

Phụ lục I

HỒ SƠ SỔ SÁCH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

(Kèm theo Công văn số /PGDDĐT ngày /11/2024 của Phòng GDĐT)

1. Các loại sổ đăng ký sách bao gồm:

- 1.1. Sổ đăng kí tổng quát
- 1.2. Sổ đăng kí sách giáo khoa
- 1.3. Sổ đăng kí cá biệt sách tham khảo
- 1.4. Sổ đăng kí cá biệt sách nghiệp vụ
- 1.5. Sổ đăng kí báo, tạp chí
- 1.6. Sổ mục lục thư viện (Sách TK, GK, GV)

2. Các loại sổ theo dõi bạn đọc bao gồm:

- 2.1. Sổ theo dõi học sinh mượn và trả sách
- 2.2. Sổ theo dõi giáo viên mượn và trả sách
- 2.3. Sổ theo dõi bạn đọc đọc sách tại thư viện

3. Các loại hồ sơ khác:

3.1. Hồ sơ theo dõi hoạt động thư viện (các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện; các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc; các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối; các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên)

3.2. Hồ sơ quản lý tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng của thư viện: Hồ sơ nhập - xuất kho, kiểm kê, thanh lọc, thanh lý các ấn phẩm, các trang thiết bị của thư viện; Hồ sơ công tác xã hội hóa, tặng, góp sách cho thư viện,...

- 3.3. Tổ chức, biên soạn thư mục (cập nhật theo từng năm)
- 3.4. Hồ sơ lưu trữ các loại văn bản chỉ đạo về công tác thư viện
- 3.5. Kế hoạch thư viện (năm, học kỳ, tháng, tuần...)
- 3.6. Các loại quyết định liên quan đến công tác thư viện
- 3.7. Báo cáo hoạt động của thư viện (lưu trữ theo từng năm học)/.