

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC, S.O.S.

LÊ NGỌC OÁNH, MSL.

Giảng viên Khoa Thư viện-Thông tin
Trường Đại học Sài Gòn

Hệ thống thư viện trường học ở nước ta hiện nay đang đứng bên lề của sự phát triển chung của ngành Thư viện Việt Nam đang dần dần chuẩn hóa và hội nhập với thư viện thế giới. Thư viện trường học hiện nay hầu như chỉ là kho để tiêu thụ sách và kiểm tra việc tiêu thụ đó bằng những phương thức lạc hậu về chuyên môn nghiệp vụ và coi trọng thủ tục hành chính hơn là hiệu quả phục vụ.

Ban biên tập

Thư viện trường học ở nước ta lúc mới được thành lập đã mang nặng chức năng là nơi phân phối để cho mượn và thu hồi sách của *Tủ sách giáo khoa dùng chung* cho học sinh và cũng là nơi cung cấp sách nghiệp vụ cho giáo viên các khối lớp (cấp một) và các bộ môn (cấp hai và ba). Sách tham khảo đọc thêm để hỗ trợ cho các bộ môn cũng thường là sách của nhà xuất bản Giáo Dục, vì thế thường bị lãng quên trong việc: biên mục, phân loại, tổ chức sắp xếp đưa lên kệ để phục vụ việc cho mượn sử dụng ngắn hạn, giải đáp thắc mắc cho học sinh bằng những tài liệu tham khảo có những thông tin soạn sẵn để trả lời một cách nhanh chóng. Thư viện cũng lãng quên trong việc giới thiệu một cách tích

cực những sách tham khảo hỗ trợ các bộ môn để các giáo viên có thể bổ sung, mở rộng, nâng cao kiến thức cho các bài giảng của mình. Sở dĩ có tình trạng này là vì theo biên chế quy định do Nhà Nước, mỗi Thư viện trường phổ thông chỉ có một cán bộ Thư viện chuyên trách.

Chính bản thân người viết bài này cũng đã có một kinh nghiệm sâu sắc về một Thư viện trường học với *Tủ sách giáo khoa dùng chung* cho học sinh và sách nghiệp vụ của giáo viên. Cuối năm 1977, nhận Quyết định của Sở Giáo Dục TP. Hồ Chí Minh về phòng Giáo Dục Quận Bình Thạnh để làm công nhân viên Thư viện cho trường cấp 1 – 2 Hà Huy Tập, một

trường phổ thông có 130 lớp học với 65.000 cuốn sách giáo khoa. Công việc Thư viện suốt ba năm từ 1977 đến 1980 là phân phối vào đầu năm học sách giáo khoa dùng chung cho 130 lớp học, mỗi lớp trên dưới 50 học sinh, mỗi học sinh được cho mượn từ 5, 10 đến 15 tên sách. Trong trường có khoảng 150 giáo viên, mỗi giáo viên được mượn từ 5 đến 20 cuốn sách nghiệp vụ và giáo khoa. Sau việc phân phối sách vào đầu năm học người phụ trách Thư viện còn phải lo thực hiện các loại sổ sách : sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ kế hoạch, sổ quỹ Thư viện, các hồ sơ lưu biên bản kiểm kê, thanh lý, hồ sơ lưu công văn đi và đến, hồ sơ lưu hóa đơn sách, lập các bản thống kê sách nhập kho, sách phân phối, sách tồn kho. Gần cuối năm học người phụ trách Thư viện phải lo thu hồi sách giáo khoa cho mượn ở 130 lớp. Sau đó trong dịp hè người phụ trách phải lo kiểm kê lại các sách đã thu hồi, sắp xếp theo từng tên sách cho từng khối lớp từ 5 đến 15 tên sách cho 9 khối lớp, mỗi tên sách của một khối lớp được sắp thành bó 50 cuốn, các tên sách cùng năm xuất bản được sắp chung trong một bó để tránh có sự khác biệt của một tên sách trong một lớp học. Tới đầu năm học sau các giáo viên chủ nhiệm đến nhận sách để phân phối cho lớp, lớp nào trên 50 học sinh Thư viện sẽ thêm vào mấy cuốn cho một tên sách, lớp nào dưới 50 học sinh Thư viện sẽ bỏ lại mấy cuốn cho một tên sách. Việc chuẩn bị trước như vậy là để

tránh cho giáo viên chủ nhiệm khỏi phiền hà khi đến nhận sách cho học sinh mình, phiền hà vì phải chờ đợi thư viện đếm sách, phiền hà vì sự đếm thiếu thừa, phiền hà vì sự phát lộn hay thiếu tên sách vv.... Và cứ như thế những sách tham khảo đọc thêm của Phòng Giáo dục phân phối cho trường cứ được bó thành từng bó bằng dây nilon để vào một góc, không được trải ra để thiết lập Thư viện mà cũng không có chỗ thiết lập Thư viện vì các phòng ốc hiện có đã được dành làm kho sách giáo khoa và nghiệp vụ. Phải chờ đến hè năm 1980, khi Sở Giáo dục quyết định thành lập cụm Trung tâm thực hành thí nghiệm cho năm trường trung học cơ sở, đặt lại trường Hà Huy Tập thì người viết bài mới được giải phóng khỏi kho sách giáo khoa và nghiệp vụ, giao cho hai giáo viên khác trong trường phụ trách để lên thiết lập Thư viện cho Trung tâm Thực hành Thí nghiệm của cụm 5 trường. Trung tâm Thực hành Thí nghiệm gồm ba phòng thí nghiệm Lí, Hóa, Sinh, một phòng làm đồ dùng dạy học và một Thư viện.

Đến khi đất nước có biến chuyển, Nhà nước ban hành Chính sách Đổi Mới (1986), xóa bỏ chế độ bao cấp, Thư viện Trường học mới dần dần thoát khỏi gánh nặng của *Tủ sách giáo khoa dùng chung*. Các bậc phụ huynh phải mua cho con em mình một bộ sách giáo khoa theo khối lớp. *Tủ sách giáo khoa dùng chung* thu hẹp lại chỉ còn để cho học sinh nghèo hay học

sinh thuộc diện chính sách thuê hay mượn. Trên thực tế hầu hết học sinh các trường phổ thông tại thành phố Hồ Chí Minh, kể cả học sinh nghèo và thuộc diện chính sách, phải tự mua cho mình một bộ sách giáo khoa. Có trường còn yêu cầu mỗi học sinh phải mua cho mình hai bộ sách giáo khoa, một bộ để học ở nhà, một bộ để tại lớp, để tránh cho các em phải đeo nặng trên lưng khi đến trường, như trường Tiểu học Tô Vĩnh Diện tại quận Bình Thạnh hiện tại.

Mặc dù chế độ bao cấp bị xóa bỏ, *Tủ sách giáo khoa dùng chung* được thu hẹp lại, các văn bản, quy chế chính thức mới đây của các cơ quan hữu trách vẫn còn in hằn hình ảnh Thư viện bao gồm ba bộ phận sách.

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 06 tháng 11 năm 1998, *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 và văn bản *Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông*, số 1185/GDTH ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh đều nhắc đến hình ảnh Thư viện ba bộ phận sách đó.

Mục A1.1 của Văn bản *Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông* nêu ở chương II:

Phải có đủ ba bộ phận: Sách Giáo khoa, Sách Nghiệp vụ của giáo viên, Sách Tham khảo. Thư viện cần bổ sung đúng chủng loại và số lượng.

Văn bản *Hướng dẫn* nêu trên cùng quy định về sách tham khảo đọc thêm:

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 hai năm liền kề trước đó.

“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”.

Do vậy tại nhiều thư viện trường học hiện nay cán bộ thư viện nhất định duy trì ba bộ phận sách tách biệt trong một kho sách, không chịu xếp sách giáo khoa và nghiệp vụ lưu kho chung bộ môn với các sách tham khảo khác, cũng vì vậy mà có tên sách giáo khoa lên tới hàng trăm cuốn trên kệ và tên sách nghiệp vụ lên tới hàng mấy chục cuốn trên kệ làm choán nhiều chỗ trên kệ trong Thư viện. Họ cũng không chịu để những sách giáo khoa và nghiệp vụ cho mượn dài hạn (một năm học hay hơn) tại một nơi riêng để cho mượn,

không ảnh hưởng gì kho sách và phòng đọc của Thư viện. Sở dĩ có thái độ vậy là vì họ sợ mất điểm thi đua đối với *Bảng điểm kiểm tra – đánh giá Thư viện* của cán bộ Thư viện Phòng hay Sở Giáo Dục, do Thư viện không có đầy đủ ba bộ phận sách.

Cũng vì ấn tượng của kho giáo trình cho mượn thời xưa mà ngày nay nhiều trường đại học vẫn còn duy trì phòng đọc và phòng mượn riêng.

Đối với các nước tiên tiến, Thư viện trường học nhằm hai mục tiêu sau:

1. Để cho học sinh, nhất là học sinh tiểu học quen với việc sử dụng Thư viện để tìm tài liệu. Để làm quen với việc sử dụng Thư viện học sinh trước tiên phải biết tìm tài liệu qua hệ thống mục lục.

Dù là tủ mục lục phiếu (phích) ngày xưa hay mục lục trực tuyến ngày nay, học sinh phải biết tìm tài liệu trên các biểu ghi mục lục, qua các điểm tiếp cận như nhan đề, tên tác giả và nhất là chủ đề. Học sinh trường trung học cơ sở hay trung học phổ thông thì phải biết tìm tài liệu cho các bài làm, bài thuyết trình hay thảo luận nhóm trong lớp của mình hay sưu tầm tài liệu cho các tiểu luận, công trình nghiên cứu

cuối khóa học bằng cách dùng mục lục chủ đề.

2. Để hỗ trợ học sinh và giáo viên sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện, làm thay đổi cách học tập và giảng dạy trong nhà trường, thư viện có thể phối hợp với giáo viên đứng lớp để tìm và cung cấp cho học sinh các tài liệu trong các lĩnh vực liên quan đến các đề tài và bộ môn trong nhà trường để hướng dẫn các học sinh thực hiện buổi thảo luận nhóm, tự trình bày các bài thuyết trình trước lớp hay làm bài tập thực hành do giáo viên chỉ định.

Mục lục tài liệu của thư viện bước đầu là quan trọng đối với học sinh như vậy nhất là tủ mục lục phiếu (phích), dạy cho học sinh những yếu tố thư tịch được liệt kê trên một phiếu biểu ghi mục lục, dạy cho học sinh ba loại mục lục tách biệt: nhan đề, tác giả, chủ đề là những điểm tiếp cận để tìm ra những biểu ghi mục lục mong muốn. Vậy mà rất nhiều trường phổ thông ở nước ta đã không thực hiện được tủ mục lục phiếu, hoặc nếu có thực hiện được tủ mục lục phiếu thì không thực hiện được ba loại mục lục tách biệt để cho học sinh hiểu rõ được giá trị của từng loại mục lục. Trong khi đó *Bảng điểm kiểm tra đánh giá Thư viện* đính kèm theo *Chương trình công tác Thư viện trường học năm 2006 –*

2007, Văn bản số 1600/GDDĐT-TrH của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh lại khuyến khích các trường thực hiện mục lục treo tường, mục lục bình phong, mục lục album đối với thư viện tiên tiến hoặc xuất sắc. Những loại mục lục này mang nặng tính chất hình thức, trình diễn không có giá trị về phương diện nghiệp vụ. Lí do là những mục lục này chỉ là những mục lục liệt kê theo thứ tự chữ cái, các tài liệu có trong thư viện trong một khoảng thời gian nào đó. Đến khi thư viện bổ sung thêm sách, những mục lục này phải viết lại cho đúng thứ tự chữ cái của các tài liệu. Vì vậy những loại tài liệu này làm mất rất nhiều thì giờ của cán bộ thư viện, nhưng vẫn phải thực hiện vì sợ mất điểm thi đua. Trong khi cán bộ thư viện cần rất nhiều thì giờ để làm các công tác nghiệp vụ khác như đăng kí, mô tả, phân loại, xếp kho theo đúng nghiệp vụ và dành nhiều thì giờ cho công tác phục vụ như giải đáp thắc mắc cho học sinh, hướng dẫn học sinh tìm tài liệu, phối hợp với giáo viên đứng lớp để cải tiến phương pháp giảng dạy. Ta không nên để cán bộ thư

viện mất nhiều thì giờ và những việc vô ích.

Sở dĩ ta có thể nói như vậy là vì từ mục lục phiếu hay mục lục trực tuyến không bao giờ phải thiết lập lại. Nếu có thêm biểu ghi cho một tài liệu mới, ta chỉ cần thêm vào theo đúng thứ tự chữ cái của nó, nếu tài liệu được thanh lí ta chỉ cần gỡ phiếu biểu ghi của tài liệu đó ra khỏi từ mục lục. Thư viện đã tổ chức từ mục lục phiếu hay mục lục trực tuyến theo đúng chuẩn nên cho điểm tròn, cán bộ thư viện Phòng hay Sở Giáo dục không nên trừ điểm về tổ chức mục lục vì thư viện không có mục lục treo tường, mục lục quay, mục lục bình phong, mục lục album.

Các Bảng điểm kiểm tra – đánh giá của các Sở giáo dục dường như chỉ chú trọng đến hình thức báo cáo hơn là đến chuyên môn nghiệp vụ và công tác phục vụ của các thư viện.

Sau đây là nội dung kiểm tra, đánh giá của Bảng điểm nói trên:

I. KIỂM TRA HÀNH CHÍNH

A. Sách, báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ...

- | | |
|---|--------|
| 1. Sách | |
| a. Sách giáo khoa: mỗi học sinh có đủ một bộ | 5 điểm |
| b. Sách nghiệp vụ: mỗi giáo viên có đủ một bộ | 5 điểm |
| c. Sách tham khảo: tính trung bình số bản/ học sinh | 5 điểm |
| 2. Báo, tạp chí, có đầy đủ theo quy định | 5 điểm |

3. Bản đồ, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa: đầy đủ 5 điểm
Cộng: 25 điểm

B. Cơ sở vật chất

1. Phòng thư viện
- Vị trí: trung tâm hay vị trí thuận lợi 2 điểm
 - Diện tích: tùy theo lớn nhỏ 4- 6 điểm
2. Trang thiết bị chuyên dùng
- Kệ, giá, tủ đựng tài liệu: có đầy đủ 6 điểm
 - Bàn ghế, bàn máy vi tính, máy hút bụi, photo copy điều hòa, phương tiện nghe nhìn 6 điểm
 - Số chỗ ngồi đọc sách: theo quy định 5 điểm
 - Máy vi tính 5 điểm
- Cộng 25 điểm

C. Tổ chức và hoạt động

- Tổ chức và quản lí: xây dựng kế hoạch phát triển 2 điểm
 - Cán bộ thư viện: bố trí cán bộ, giáo viên làm công tác 3 điểm
 - Phối hợp: tổ chức mạng lưới công tác thư viện 2 điểm
 - Kế hoạch kinh phí hoạt động
 - Đảm bảo khai thác đầy đủ nguồn kinh phí, ngân sách đáp ứng chỉ tiêu về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo 2 điểm
 - Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách đối với số học sinh 2 điểm
 - Quản lí sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định 1 điểm - Số lượng giáo viên và học sinh sử dụng sách báo thư viện theo tỉ lệ 10 điểm
 - Hướng dẫn kiểm tra bảo quản sách giáo khoa 2 điểm
- Cộng 24 điểm

D. Quản lí thư viện

- Chế độ bảo quản tài liệu 2 điểm
 - Hồ sơ sổ sách: đầy đủ và đúng kĩ thuật 10 điểm
 - Kiểm kê tài sản hàng năm 8 điểm
- Cộng 20 điểm

Cộng các mục: A + B + C + D = 25 + 25 + 24 + 20 = 94 điểm

II. KIỂM TRA NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

E. Kỹ thuật nghiệp vụ

1. Nghiệp vụ
 - a. Tất cả các loại ấn phẩm phải được

- Đăng kí	5 điểm
- Phân loại	5 điểm
- Mô tả	5 điểm
- Tổ chức mục lục	5 điểm
- Xếp kho theo đúng kỹ thuật nghiệp vụ	5 điểm
 - b. Các mục lục: phải sử dụng hiệu quả 2 điểm
2. Hướng dẫn sử dụng thư viện
 - a. Có nội quy, khẩu hiệu và bảng hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng tài liệu trong thư viện 2 điểm
 - b. Phải có biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc 3 điểm
 - c. Phải tổ chức biên soạn thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và học tập 4 – 8 điểm

Cộng 40 điểm

F. Hoạt động

1. Giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới 5 điểm
 2. Trưng bày sách, triển lãm sách, kể chuyện sách, thi đọc sách, thi tìm hiểu một số đề tài, hoặc các hình thức khác 5 điểm
 3. Phát động phong trào góp sách cho thư viện, tổ chức tủ sách lưu động cho học sinh, sưu tập tài liệu chuyên đề nhằm phục vụ việc giảng dạy và học tập 6 điểm
- Cộng 16 điểm**

Cộng các mục E + F = 40 + 16 = 56 điểm.

Các mục có tính cách hành chính, báo cáo được tính tới 94 điểm trong khi đó các mục về nghiệp vụ chỉ được tính 56 điểm, hơn hẳn các mục về chuyên môn gần 40 điểm.

Rõ ràng là *Bảng điểm kiểm tra – đánh giá nặng về hành chính và nhẹ về chuyên môn.*

Mặc dù là *Tủ sách giáo khoa dùng chung* đã thu hẹp lại ở các trường và dường như không còn nữa ở thành phố Hồ Chí Minh, cán bộ Thư viện vẫn phải để một con mắt theo dõi việc mua sách của học sinh và tổ chức ba bộ phận sách riêng biệt trong Thư viện. Lẽ ra việc theo dõi xem học sinh có đủ sách để học tập không có thể giao cho giáo viên chủ nhiệm.

Sách tham khảo phải mua theo *Danh mục sách tham khảo dùng cho Thư viện trường phổ thông của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo* làm hạn chế việc mua sách tham khảo hay từ bên ngoài theo quan điểm của cán bộ giáo viên nhà trường vì kinh phí ngân sách của Thư viện có giới hạn.

Về kỹ thuật nghiệp vụ, nhiều Thư viện chưa thực hiện việc mô tả phân loại để đưa sách lên kệ. Hơn nữa, **mặc dù Bộ Thông tin-Văn hóa (nay là Văn hóa-Thông tin-Du lịch) có ra công văn thông báo Khung phân loại Thập Phân Dewey được áp dụng như một tiêu chuẩn cho**

các Thư viện trên toàn quốc từ năm 2006, nhiều cán bộ Thư viện Phòng và Sở Giáo Dục vẫn buộc các Thư viện trường học phải sử dụng Khung phân loại 19 dãy, nếu áp dụng khung Dewey sẽ bị trừ điểm thi đua. Và ngày nay nhiều Thư viện trường học đã tổ chức kho mở và sắp sách trên kệ theo số phân loại, một số Thư viện vẫn còn tổ chức kho đóng và xếp sách trên kệ theo số đăng ký cá biệt. Việc tổ chức thi kể chuyện sách, thi vui đọc sách tại các Thư viện trường học chỉ hỗ trợ cho môn Văn và tìm hiểu các tác phẩm văn học, truyện kể nhưng đôi khi có vẻ là hoạt động riêng của Thư viện, tách rời khỏi chương trình nhà trường.

Trong các hoạt động chuyên môn để phục vụ của Thư viện, hoạt động cung cấp tài liệu theo nhu cầu của học sinh và phối hợp với giáo viên để cải tiến phương pháp học tập và giảng dạy là mục tiêu hàng đầu của Thư viện trường học các nước tiên tiến, ta không thấy *Bảng điểm kiểm tra – đánh giá Thư viện* nhắc đến. Mặc dù Điều 1 của *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 06 tháng 11 năm 1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã quy định:

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.

Sở dĩ thư viện trường học ở nước ta hiện nay có tình trạng dậm chân tại chỗ như vậy là vì: vấn đề nhân sự - một vấn đề hết sức quan trọng. Trong nhiều Thư viện trường học hiện nay, người làm công tác Thư viện không được đào tạo về nghiệp vụ Thư viện, do đó họ không thể thực hiện kỹ thuật nghiệp vụ trong thư

viện. Họ cũng không phải là giáo viên nên cũng không thể giúp đỡ học sinh và giáo viên sưu tầm tài liệu để hỗ trợ cho việc thay đổi phương pháp giảng dạy và học tập.

Cho nên vấn đề cấp thiết hiện nay trong các Thư viện trường học là phải thay thế người làm công tác Thư viện bằng những người được đào tạo về ngành Thư viện – Thông tin và bồi dưỡng cho họ về tâm lý giáo dục và phương pháp sư phạm, hoặc thay thế bằng các giáo viên được đào tạo về sư phạm, bồi dưỡng cho họ về nghiệp vụ Thư viện – Thông tin qua các khóa học cấp tốc.

Để hướng các thư viện về công tác nghiệp vụ và hoạt động chuyên môn *Bảng điểm kiểm tra – đánh giá thư viện* nên đặt nặng vào các điểm sau đây:

A. Về kỹ thuật nghiệp vụ:

1. Công tác bổ sung
 - a. Có tuyển chọn tài liệu phù hợp với chương trình của nhà trường?
 - b. Có phối hợp với giáo viên khối lớp hay bộ môn trong việc tuyển chọn?
 - c. Có tuyển chọn nhà xuất bản phù hợp với các bộ môn?
 - d. Có tuyển chọn cân đối giữa các bộ môn trong chương trình?
2. Công tác biên mục
 - a. Có mô tả tài liệu theo đúng quy tắc quốc tế?
 - b. Có phân loại sách theo đúng khung phân loại khoa học?
 - c. Có định chủ đề cho tài liệu?
 - d. Có tổ chức mục lục phiếu theo thủ công hay mục lục trực tuyến theo đúng quy

cách?

e. Có tổ chức kho mở và sắp xếp sách theo đúng số phân loại?

B. Về hoạt động chuyên môn

1. Dịch vụ lưu hành

- a. Có tổ chức việc cho mượn, thu hồi tài liệu một cách khoa học?
- b. Có kiểm soát được việc trả tài liệu đúng hạn, gia hạn, trễ hạn?
- c. Có tổ chức cho mượn tài liệu đặc biệt: dành riêng, ngắn hạn, đọc tại chỗ?

2. Dịch vụ tham khảo

- a. Có đáp ứng thông tin theo yêu cầu, giải đáp thắc mắc?
- b. Có hướng dẫn độc giả sử dụng thư viện qua các khóa học ngắn hạn?
- c. Có hướng dẫn độc giả truy tìm tài liệu phục vụ nghiên cứu giảng dạy, làm bài tập?

3. Dịch vụ phổ biến và phối hợp

- a. Có tổ chức các cuộc trưng bày hay triển lãm?
- b. Có tổ chức những buổi nói chuyện về một đề tài?
- c. Có tổ chức những hoạt động ngoại khóa?
- d. Có giúp đỡ giáo viên cải tiến kỹ thuật và phương pháp giảng dạy?

Công tác thư viện có chuyển hóa theo chiều hướng đó mới mong hệ thống thư viện trường học ở nước ta phát triển và tiến bộ, nếu không nó chỉ là một kho để tiêu thụ sách và kiểm tra việc tiêu thụ đó mà thôi!

Được biết Khoa Thư viện-Thông tin Trường Đại học Sài Gòn đang tiến hành Dự án hỗ trợ Phòng giáo dục Quận 8 TP. Hồ Chí Minh thực hiện việc đổi mới thư viện trường học theo chiều hướng như được trình bày ở trên với một mạng ứng dụng tin học cho tất cả các thư viện trường học toàn quận.

Hãy tự cứu mình trước khi trời cứu!

TP. Hồ Chí Minh
Tháng 12/2010