

PHỤ LỤC 2.3
ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP – TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025
PHẦN THI: VỊ TRÍ NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

1. Phần hiểu biết chung

- Luật Thư viện 2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;
- Một số văn bản khác có liên quan đến công tác thư viện trường học do Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định ban hành.

2. Phần chuyên môn, nghiệp vụ

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động; thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc của nhân viên thư viện trường học.
- Các tiêu chuẩn xét công nhận thư viện trường học đạt các mức độ theo quy định.
- Một số nghiệp vụ cơ bản trong thư viện trường học: Bổ sung tài liệu, biên mục mô tả, phân loại tài liệu, tổ chức mục lục thư viện.
- Công tác tổ chức và phục vụ bạn đọc: Tổ chức phục vụ bạn đọc, kỹ năng giao tiếp với bạn đọc.
- Xây dựng tiết đọc thư viện; phối hợp tổ chức tiết học thư viện.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện trường học.

3. Xử lý tình huống trong công tác thư viện trường học

Các tình huống nảy sinh trong quá trình tổ chức các hoạt động trong thư viện trường học./.
