

Số: /TB-TVTH

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2021

## **THÔNG BÁO**

### **Tổ chức các hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện năm 2021, chủ đề “Độc sách cho ngày mai”**

Thực hiện Kế hoạch liên tịch số 388/KHLT-SVHTTDL-SGDĐT ngày 30/3/2021 giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phát triển văn hóa đọc trong nhà trường trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, năm 2021; sau khi trao đổi, thống nhất với các phòng liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Thư viện Tổng hợp tỉnh thông báo tổ chức các hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện năm 2021, chủ đề “Độc sách cho ngày mai”, với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG**

##### **1. Thời gian, địa điểm thực hiện:**

a) Trường Tiểu học Trà Xanh, huyện Trà Bồng: Từ ngày 26/4/2021 đến ngày 07/5/2021 (*Khai mạc: Lúc 8h00' ngày 26/4/2021*).

b) Trường Phổ thông dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Trà Bùi, huyện Trà Bồng: Từ ngày 13/9/2021 đến ngày 24/9/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 13/9/2021*).

c) Trường Tiểu học số 1 Bình Khương, huyện Bình Sơn: Từ ngày 27/9/2021 đến ngày 08/10/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 27/9/2021*).

d) Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Bình An, huyện Bình Sơn: Từ ngày 11/10/2021 đến ngày 22/10/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 11/10/2021*).

đ) Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Bình Hải, huyện Bình Sơn: Từ ngày 25/10/2021 đến ngày 05/11/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 25/10/2021*).

e) Trường Tiểu học Phổ An, huyện Đức Phổ: Từ ngày 08/11/2021 đến ngày 19/11/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 07/11/2021*).

g) Trường Tiểu học Phổ Khánh, huyện Đức Phổ: Từ ngày 22/11/2021 đến ngày 03/12/2021 (*Khai mạc: Lúc 7h00' ngày 03/12/2021*).

##### **2. Đối tượng tham gia:**

a) Viên chức và người lao động Thư viện Tổng hợp tỉnh Quảng Ngãi.

b) Cán bộ, giáo viên và học sinh các điểm trường thực hiện.

## II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC

**1. Nội dung:** Giới thiệu sách mới, sách hay, sách địa chí của tỉnh, các thông tin văn hóa, thông tin văn học trong nước và thế giới; các thể loại sách phù hợp nhóm tuổi, sở thích của học sinh tại các điểm trường.

### 2. Hình thức:

- Tổ chức đọc sách tự do, tô màu, tham gia trò chơi hái hoa dân chủ, văn nghệ, kể chuyện theo sách...

- Tổ chức phục vụ đọc sách, báo: Lựa chọn 4.000 bản sách để trưng bày, giới thiệu và phục vụ tại trường (*lựa chọn sách, báo, tạp chí có nội dung phong phú, phù hợp với lứa tuổi các em tại nhà trường*).

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu:

Làm nhiệm vụ thường trực, có nhiệm vụ xử lý đầu mối các công việc và chịu trách nhiệm về toàn bộ các nội dung công việc theo Thông báo này; kịp thời theo dõi, báo cáo lãnh đạo Đơn vị các nội dung cần thay đổi, phát sinh. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh tham mưu nội dung và tổ chức khảo sát phòng trưng bày sách và không gian đọc sách, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để triển khai phục vụ lưu động tại 7 điểm Trường trên.

- Xây dựng kịch bản chương trình, bài phát biểu của lãnh đạo Đơn vị; lập danh sách đại biểu và giấy mời đại biểu dự Lễ khai mạc trình Giám đốc Đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện (chủ động liên hệ với đại biểu việc tham dự).

- Xây dựng makét trang trí khánh tiết, khu vực lễ đài và công tác truyền thông quảng bá trình Giám đốc Đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện.

- Phối hợp với các Trường chuẩn bị Chương trình văn nghệ, âm thanh phục vụ lưu động; chuẩn bị hoa, nước uống và trang thiết bị, vật dụng, các điều kiện cần thiết khác phục vụ lưu động.

- Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan thực hiện chọn sách, lập danh mục, kiểm sách và trả về kho theo quy định và tham gia công tác tổ chức, lễ tân tại các điểm trường theo phân công của lãnh đạo Đơn vị.

- Liên hệ và mời phóng viên các cơ quan thông tấn báo chí dự và đưa tin về hoạt động.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp lập dự toán kinh phí thực hiện và làm thủ tục thanh quyết toán sau khi thực hiện.

### 2. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu lãnh đạo Đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức Đơn vị tham gia thực hiện; phát hành giấy mời

theo đúng thành phần tham dự đã được lãnh đạo Đơn vị duyệt.

- Tham gia phối hợp với Phòng Phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu, Phòng Bổ sung, xử lý tài liệu thực hiện việc chọn sách, lập danh mục, kiểm sách và trả về kho đối với sách trưng bày, sách luân chuyển, sách cho tặng theo quy định và tham gia công tác tổ chức, lễ tân tại các điểm trường theo phân công của lãnh đạo Đơn vị.

- Phân công viên chức thực hiện công tác dẫn chương trình Lễ khai mạc và điều hành phần trò chơi tìm hiểu kiến thức cho các em học sinh.

- Hướng dẫn, thẩm tra dự toán kinh phí thực hiện và thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

### **3. Phòng Bổ sung, xử lý tài liệu:**

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng thực hiện việc chọn sách, lập danh mục, kiểm sách và trả về kho đối với sách luân chuyển và sách cho tặng các điểm trường.

- Cử viên chức thuộc Phòng tham gia trưng bày, khai mạc, dọn sách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đơn vị.

### **4. Phòng Thông tin – Thư mục:**

- Phân công viên chức thuộc Phòng phối hợp với Phòng Phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu, Phòng Bổ sung, xử lý tài liệu thực hiện việc chọn sách, lập danh mục, kiểm sách và trả về kho đối với sách trưng bày, sách luân chuyển, sách cho tặng

- Cử viên chức thuộc Phòng tham gia trưng bày, khai mạc, dọn sách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đơn vị.

### **5. Đề nghị các Trường phối hợp tổ chức các hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện năm 2021:**

- Chủ trì, bố trí 01 phòng phục vụ đọc sách và vị trí không gian phù hợp, thuận tiện để phục vụ học sinh đọc sách ngoài sân trường; chuẩn bị bài phát biểu và cử đại diện lãnh đạo Trường phát biểu tại Lễ khai mạc;

- Chủ trì, hỗ trợ chuẩn bị bục phát biểu, bàn ghế phục vụ Lễ khai mạc; tổ chức việc đọc sách cho các em; gìn giữ, bảo vệ các tài sản, trang thiết bị trong thời gian diễn ra các hoạt động phục vụ lưu động; phân công giáo viên phối hợp với viên chức của Thư viện Tổng hợp tỉnh thực hiện công tác lễ tân tại Lễ khai mạc, thông báo các em học sinh dự Lễ khai mạc và dự xem, tham gia các hoạt động phục vụ lưu động.

- Phối hợp với Thư viện Tổng hợp tỉnh chuẩn bị khoảng 2-3 tiết mục văn nghệ (thời lượng tối đa 15 phút) chào mừng Lễ khai mạc; âm thanh thực hiện các hoạt động lưu động

- Bố trí kinh phí thực hiện các nội dung công việc do Trường chủ trì thực hiện theo quy định.

Thư viện Tổng hợp tỉnh thông báo để các phòng, cá nhân liên quan thuộc Đơn vị biết, thực hiện và kính đề nghị Ban Giám hiệu các Trường có tên trên quan tâm, phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*b/cáo*);
- Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi (*b/cáo*);
- Đ/c Bùi Văn Tiến, PGĐ Sở (*b/cáo*);
- Phòng Giáo dục Trung học, Sở GD&ĐT (*để p/hợp*);
- Các Trường: Tiểu học Trà Xinh, PTDTBT Tiểu học và THCS Trà Bui, Tiểu học số 1 Bình Khương, Tiểu học và THCS Bình An, Tiểu học và THCS Bình Hải, Tiểu học Phổ An, Tiểu học Phổ Khánh (*để p/hợp*);
- GD, PGĐ Thư viện Tổng hợp tỉnh;
- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Đơn vị (*t/hiện*);
- Lưu: VT, PVBD&BQTL.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Tấn Khôi**