NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC

NGUYỄN THANH PHƯỢNG
Cán bộ thư viện Trường THCS Nguyễn Gia Thiều
Quận Tân Bình Tp. HCM

I- ĐẶT VẤN ĐỀ

Hoạt động chủ yếu của giáo viên và học sinh trong nhà trường phổ thông là giảng dạy và học tập. Cả hai hoạt động này đều phải sử dụng công cụ chính là sách báo. Sách báo chỉ có thể được quản lý tốt và phát huy được tác dụng tích cực của nó trên cơ sở tổ chức tốt công tác thư viện. Vì vậy tổ chức thư viện trong nhà trường nhằm thỏa mãn nhu cầu sách báo cho Giáo viên và học sinh là một yêu cầu khách quan không thể thiếu được.

Tổ chức thư viện và hoàn thiện các hoạt động của nó phục vụ việc dạy và học, đó chính là biểu hiện đặc trưng của nhà trường tiên tiến.

Đối với nhà trường thư viện chẳng những là cơ sở vật chất trọng yếu,"nó đảm bảo số lượng, chất lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo..."mà còn thể hiện là "Trung tâm sinh hoạt văn hóa khoa học". Nhiệm vụ của thư viện được khẳng định như sau: "Thư viện góp phần quyết định chất lượng và không ngừng nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên, mở rộng kiến thức và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, đồng thời tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa mới cho nhà trường". Ngoài ra thư viện còn giúp các em xây dựng được phương pháp học tập và phong cách làm việc khoa học, biết sử dụng sách báo thư viện.

Ngày nay trong điều kiện đất nước còn khó khăn, tổ chức tốt thư viện trong các trường học cũng có ý nghĩa kinh tế to lớn, bởi vì thư viện chính là nơi đảm bảo việc sử dụng sách một cách hợp lý và tiết kiệm nhất .

Bộ giáo dục và đào tạo đã có nhiều chủ trương đúng đắn và biện pháp cụ thể nhằm đẩy mạnh công tác xây dựng thư viện trong các trường học. Tiêu chuẩn trường học số 659/QĐ-Nhà xuất bản Giáo dục đã thay thế tiêu chuẩn số

288/QĐ.Quy chế và tổ chức hoạt động của thư viện trường phổ thông, thông tư 30/TTLB, thông tư 05/VP và nhiều văn bản, chỉ thị khác đã được ban hành, chẳng những đánh dấu sự phát triển của sự nghiệp thư viện trường học mà còn là sự khẳng định vị trí quan trọng và tác dụng lớn lao của thư viện đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo thế hệ trẻ.

ll. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Các hoạt động tổ chức quản lý vốn tài liệu

Bổ sung vốn tài liệu

*Vai trò của sách báo tài liệu trong nhà trường phổ thông:

Nhà trường là trung tâm văn hóa giáo dục của Đảng, có nhiệm vụ: "làm tốt việc chăm sóc và giáo dục thế hệ trẻ ngay từ tuổi thơ ấu cho đến lúc trưởng thành, nhằm tạo ra cơ sở ban đầu rất quan trọng của con người Việt Nam mới, người lao động làm chủ tập thể và phát triển toàn diện". Vì vậy, sách báo là một trong những cơ sở vật chất có vai trò quan trọng trong nhà trường "Sách báo không phải chỉ là một thứ sản phẩm văn hóa -vật chất đơn thuần mà là một thứ vật chất có tính chất đặc trưng, trong đó chứa đựng những giá trị tư tưởng văn hóa trí tuệ và tình cảm của nhân dân thế giới mà mỗi dân tộc đã tích lũy và khẳng định, những giá trị đó truyền lại cho nhiều thế hệ "

Trong nhà trường, Sách, báo "đặc biệt là sách giáo khoa "không những chứa đựng nội dung giáo dục và phương pháp giáo dục mới - phương pháp phát huy cao nhất tính tích cực, độc lập của học sinh trong học tập.Vì vậy, sách báo là một trong những cơ sở vật chất có vai trò quan trọng trong nhà trường.

Căn cứ vào đối tượng sử dụng và công dụng cuả sách báo trong nhà trường, kho sách Thư viện trường bao gồm các loại tài liệu sau đây:

-Sách giáo khoa .

-Sách nghiệp vụ của giáo viên.

-Sách tham khảo và sách thiếu nhi .

Mỗi loại đều có vị trí và tầm quan trọng riêng biệt song cả ba loại trên đều không thể thiếu trong việc phục vụ thầy giáo và học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Sách giáo khoa là loại sách dành cho học sinh tự học, tự nghiên cứu dưới sự chỉ đạo của giáo viên. Đối với giáo viên sách giáo khoa là một công cụ cơ bản không thể thiếu được. Một mặt nó xác định mức độ, khối lượng kiến thức cần truyền thụ cho học sinh, một mặt khác nó có tác dụng gợi ý phương pháp giảng dạy và giáo dục mà không cần hạn chế sự sáng tạo trong hoạt động sư phạm, giúp giáo viên nâng cao hiệu suất giờ lên lớp, đồng thời tạo cơ sở cần thiết cho việc giảng dạy thống nhất trong tất cả các trường học. Sách giáo khoa là loại sách chính thống có tính chất pháp quy do Ban Giáo Dục và Đào Tạo duyệt và ấn hành.

Sách nghiệp vụ của giáo viên là loại sách phục vụ trực tiếp choi4 giảng dạy và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên. Loại này gồm các loại sách về phương pháp giảng dạy, sách bài soạn, các loại sách bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sách tự học, sách ngoại ngữ, sách công cụ (từ điển tra cứu), văn hóa chính trị , tư tưởng của ngành.

Ngoài ra còn có các loại sách về khoa học giáo dục, tâm lý, kinh nghiệm giáo dục và dạy học tiên tiến, giáo trình của các trường sư phạm là người bạn thường xuyên giúp giáo viên tự bồi dưỡng nâng cao trìng độ vươn lên đáp ứng những yêu cầu mới của sự nghiệp giáo dục. Nghị quyết của Bộ Chính Trị về cải cách giáo dục cũng đã nhấn mạnh đến yêu cầu phải coi trọng biên soạn sách cho giáo viên.: "Cần coi trọng biên soạn các loại sách tham khảo cho giáo viên".

Sách tham khảo đọc thêm là loại sách góp phần củng cố, mở rộng và nâng cao kiến thức cho giáo viên và học sinh, có tác dụng kích thích học sinh lòng say mê học tập, yêu khoa học, có ý thức vươn lên, tìm tòi sáng tạo trong học tập và lao động. Sách tham khảo đọc thêm rất phong phú về nội dung và đa dạng về loại hình các loại hình gồm sách của các nhà xuất bản khác nhau như nhà xuất bản Giáo dục, Trẻ, Kim Đồng, Phụ Nữ, Hà Nội, Chính Trị Quốc Gia, Lao Động, Mĩ Thuật...; nhưng từ năm 2000 đến nay Bộ giáo dục và đào tạo đã duyệt và ban hành "danh mục sách dành cho các thư viện trường học" áp dụng trong toàn quốc và giao hẳn cho nhà xuất bản Giáo dục chịu trách nhiệm cung cấp danh mục sách này cho hệ thống thư viện trường học.

- Báo, Tạp chí

Thư viện trường đã bổ sung đầy đủ theo danh mục của Bộ Giáo dục đào tạo được quy định trong điều 2 quyết định 659 TV trường học phải có :

- Báo : Giáo dục và thời đại, Sài Gòn giải phóng, Tuổi trẻ, Nhân Dân, Phụ nữ, Bạn đường, An ninh, Công an, Người lao động, Pháp luật, Thể thao, Đời sống và pháp luật.
- Tạp chí: Giáo dục, Thế giới trong ta, Giáo dục sáng tạo, Quân đội nhân dân, Phụ nữ Việt Nam, Thiếu niên tiền phong.

Khi tiến hành công tác bổ sung tài tiệu cho thư viện đều phải thông qua Công ty sách và thiết bị trường học, nơi đây là nguồn cung cấp chính các lọai sách cơ bản cho thư viện trường học, đó là loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên và sách tham khảo do nhà xuất bản Giáo dục phát hành theo danh mục của Bộ giáo dục và đào tạo hàng năm. Do đó có thể nói vốn tài liệu kho sách Thư viện trường học luôn đảm bảo được tính thời sự, tính khoa học, tính giáo dục luôn đáp ứng kịp thời mọi nhu cầu bạn đọc.

Xử lí kĩ thuật vốn tài liệu

Tất cả sách, báo, tạp chí nhập vào thư viện đều được xử lý qua các khâu: đóng dấu thư viện ở trang tên sách và trang thứ 17, dán nhãn, vào sổ đăng ký tổng quát, vào sổ đăng ký cá biệt theo đúng nghiệp vụ chuyên môn. Có phiếu đăng ký báo, tạp chí rất đầy đủ, chính xác có đầy đủ các chứng từ kèm theo. Đây là cơ sở để cán bộ thư viện và ban lãnh đạo nhà trường kiểm tra nắm bắt tình hình bổ sung và phát triển vốn tài liệu nhanh chóng và chính xác.

Thư viện đã tiến hành lập đầy đủ các loại sổ sách sau đây :

- Sổ đăng ký tổng quát
- Sổ đăng ký cá biệt tài liệu tham khảo
- Sổ đăng ký cá biệt tài liệu nghiệp vụ
- Sổ đăng ký báo tạp chí
- Sổ theo dõi tình hình sách giáo khoa
- Sổ kế hoạch Thư Viện
- Bìa lưu công văn đi
- Bìa lưu công văn đến
- Sổ theo dõi quỹ Thư Viện

Tài liệu sau khi được bổ sung, đăng ký thì đưa vào xử lý nội dung và hình thức sau đó được đưa vào kho sẵn sàng phục vụ.

Thư viện trường học xử lí nội dung, cụ thể là phân loại tài liệu theo bảng phân loại thập tiến dành cho thư viện trường học:

0	Tổng lọai
1	Triết học, Tâm lý học
2	Chủ nghĩa vô thần. Tôn giáo
3K	Chủ nghĩa Mác- Lênin
3	Xã hội chính trị
4	Ngôn ngữ học
5	Khoa học tự nhiên và tóan học
5A	Nhân chủng học. Giải phẫu học và sinh lý học người
61	Y học. Y tế
6	Kỹ thuật
63	Nông nghệp - Lâm nghiệp
7	Nghệ thuật
7A	Thể dục thể thao
8	Nghiên cứu văn học
9	Lịch sử
91	Địa lý
V	Tác phẩm văn học

Phân loại tài liệu có ý nghĩa quan trọng và ảnh hưởng lớn đến chất lượng công tác của thư viện. Các tài liệu được nhập vào thư viện mà chưa qua khâu xử lý, phân loại thì không thể đưa ra phục vụ bạn đọc. Vì vậy khâu phân loại ảnh hưởng đến khâu công tác khác, đặc biệt ảnh hưởng trực tiếp đến khâu sắp xếp sách trên giá và lấy sách phục vụ bạn đọc.

Ví dụ: Sinh học 57
Văn học Việt Nam 8 (V)

Ngoài khâu phân loại tài liệu , các tài liệu còn được xử lý qua khâu mô tả hình thức tài liệu theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD hiện hành. Mô tả hình thức tài liệu có ý nghĩa quan trọng trong công tác xử lý nghiệp vụ tài liệu, bởi nó là công đoạn lập phích cho hệ thống mục lục của thư viện, là công cụ không thể thiếu được trong công tác tra tìm tin, giúp bạn đọc tìm thấy những thông tin mà mình cần . Mô tả tài liệu hình thức kết hợp với phần xử lý nội dung tài liệu để hoàn thành tốt công tác mô tả nội dung tài liệu và biên mục tài liệu của thư viện.

Tình hình tổ chức kho của thư viện.

Với diện tích khá nhỏ, đây là tình trạng chung của các thư viện trường học, nhưng nhờ sự chu đáo của thủ thư, kho sách thư viện trường học chinh phục được bạn đọc ngay từ cái nhìn đầu tiên vì sự sáng sủa, sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp của nó. Tất cả tài liệu đều được đựng trong tủ kính kê sát tường, cửa kính sáng bóng, trong veo cho thấy rõ từng ngăn kệ bên trong tủ sách, thấy rõ từng nhãn sách được dán ngay ngắn, đẹp mắt trên từng gáy sách, bạn đọc có thể đọc được từng tên sách cụ thể được in dọc theo gáy sách và chọn lấy cuốn sách mình đang cần.

Kho sách của thư viện trường học thường được sắp xếp theo môn loại (theo khung phân loại dành riêng cho TV trường học) và được tổ chức theo hình thức kho mở, cho phép bạn đọc được tự do lựa chọn sách trên giá, phòng đọc và kho để sách thông thương với nhau, do vậy bạn đọc đến mượn tài liệu có thể lựa chọn tài liệu ngay tại chỗ hoặc tra cứu trong ̉mục lục đóng thành quyển ", sau đó đưa cho cán bộ thư viện làm thủ tục cho mượn. Sau khi bạn đọc sử dụng tài liệu xong thì đem trả lại cho thư viện và làm thủ tục ký trả. Những tài liệu bạn đọc trả, được cán bộ thư viện sắp xếp lại đúng vị trí ban đầu của chúng trên giá kệ. Sau cuối buổi làm việc cán bộ thư viện luôn sắp xếp lại tài liệu trong kho cho ngay ngắn, đẹp mắt và kiểm tra cẩn thận trước khi ra về.

Ngoài ra do nhu cầu riêng của bạn đọc, và do đặc trưng riêng của nhà trường, kho sách của trường học còn có một số tài liệu đặc biệt, được sắp xếp thành các tủ sách riêng như sau :

+Tủ sách nữ công và gia chánh

+ Tủ sách pháp luật

+ Tủ sách Đạo Đức

Tình hình bảo quản và kiểm kê kho sách

Sách, báo, tạp chí được xem là nguồn tin khổng lồ, có khả năng đáp ứng nhu cầu thiết thực của giáo viên và học sinh, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của trường học và còn là kho tàng trí thức của nhân loại, là giá trị tinh thần của loài người. Có câu nói rằng: "Ai nắm bắt được thông tin, người đó sẽ chiếm ưu thế hơn so với người khác" vì vậy việc bảo quản sách, báo, tạp chí và các tài liệu đa phương tiện đóng vai trò quan trọng trong thư viện. Các tài liệu trong kho luôn được giữ gìn, tu bổ thường xuyên và luôn ở trong tình trạng sử dụng lâu bền, không hư hỏng không mất mát. Việc bảo quản tốt tài liệu có ý nghĩa quan trọng, tiết kiệm lớn cho thư viện lưu giữ thông tin lâu dài, cần thiết cho việc nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ công nhân viên, giáo viên, học sinh. Tránh mất

mát hư hỏng những tin tức quan trọng, đáp ứng được nhu cầu mượn đọc của bạn đọc.

Việc bảo quản sách phụ thuộc vào việc sắp xếp tài liệu của thư viện để phục vụ tốt bạn đọc có hiệu quả, thư viện cần giữ gìn và bảo quản tốt bộ sưu tầm tài liệu của mình: Giữ tài liệu trên giá sách theo đúng sự sắp xếp của thư viện, sắp những tài liệu sau khi sử dụng vào đúng vị trí ban đầu của nó sau mỗi buổi phục vụ, đặt những tài liệu mới bổ sung vào vị trí thích hợp của nó trên giá.

Bảo quản vốn tài liệu với một môi trường thích hợp, kiểm tra thường xuyên từng tài liệu để phát hiện những hư hỏng và bảo quản ngay kịp thời tránh lây lan sang các tài liệu khác.

Ví dụ: Cách ly các tài liệu bị mối mọt, nấm mốc, côn trùng, đang xâm nhập đến tài liệu ra khỏi giá sách.

Thư viện của trường cũng có đầy đủ ánh sáng, độ ẩm thích hợp, nhờ có máy điều hoà nhiệt độ nên kho luôn thoáng, tránh ẩm mốc hạn chế bớt quá trình tự hoại của tài liệu. Ngoài ra thư viện còn tiến hành phun thuốc chống mối mọt các côn trùng gây hại cho tài liệu theo định kỳ, trang bị bình chữa cháy để kịp thời khắc phục sự cố hoả hoạn.

Chất lượng kho tài liệu có ý nghĩa quan trọng đối với bất kỳ một thư viện nào, tuy nhiên nếu công tác bảo quản kho sách của thư viện yếu kém thì chất lượng kho sách chắc chắn sẽ bị ảnh hưởng, do đó có thể nói chất lượng kho được bảo đảm do công tác bảo quản tài liệu

Công tác kiểm kê tài liệu của thư viện trường:

Thư viện viện trường học tiến hành kiểm kê kho hằng năm vào dịp hè.

Kiểm kê tài liệu là khâu công tác không thể thiếu được sau một thời gian hoạt động của thư viện. Nếu tài liệu được sắp xếp bảo quản được thực tốt thì công tác kiểm kê tài liệu mới thực sự đóng vai trò quan trọng. Vì kiểm kê vốn tài liệu mới cho ta biết được chính xác vốn tài liệu đang còn tồn tại trong thư viện hay không. Tài liệu nào còn, tài liệu nào mất. Công việc kiểm kê vốn tài liệu đang còn tồn tại trong thư viện được tiến hành là so sánh tài liệu trên giá với số đăng ký cá biệt đã đăng ký trong sổ đăng ký cá biệt. Kiểm kê là công đoạn kiểm tra xem tài liệu trong thư viện có đáp ứng được nhu cầu của bạn hay không đồng thời giúp cho cán bộ thư viện phát hiện ra những tài liệu sai sót trong quá trình xử lý nghiệp vụ đồng thời giúp ta phát hiện ra những tài liệu mất mát, hư hỏng. Từ đó có kế hoạch tu sửa, bổ sung vốn tài liệu, thanh lọc, thanh lý những tài liệu cũ, tài liệu hư hỏng. Sau khi kết thúc công tác kiểm kê một công đoạn khá quan trọng nữa mà thư viện phải tiến hành đó là chỉnh lý tủ mục lục, để luôn luôn tài liệu trên giá phải tương ứng với tài liệu được phản ánh trong mục lục.

Công tác kiểm kê tài liệu trong thư viện trường học được tiến hành theo định kỳ một năm một lần, kiểm kê bằng hình thức lập phiếu kiểm tra tài liệu (vì kho sách thư viện trường học được xếp theo môn loại), mỗi tài liệu được lập 01 phiếu kiểm tra, trên phiếu kiểm tra bắt buộc phải có số đăng ký cá biệt của tài liệu, phiếu kiểm tra được sắp xếp lại theo thứ tự các số đăng ký cá biệt sau đó đối chiếu với sổ đăng ký cá biệt theo số thứ tự đăng ký cá biệt của từng tài liệu, cuối cùng phát hiện được các tài liệu còn và mất.

Qua công tác kiểm kê, cán bộ thư viện phát hiện những sách trùng bản để loại và biết được một số sách mất để kịp thời bổ sung. Trên cơ sở đó thư viện ngày càng hoàn chỉnh vốn tài liệu của thư viện mình và nắm được chính xác đầu sách có trong thư viện.

Các tài liệu tra cứu:

Các tài liệu tra cứu bao gồm các tài liệu thường xuyên được bạn đọc sử dụng như từ điển, bách khoa toàn thư, sổ tay tra cứu, các loại công thức toán học. Thư viện trường tổ chức riêng một giá sách để sắp xếp các loại tài liệu này:

-Từ điển Anh-Việt, Việt-Anh

-Từ điển chính tả, thành ngữ, tục ngữ

-Từ điển giáo khoa tiếng Việt

-Từ điển giải thích thành ngữ tiếng Việt...

Do được sắp xếp riêng biệt trên kệ riêng nên việc phục vụ tài liệu này cho bạn đọc cũng rất thuận tiện, dễ dàng.

Mục lục dạng sách của thư viện

Bộ máy tra cứu của kho sách thư viện trường học được thể hiện dưới hình thức mục lục dạng sách, bao gồm mục lục môn loại, mục lục chữ cái tên sách, mục lục thiếu nhi.

Mục lục dạng sách trong thư viện trường học là công cụ phản ánh toàn bộ vốn tài liệu có trong thư viện được cập nhật kiểm tra thường xuyên phù hợp với trình tự kho sách và công cụ kiểm tra, quản lý vốn tài liệu hỗ trợ tích cực trong công tác bổ sung, tra cứu, làm thông báo sách mới. Tổ chức tốt loại mục lục dạng sách này trong điều kiện tạm thời của thư viện trường học (thường có diện tích nhỏ) là tạo điều kiện cho bạn đọc tra tìm tài liệu nhanh, đáp ứng nhu cầu tìm kiếm thông tin cho bạn đọc, đồng thời giảm sức lao động phục vụ cho cán bộ thư viện.

Công tác phục vụ bạn đọc

Công tác phục vụ bạn đọc là tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và là cơ sở để đánh giá và cải tiến các khâu công tác khác trong thư viện.

Các khâu công tác trong thư viện có được tổ chức tốt đến đâu vẫn có thể cải tiến để tổ chức tốt hơn. Và việc cải tiến các chu trình công tác trong thư viện trở thành một nhiệm vụ bắt buộc và thường xuyên. Muốn cải tiến được các khâu công tác trong thư viện thì phải nắm bắt được chỗ mạnh chỗ yếu, chỗ nào tốt, chỗ nào chưa tốt để điều chỉnh kịp thời. Muốn làm được điều này chúng ta phải kiểm tra qua thực tiễn hoạt động của thư viện được thể hiện qua công tác phục vụ bạn đọc. Vậy mọi công tác trong thư viện giúp ta nhận biết được hiệu quả của chúng là thông qua công tác phục vụ bạn đọc.

Vì sao lại coi công tác phục vụ bạn đọc đóng vai trò quan trọng, bởi các tài liệu được xử lý qua các khâu công tác khác có tốt đến đâu mà không đến được tay người sử dụng coi như tài liệu đó là "sách chết", mất giá trị thông tin. Có thể nói rằng trong thư viện vốn tài liệu là công cụ lao động, còn bạn đọc là đối tượng lao động. Việc hiểu rõ đối tượng bạn đọc thông qua quá trình điều tra nhu cầu, hứng thú đọc, cũng như chất lượng của công cụ lao động đó quyết định đến thành quả năng suất lao động. Để làm được điều này phải thông qua cán bộ thư viện, là nhân tố tạo nên mối quan hệ chặt chẽ giữa bạn đọc với thư viện.

Cán bộ thư viện phải nắm bắt được vấn đề mà mình cần phục vụ cho bạn đọc và cách thức phục vụ ra sao, trước hết cán bộ thư viện phải biết mình phục vụ cái gì ? Phục vụ bao nhiêu? Phục vụ như thế nào? Phục vụ bằng cách nào?

Thư viện trường học phục vụ theo 2 hình thức : đọc tại chỗ và cho mượn về nhà.

Bạn đọc của thư viện là cán bộ công nhân viên-giáo viên-học sinh với trình độ tương đối đồng đều. Giáo viên có trình độ đại học hoặc cao đẳng . Còn học sinh có trình độ theo cấp và lớp học, có đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi khá giống nhau... Tuy vậy bạn đọc đến thư viện với nhu cầu,mục đích, hứng thú khác nhau.

Ví dụ: Giáo viên toán cần những tài liệu tham khảo thuộc lĩnh vực tự nhiên của bộ sách toán hoặc học sinh lớp 8 cần những tài liệu liên quan đến lớp 9... họ có sự sử dụng tài liệu không giống nhau.

Trong quá trình phục vụ cán bộ thư viện tạo mọi điều kiện thuận lợi cho bạn đọc đến với thư viện, với thủ tục mượn đơn giản, chẳng hạn ở thư viện trường học khác với các thư viện công cộng, bạn đọc ở đây là cán bộ công nhân viên-giáo viên-học sinh đều có thẻ mượn (thẻ mượn sách thư viện đối với học sinh cần ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, lớp, số thẻ, năm đăng ký và nội quy hướng dẫn sử dụng tài liệu trong thư viện).

Ngoài ra thư viện còn tích cực cung cấp tài liệu cho giáo viên đang theo học nâng cao trình độ và chuẩn hóa văn bằng Đại học.

Để quản lý tài liệu và theo dõi tình hình đọc của bạn đọc,thư viện trường học cần sử dụng các loại sổ cho mượn sách gồm:

- Sổ mượn sách của giáo viên được lập theo chuyên ngành dạy : Tổ Văn, Tổ Sử, Tổ Anh Văn...
- Sổ mượn sách của học sinh được phân biệt rõ ràng theo khối, theo lớp.

- Sổ hồ sơ kiểm tra sách giáo khoa

Do vậy, bạn đọc đến mượn sách thư viện phải xuất trình thẻ mượn sách, cán bộ thư viện ghi sách vào sổ mượn và cho bạn đọc ký mượn. Sau khi bạn đọc trả tài liệu, bạn đọc ký vào sổ mượn, phần ghi ngày trả và lấy thẻ về.

Do khâu phục vụ đơn giản diễn ra nhanh chóng đem lại sự dễ chịu cho bạn đọc, đồng thời cán bộ thư viện cũng dễ dàng quản lý tài sản của thư viện. Cán bộ thư viện trường cần phải nhiệt tình hướng dẫn cụ thể cho bạn đọc nhanh chóng tìm thấy tài liệu trong mục lục dạng sách của thư viện và tiến hành cho mượn theo qui trình đã nêu trên.

Để đáp ứng rất tốt nhu cầu bạn đọc, kho sách dược bổ sung đúng diện đề tài của loại hình thư viện trường học, và thực hiện đúng tinh thần QĐ 659 của Bộ giáo dục và đào tạo đối với những trường có 27 lớp trở lên thì mỗi đầu học sinh được 2 bản sách .

Mẫu bảng tổng hợp nhu cầu bạn đọc

TT	Môn loại tài liệu	Khối 6		Khối 7		Khối 8		Khối 9		Tổng số		TS	Tỷ lệ	
		YC Có	YC T/c	YC Có	YC T/c	YC Có	YC T/c	YC Có	YC T/c	YC Có	YC T/c	P YC	YC Có	YC T/c
1	Sách giá khoa													
2	STK: Văn học													
3	Toán học													
4	Vật ký													
5	Hóa học													
6	Địa lý													
7	Lịch sử													
8	KT : Chăn nuôi													
9	Trồng trọt													
10	Khéo tay													
11	Sinh học													
12	Ngoại ngữ : Tiếng Anh													
	Tiếng Pl													
	Tiếng N													
	Tiếng H													
13	Âm nhạc													
14	TDTT													
15	Giáo dục													
16	Tâm lý													
17	Truyện đọc													
	Tổng cộng													

Để đạt được các thành tích theo chỉ tiêu của kế hoạch đề ra, ngoài các điều kiện nêu trên, thư viện trường cần trang trí tổ chức nơi ngồi đọc tài liệu khoa học, thuận tiện, sạch sẽ, thoáng mát, đẹp mắt. Ngoài ra để góp phần tuyên truyền cho bạn đọc về nhân vật được chọn làm danh xưng của trường thư viện còn trang trọng treo giữa thư viện một khung lộng kính hình ảnh và tóm tắt tiểu sử nhân vật giúp cho bạn đọc là giáo viên, công nhân viên, và học sinh của trường hằng ngày chiêm ngưỡng, do đó hầu hết bạn đọc của thư viện ai cũng thuộc lòng tiểu sử nhân vật lịch sử này.

Ngoài ra để tuyên truyền về những ngày lịch sử của Việt Nam, đồng thời giúp cán bộ giáo viên, học sinh có điều kiện tìm hiểu những ngày đó qua nguồn sách trong thư viện. Cán bộ thư viện trường học cần đã trích ra từ cuốn sách " Những sự kiện lịch sử Việt Nam" ghi lên bảng đen treo trong thư viện những sự kiện xảy ra hàng tháng trên cơ sở đó cán bộ thư viện có chuẩn bị sẵn các danh sách tài liệu có nội dung phù hợp với những ngày có sự kiện lịch sử đó. Nội dung của cách làm này thực chất là một loại thư mục chuyên đề được trình bày theo dạng liệt kê danh sách.

Ngoài ra cán bộ thư viện còn tham dự họp với các tổ chuyên môn để nắm bắt được yêu cầu của GV nhằm giới thiệu sách mới đến thầy cô. Phục vụ theo chuyên đề các hoạt động theo nhóm, tổ của mỗi lớp như : tìm hiểu về HIV, ma túy... Hỗ trợ tổ Văn phát động cuộc thi " Văn hay chữ tốt". Trong Hội thi tìm hiểu về phòng chống ma túy (khối 8), thư viện đã liên hệ với công an Quận Tân Bình để mượn những hình ảnh tuyên truyền về phòng chống ma túy trong học đường.

Để công tác tuyên truyền giới thiệu sách của thư viện thêm sinh động, thư viện còn mời nhà văn về nói chuyện chuyên đề.

Nói tóm lại công tác phục vụ bạn đọc chiếm vị trí quan trọng hàng đầu trong thư viện, vì chất lượng phục vụ bạn đọc là yếu tố quyết định đến chất lượng của mọi hoạt động trong thư viện.

2. Các hoạt động thông tin tuyên truyền vốn tài liệu

Các hình thức tuyên truyền giới thiệu tài liệu trong thư viện

Trong thư viện trường học, việc giới thiệu, tuyên truyền tài liệu cho giáo viên, học sinh, chiếm vị trí quan trọng trong công tác thư viện. Đây là

việc phải làm thường xuyên, khoa học và hợp lý nhằm giới thiệu những cuốn sách, bài báo có nội dung phục vụ thiết thực cho việc dạy và học, nhất là trong quá trình thực hiện công cuộc cải cách giáo dục.

Hơn thế nữa, trong qui chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông có ghi : " Tuyên truyền rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo của Đảng, Nhà nước và của ngàng giáo dục, phục vụ nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức các bộ môn khoa học, góp phần vào việc học tập lý luận, nâng cao chất lượng giáo dục tư tưởng, chính trị và tình cảm cách mạng trong nhà trường ".

Ngoài ra Bác Hồ kính yêu của chúng ta đã từng phát biểu rằng: "Có sách hay mà không biết tuyên truyền giới thiệu, chẳng khác nào mặc áo gấm đi đêm".

Thông qua công tác tuyên truyền, giới thiệu sách báo của thư viện, thầy trò nắm được cụ thể nội dung kho sách báo... để có kế hoạch và phương hướng sử dụng thư viện tốt hơn, phục vụ trực tiếp yêu cầu : " dạy tốt và học tốt " trong nhà trường.

Thư viện trường học cần tiến hành một số biện pháp tuyên truyền giới thiệu sách sinh động, phong phú, đa dạng như :

- Điểm sách

Biện pháp tuyên truyền này được thư viện áp dụng vào việc giới thiệu cho bạn đọc những sách mới nhập về thư viện và những sách có trong thư viện theo từng chủ đề nhất định.

Ví dụ: Có thể dùng hai bàn đọc sách được kê nối liền nhau, sát tường bên cánh trái của phòng đọc, trên mặt bàn thủ thư sử dụng các ke chắn sách để đặt từng quyển sách ngay ngắn trông rất đẹp mắt, số lượng sách mới thường được trưng bày từ 8 đến 20 quyển, mỗi lần bổ sung sách mới về thủ thư lại thay sách, do đó góc bàn điểm sách của thư viện luôn luôn có sách mới. Cách làm này đặc biệt giúp cho các giáo viên khi vừa đặt chân vào thư viện, chỉ cần mất vài phút là có thể nắm được ngay quyển sách mới nào thuộc chuyên môn của mình đang được trưng bày.

Ngoài hình thức điểm sách mới, thư viện còn tiến hành điểm sách theo chuyên đề như : điểm sách giáo khoa 6, giáo khoa 8 phục vụ cho chương trình thay sách giáo khoa của Bộ GD-ĐT; điểm sách theo chủ đề : " Bộ đội Cụ Hồ ",

"Đảng Cộng Sản Việt Nam", "Ngày Học sinh sinh viên Việt Nam ", "Ngày Thầy thuốc Việt Nam", "Ngày hiến chương nhà giáo "...

-Thi Đố em

Đây là hình thức tuyên truyền tích cực được tổ chức nhân các ngày kỷ niệm, các ngày lễ lớn hoặc các ngày diễn ra các sự kiện quan trọng trong các lĩnh vực chính trị, khoa học, kỹ thuật, văn học của đất nước, của địa phương...

Ví dụ: " Kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh" 26/3, hội thi tìm hiểu "Truyền thống quân đội nhân dân Việt Nam" 22/12...

- Chiếu phim : Hiện nay thư viện trường học nên tổ chức cho độc giả xem các phim khoa học liên quan đến các môn học như Sinh học, Vật lý ... và các phim tư liệu liên quan đến các môn văn học, lịch sử, địa lý... qua ti vi, băng đĩa.

3. Biên soạn thư mục trong thư viện

Công tác biên soạn thư mục giúp cho bạn đọc đỡ tốn thời gian tìm kiếm tài liệu theo một vấn đề nào đó. Đồng thời cung cấp danh sách tài liệu giới thiệu sách theo chuyên đề mới được bổ sung vào thư viện. Hỗ trợ tích cực cho công tác giới thiệu sách mới.

Có một số Thư Mục thường tổ chức trong thư viện trường học là :

- Thư mục chuyên đề " Kỷ niệm 50 năm chiến thắng Điện Biên Phủ ": tập hợp được nhiều bài viết có nội dung sinh động, phong phú giới thiệu chiến thắng thần thánh của quân đội ta khiến thế giới phải khâm phục.
- Thư mục chuyên đề " Danh ngôn - ca dao - tục ngữ Việt Nam": thư mục này biên soạn dưới dạng trích các câu danh ngôn - ca dao - tục ngữ Việt Nam rất công phu, được biên soạn để phục vụ cho chương trình thay sách giáo khoa lớp 6,7, 8 ; thư mục giúp cho hoạt động ngoài giờ của thầy và trò thêm phần hấp dẫn, sinh động...
- Thư mục chuyên đề "Phân loại học"
- Thư mục giới thiệu sách mới được lập hàng tháng
- Thư mục các môn toán, văn, lịch sử ...
- Thư mục chuyên đề " Ngày thành lập QĐND 22/12
- Thư mục chuyên đề các ngày lễ lớn, các môn Toán, Văn, Lịch sử, Kỹ thuật...

4. Cán bộ thư viện trường học

" Cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện" không chỉ như thế đối với thư viện trường học, cán bộ thư viện thực chất là người làm công tác giáo dục trực tiếp học sinh bằng phương tiện sách báo và là người đồng nghiệp đáng tin cậy của giáo viên."

Vai trò và uy tín của cán bộ thư viện trường học được đánh giá ngang tầm với giáo viên, lao động của họ và lao động của người thầy giáo đều được coi như nhau, cùng chung một mục đích cao cả là đào tạo và giúp thế hệ trẻ thành người có ích cho đất nước. N.K Crúpxkaia khi đề cập đến vấn đề này đã khẳng định : " Người giáo viên được chú ý và chăm sóc như thế nào thì người thủ thư cũng cần được chú ý và chăm sóc như thế. Những lực lượng tốt nhất cần được huy động đến mặt trận thư viện"

Cán bộ thư viện trường học cần phải yêu nghề và có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; người cán bộ thư viện trường luôn phải chịu khó tìm hiểu mục tiêu đào tạo của trường, chương trình học tập của các em học sinh để kịp thời phục vụ sách báo, tài liệu cho bạn đọc nhằm giúp cho việc dạy của thày và việc học của trò được đạt hiệu quả cao nhất. Ngoài ra cán bộ thư viện trường còn là người tham mưu đắc lực cho lãnh đạo nhà trường (Đảng ủy, Ban giám hiệu, Hội đồng giáo viên...) đề xuất những ý kiến xây dựng và kiện toàn thư viện, vận động giáo viên, học sinh đọc và làm theo sách. Cán bộ thư viện trường cần biết cách phối hợp hoạt động của thư viện với Hội đồng giáo viên, với các giáo viên chủ nhiệm thành lập nên mạng lưới tuyên truyền, giới thiệu sách báo.

5. **Mạng lưới cộng tác viên thư viện**

Để luôn luôn hoàn thành tốt mọi công tác của thư viện và luôn luôn xứng đáng là nguồn tham mưu quan trọng của Ban giám hiệu và là người bạn đồng hành của giáo viên và học sinh trong nhà trường. Người cán bộ thư viện trường là người có khả năng tập hợp những cộng tác viên là giáo viên và học sinh thích đọc sách báo, còn được gọi là các nhóm nghiên cứu sách hoặc cộng tác viên thường xuyên của thư viện.

Các nhóm này nghiên cứu sâu sách nghiệp vụ, sách giáo khoa, sách tham khảo đọc thêm mà giáo viên hướng dẫn cho học sinh đọc thêm hoặc làm bài tập ở

nhà. Đại diện của nhóm này cùng cán bộ thư viện lựa chọn một số cuốn sách có giá trị để cho nhóm nghiên cứu.

Ví dụ : Đó là những sách hướng dẫn giảng dạy ở các lớp đang tiến hành thay sách cải cách giáo dục. Nhóm nghiên cứu là giáo viên thay nhau đọc những cuốn sách đó thảo luận tập thể trong những bước học tập của tổ để trao đổi nghiên cứu học tập.

Ngoài các hình thức nêu trên cán bộ thư viện còn nhờ giáo viên hỗ trợ mua sách để làm phong phú tủ sách phục vụ cho giáo viên và học sinh.

Giáo viên hỗ trợ đi mua sách để làm cho tủ sách thư viện có nhiều sách hay, phong phú để phục vụ cho giáo viên và học sinh khi có nhu cầu đọc và mượn sách.

III. HIỆU QUẢ THỰC TẾ

Qua công tác tổ chức hoạt động của Thư Viện đã từng bước nâng cao được hiệu quả hoạt động chuyên môn và hoạt động ngoại khoá của nhà trường đối với các bộ môn như:

Môn Văn :

1. Phong trào văn hay chữ tốt cấp trường
2. Thi Học sinh giỏi cấp Quận
3. Cảm thụ văn học trong nhà trường, giao lưu với nhà văn Nguyễn Quang Sáng. Thư viện phát hành 400 quyển sách " Nó và tôi" của nhà văn.
4. Phát động viết thư UPU.
5. Nộp báo tường, tập san, chào mừng ngày NGVN 20/11
6. Chuyên đề trò chơi dân gian
7. Ngọai khóa văn học " Minh họa tác phẩm văn học cổ"
8. Chọn bài dự thi viết thư UPU cấp quận.

Kết quả: Hạng I, II, III, khuyến khích đều là HS trường Nguyễn Gia Thiều đạt giải.

Môn Toán:

1. Họat động ngoài giờ lên lớp : Giao lưu báo cáo về các gương điển hình học tập.
2. Chuyên đề toán " Thiết kế giáo án điện tử"

Môn Lý, Hóa , Sinh:

1. Hội thi tăng cường tiếng Anh " The English Orated contest"

2. Giáo dục sức khỏa sinh sản cho nữ sinh bậc THCS.
3. Nộp tranh vẽ chủ đề HIV/AIDS
4. Diễn tiểu phẩm phòng chống HIV/AIDS
5. HS khối 8, 9 nộp báo tường dự thi Thành phố (Tổ sinh)
6. Thực hiện báo tường dự thi TP (tổ sinh)
7. Bồi dưỡng kiến thức thi tìm hiểu về HIV/AIDS
8. HS đội tuyển Vật lý dự thi chung kết cấp TP (Giải I)
9. HS dự thi kiến thức về AIDS cấp thành phố.

Môn Sử , Địa - Công dân

1. Thi HSG cấp Quận
2. Phát động chủ đề năm học
3. Sinh hoạt ý nghĩa 15.10
4. CB -GV - CNV trường nộp bài dự thi truyền thống QĐND
5. HS khối 8 tham quan TW cục (Tây Ninh)

Môn VTM - Kĩ thuật :

1. Hội thi làm lồng đèn trung thu (khối 6, 7 ,8)
2. Khai mạc hội thi TDTT cấp trường.
3. Dạy học tự chọn : " GD thi hiếu thưởng thức âm nhạc". Giao lưu với nhà văn Nguyễn Văn Hiên.
4. Giao lưu với tổng thư ký Liên Đoàn Teakwondo TP. Hồ CHí Minh "Nguyễn Đăng Khánh, Nguyễn Thị Hiểu Ngân, Nguyễn Thị Huyền Diệu"
5. Hội thi khéo tay kỹ thuật
6. Thi thắt cravate, dây giầy...

Như thế ta đã biết được tầm quan trọng của Thư Viện trong nhà trường, có nhiệm vụ truyền bá những sách hay đến cho đọc giả như Hồ Chủ Tịch có nói: “ Học ở đâu? Học ở trường, học trong sách vở, học lẫn nhau “