

# CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS CHÁNH HƯNG

NGUYỄN THỊ NGỌC TUYẾT

Cán bộ thư viện Trường THCS Chánh Hưng,  
Q.8, Tp. HCM

---

Thư viện là một bộ phận quan trọng không thể thiếu trong các trường phổ thông. Bằng phương tiện sách báo, thư viện đang góp phần làm tốt công tác chăm sóc và giáo dục thế hệ trẻ, góp phần quyết định chất lượng và nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên.

Đứng trước những nhiệm vụ to lớn của công cuộc cải cách giáo dục, để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Là một cán bộ thư viện trường học, ngoài việc mở rộng kiến thức nói chung, còn phải nắm vững kỹ thuật nghiệp vụ, phải thực sự yêu thích công việc. Như vậy mới đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của giáo viên và học sinh về kiến thức và thông tin từ sách báo.

Để công tác thư viện được tốt hơn, tôi luôn cố gắng tìm tòi học hỏi, nâng cao nghiệp vụ và phát huy sáng tạo để ngày càng thu hút nhiều giáo viên và học sinh đến với thư viện. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện thư viện có những thuận lợi và khó khăn sau:

Mặc dù chưa được đào tạo chính quy về nghiệp vụ thư viện, nhưng với lòng nhiệt tình và yêu thích công việc, tôi mạnh dạn nhận công tác với nhiều khó khăn vất vả ban đầu. Qua nhiều năm công tác được sự quan tâm giúp đỡ, hỗ trợ của Ban giám hiệu nhà trường, tôi đã đề ra nhiều biện pháp cải tổ lại thư viện ngày càng sạch sẽ khang trang, với khu vực đọc sách riêng cho giáo viên và học sinh. Đến năm học 2006 – 2007 thư viện nhận phòng mới, đáp ứng được diện tích phòng đọc cho giáo viên và học sinh thoáng mát, đủ ánh sáng, có kho sách riêng.

Sách báo và các loại tài liệu được sắp xếp, phân loại cụ thể theo từng môn và từng thể loại, tạo sự tiện lợi trong việc tra cứu nhằm thu hút giáo viên và học sinh đến với thư viện. Ngoài việc giới thiệu sách mới thông qua các hình thức trưng bày ở thư viện, dán thông báo ở phòng giáo viên, còn tổ chức viết bài theo chuyên đề, dán tranh ảnh về các ngày lễ lớn ở bảng thông tin của thư viện. Ngoài ra thư viện còn tổ chức kết hợp với mạng lưới giáo viên chủ nhiệm lớp trong việc kiểm tra sách giáo khoa và phát động phong trào góp sách cho thư viện gồm các loại sách thiếu nhi, sách giáo khoa giúp các em học sinh nghèo có sách đọc.

Thư viện còn kết hợp với giáo viên bộ môn làm sở tư liệu theo các chuyên đề về bộ môn: Văn, Sử, Địa, Sinh, Công nghệ,... phục vụ cho học tập và tham khảo của học sinh.

Để thực hiện được những công việc trên, thư viện đã lập kế hoạch cụ thể cho từng năm, từng học kì, từng tháng và kiểm điểm công việc làm được, chưa được để rút kinh nghiệm.

Thường xuyên kiểm tra chống mối mọt, tu bổ sách, thực hiện tốt các biện pháp bảo vệ kho sách. Thanh lí những sách có kiến thức lạc hậu, hư nát theo đúng nguyên tắc.

Là một cán bộ thư viện, muốn làm tốt công tác cần phải năng nổ, nhiệt tình, tích cực đầu tư suy nghĩ, sáng tạo trong các hoạt động thì mới hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của mình. Tuy nhiên do trình độ chuyên môn nghiệp vụ còn hạn chế nên hiệu quả làm việc chưa cao. Việc bổ xung sách mới cho thư viện còn ít, chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu tham khảo, học tập của giáo viên và học sinh.

Thu hồi sách cuối năm của giáo viên trong những năm qua còn chậm và gặp nhiều khó khăn. Vì vậy tôi đã tham khảo ý kiến và lên kế hoạch như sau: Sau khi thông báo trả sách hết hạn, giáo viên nào chưa thực hiện sẽ gọi tên về tổ chuyên môn để tổ trưởng nhắc nhở. Nếu giáo viên vẫn không thực hiện thì sẽ không được mượn sách mới của thư viện cho đến khi trả hết sách cũ hoặc sẽ đề nghị Ban giám hiệu đưa vào tiêu chuẩn thi đua.

Để công tác thư viện trường học ngày một tốt hơn, tôi kiến nghị nên tổ chức các buổi tham quan thư viện trong và ngoài Quận đạt tiên tiến để cán bộ thư viện có dịp học hỏi, rút kinh nghiệm và cần có chính sách cho cán bộ thư viện như giáo viên đứng lớp nhằm động viên khuyến khích trong công tác.