sách và nhắc lại đủ họ tên cả 4 tác giả ngăn cách nhau bằng dấu phẩy (,) giữa các tác giả

Ví dụ: Tiếng Việt 4 Tập 1/ Nguyễn An, Trần Hà, Ngô Thu, Lê Minh

+ Sách có 5 Tác giả : Mô tả theo tên sách khoản ghi tác giả chỉ ghi 3 tác giả ngăn cách bằng dấu phẩy(,) và kết thúc bằng dấu 3 chấm(...) không có chữ (**và**)

Ví dụ: Bài tập toán 5/ Nguyễn Thị Nguyệt, Trần Thị Vân, Lê Trường...

+Sách có tác giả tập thể: Thì mô tả tên tác giả đầu tiên, sau tên sách ở khoản ghi tác giả sau gạch chéo mỗi tên ngăn cách bằng dấu phẩy (,) ***Thường dùng cho các văn bản liên tịch của các cơ quan cùng chịu trách nhiệm về nội dung***

Ví dụ: BỘ VĂN HOÁ

Những vấn đề về Thư viện trường học hiện nay/Bộ Văn Hoá, Bộ Giáo dục & Đào tạo,Bộ Tài chính

+ Sách không có tác giả: Lấy tên cơ quan biên soạn làm tác giả

Ví dụ: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2006-2007/ Bộ giáo dục & Đào tạo

+ Sách có 2 nơi xuất bản: Ghi cả 2 và ngăn cách bằng dấu (;)

Chú ý: Nơi xuất bản là địa chỉ Nhà xuất bản đặt trụ sở không phải địa chỉ nơi in sách. Chỉ viết tắt đối với các nhà xuất bản có trụ sở đặt tại Hà Nội sau chữ viết tắt kết thúc bằng dấu chấm và hai chấm (Hà Nội viết tắt:(H.;)

Ví dụ: Giải hình học 8 tập 1/ Trần Văn Nam,

Ngô Mây.- Đà Nẵng; Hải Phòng

Ví dụ: Giải Đại số 8 tập 1/ Trần Văn Nam,

Ngô Mây.- H.:

+ Sách có 2 nơi xuất bản trở lên thì ghi nơi đầu tiên rồi chấm 3 chấm (...)

Ví dụ: Giải hình học 8 tập 1/ Trần Văn Nam,

Ngô Mây.- Đà Nẵng...

+ Không có nơi xuất bản: Thì ghi K. đ trong dấu móc vuông [K.đ]

Ví dụ: Giải hình học 8 tập 1/ Trần Văn Nam,

Ngô Mây.- [K.đ]

+ Sách có 2 nhà xuất bản (Chỉ ghi tên riêng của NXB. Nhà xuất bản Giáo dục dược viết tắt: **GD** ngoài ra phải ghi đầy đủ như: Nhà xuất bản Kim Đồng được ghi: **Kim Đồng** và kết thúc bằng dấu phẩy (,)

+ Sách có 3 nhà xuất bản trở lên: Thì ghi 1 nhà xuất bản đầu và kết thúc bằng dấu 3 chấm (...)

+ Sách không có tên nhà xuất bản thì ghi các chữ viết tắt trong dấu móc vuông [Knxb]

+ Sách bao hàm tên của tác giả mà nội dung là tác phẩm của tác giả đó thì lấy tên tác giả làm tiêu đề mô tả, tên sách nhắc lại toàn bộ như ấn phẩm, song không nhắc lại tên tác giả ở khoản ghi tác giả nữa

Ví dụ: PHAN BỘI CHÂU

Thơ văn Phan Bội Châu/ Hoài Thanh biên soạn

+ Sách là tuyển tập của 1 tác giả mà tên chỉ có tên tác giả thì lấy tên tác giả làm tiêu đề mô tả ở khoản ghi tên sách nhắc lại như tên sách kết thúc bằng dấu (:)và thêm vào chữ "Tuyển tập" trong dấu móc vuông

Ví dụ: Tên sách "Nguyễn Bính" ta ghi

NGUYỄN BÍNH

Nguyễn Bính: [Tuyển tập].- H.: Văn học

+ Sách không có trang tên sách chung mà có 2,3 tác giả với tên sách riêng thì tiêu đề mô tả là tác giả thứ nhất

Ví dụ: TRẦN GIÀU

Tên sách 1: phụ đề/ Trần Giàu. Tên sách 2: phụ đề/ Hồ Phương. Tên sách 3: phụ đề/ Viễn Phương...

Chú ý: *-Mô tả sách theo tên tác giả thì tên tác giả bắt buộc phải viết chữ in hoa*

-Mô tả theo tên sách thì tên sách được viết chữ thường

+ Cách viết tùng thư:

Toàn bộ khu vực tùng thư được đặt trong dấu ngoặc đơn () chỉ ghi tên gọi của tùng thư mà không ghi tên cơ quan đoàn thể xuất bản ra tùng thư đó. Nếu có tên gọi của tùng thư phụ để cụ thể hoá nội dung của tùng thư chính thì ghi tên của tùng thư chính trước sau dấu chấm ghi tên tùng thư phụ

Ví dụ: (Văn học cổ điển nước ngoài. Văn học Nga)

+ Khu vực phụ chú được ghi sang một dòng mới mỗi chi tiết được nối tiếp nhau bằng dấu (.-)

IV. Tiêu chuẩn 4: Về tổ chức và hoạt động

1.Tổ chức quản lí

Ban giám trưởng nhà trường có kế hoạch xây dựng phát triển thư viện, trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện.

- Căn cứ vào kế hoạch chung của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và thực tế của mỗi trường để có kế hoạch cụ thể kế hoạch được trình duyệt Ban giám hiệu ký đóng dấu.

Thành lập tổ công tác thư viện theo QĐ 61/1988/QĐ/BGD - ĐT ngày 6/11/1998

Thành phần gồm có:

+ Tổ trưởng: Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó

+ Tổ phó: Cán bộ thư viện

+ Các uỷ viên:

- Các tổ trưởng, khối trưởng phụ trách chuyên môn.
- Một số giáo viên chủ nhiệm.
- Đại diện công đoàn.
- Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.
- Đại diện Hội cha mẹ học sinh các khối lớp.
- Một số học sinh có khả năng hoạt động thư viện do GVCN các lớp giới thiệu

2. Kế hoạch, kinh phí hoạt động

a. Thư viện phải đảm bảo chỉ tiêu phần trăm (%) số lượng bạn đọc đến thư viện. Cụ thể như sau:

Tỉ lệ sử dụng tài liệu thư viện	Các mức đạt chuẩn		
	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Giáo viên	100%	100%	100%
Học sinh	70%	75%	80%

b. Mua thêm tài liệu bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách hằng năm với mỗi học sinh như sau:

Loại trường	Khư vực	Các mức đạt		
		Đạt chuẩn	Tiên 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	7500	1500	2000
Trung học phổ thông	Thành phố, đồng bằng	2000	2500	3000
	Miền núi, vùng sâu	1000	1500	2000

3. Hoạt động thư viện

- Cho thuê mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ, chính sách. *(thực hiện theo công văn 4109/XB ngày 10/8/1991 của Bộ GDĐT về việc củng cố và phát huy tác dụng tủ sách giáo khoa dùng chung phục vụ dạy và học trong nhà trường phổ thông)*

- Tuyên truyền giới thiệu sách qua các hình thức sau:

+ *Đọc to nghe chung*: Thường sử dụng nhiều ở mọi cấp học yêu cầu đọc có chủ đề vào thời gian sinh hoạt tập thể như thể dục giữa giờ kết hợp với Đoàn đội vào các ngày cố định trong tuần và người đọc có thể là giáo viên hoặc học sinh cao giọng đọc to rõ ràng truyền cảm để thu hút người nghe.

+ *Kể chuyện theo sách*: Là kể lại 1 câu truyện mà người kể đã đọc cho nhiều người cùng nghe

Yêu cầu: người kể phải nắm chắc nhớ đầy đủ nội dung câu truyện biết cách dẫn dắt câu truyện, biết dừng lâu ở những đoạn cơ bản, những đoạn văn hay lướt qua đoạn thứ yếu và rút ra bài học cho người nghe (Có thể có múa hoặc ngâm thơ minh hoạ - Nhưng không bắt buộc).

- Phối hợp với đoàn đội trong các buổi sinh hoạt kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm như 20/11 – 8/3….

+ *Giới thiệu sách*: Là hình thức tuyên truyền cung cấp cho người nghe hiểu đầy đủ sâu sắc về giá trị nội dung- nghệ thuật của cuốn sách đó chọn lọc dẫn chứng 1 số đoạn có tính tiêu biểu gợi trí tò mò của người nghe.

+ *Điểm sách*: Thường vào các giờ đầu tuần có thể xen lẫn chào cờ nhưng chỉ dành thời lượng 15- 20 phút cho 3-4 cuốn

Tiến hành điểm sách :

Theo chủ đề của tháng để điểm các sách có nội dung phù hợp và giới thiệu nội dung chính ngắn gọn nêu được vị trí và tác dụng của những cuốn sách đó cuốn thứ nhất giới thiệu tỉ mỷ các cuốn còn lại lướt qua nhưng phải bám vào chủ đề đã chọn.

+ *Đố vui*

+ *Báo tường*

+ *Triển lãm sách…*

V. <u>Tiêu chuẩn 5</u>: Về quản lí thư viện

1. Bảo quản

- Sách, báo trong thư viện phải được quản lí chăc chẽ.
- Báo, tạp chí phải đóng thành tập hoặc vô bọc nhựa.
- Thư viện có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn.

2. Kiểm kê, thanh lí

- Hằng năm phải tổ chứ kiểm kê vốn tài liệu.
- Phải có chứng từ ấn phẩm đã thanh lí.
- Căn cứ vào sổ theo dõi tài tản để nắm được tình hình thanh lí tài sản.

***Mẫu biên bản nhập sách**

PHÒNG GD & ĐT CHÂU THÀNH
TRƯỜNG:……..

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

Số : /BB

……., ngày ....tháng....năm.....

BIÊN BẢN NHẬP SÁCH VÀO KHO THƯ VIỆN

Thời gian: Hôm nay vào lúc…..giờ…..ngày……tháng……năm…..
Địa điểm: Thư viện trường…….
Thành phần: (ghi rõ họ tên, chức vụ)
Nội dung:

Chúng tôi tiến hành lập biên bản nhập sách vào thư viện như sau:
Nhận từ :….
Số lượng : … bản : ….. tên sách(bao nhiêu tên sách)
Giá tiền :….

BẢNG KÊ KÈM THEO BIÊN BẢN SỐ.....

Số thứ tự	Tên sách	Số lượng	Giá đơn vị	Thành tiền

Người lập bảng **HIỆU TRƯỞNG**

***Mẫu biên bản xuất sách**

PHÒNG GD & ĐT CHÂU THÀNH
TRƯỜNG:……..

Số : /BB

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

……., ngày ....tháng....năm.....

BIÊN BẢN XUẤT SÁCH KHỎI KHO THƯ VIỆN

Thời gian: Hôm nay vào lúc…..giờ…..ngày……tháng……năm…..
Địa điểm: Thư viện trường…….
Thành phần: (ghi rõ họ tên, chức vụ)
Nội dung:

Chúng tôi tiến hành lập biên bản xuất sách ra khỏi thư viện gồm các sách trong bảng kê kèm theo gồm : …… bản sách (…….) tính thành tiền : ……..đ
(……..) vì lý do: ……..

BẢNG KÊ KÈM THEO BIÊN BẢN SỐ.....

Số thứ tự	Tên sách	Số lượng	Số ĐKCB	Giá đơn vị	Thành tiền

Người lập bảng **HIỆU TRƯỞNG**