

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
I. Đặt vấn đề	3
1. Lí do chọn đề tài	2
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài	3
3. Đối tượng nghiên cứu	3
4. Phạm vi nghiên cứu đề tài	4
5. Phương pháp nghiên cứu thực hiện đề tài	4
5.1. Phương pháp nghiên cứu lý luận	4
5.2. Phương pháp nghiên cứu thực tiễn	4
5.3. Phương pháp thống kê toán học	4
II. Nội dung nghiên cứu	4
1. Cơ sở lý luận	4
2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu	5
3. Nội dung và hình thức biện pháp	5
3.1. Mục tiêu biện pháp	5
3.2. Nội dung cách thức thực hiện biện pháp	5
3.2.1. Lập kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin	6
3.2.2. Cán bộ thư viện	6-7
3.2.3. Sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý theo hình thức kho mở	7
3.2.4. Xây dựng hệ thống thư mục sách, danh mục sách, mã màu	8-9
3.2.5. Hướng dẫn người sử dụng thủ viện sử dụng thư viện hiệu quả; phương pháp khai thác Tài nguyên thông tin và phương pháp đọc sách	10-11

3.2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin	11-13
3.2.7. Xây dựng mô hình luân chuyển tài liệu	14-15
3.2.8. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền; trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách; tọa đàm về sách	15-16
3.2.9. Vệ sinh, trang trí thư viện; giữ gìn và tu bổ Tài nguyên thông tin	16
3.2.10. Vị trí đặt thư viện; đầu tư cơ sở vật chất và bổ sung Tài nguyên thông tin	16-17
3.3. Khái quát các giải pháp, biện pháp	17
III. Phần kết luận, khuyến nghị	17
1. Kết luận	17
1.1 Kết quả	17-20
1.2. Tổng kết chung	20
2. Khuyến nghị	20-21

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Lý do chọn đề tài

Thư viện trường học có vai trò, chức năng và vị trí vô cùng quan trọng. Thư viện là một trong những yếu tố góp phần không nhỏ vào việc cấu thành chất lượng giáo dục của nhà trường. Thư viện trường học không chỉ tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh học sinh mà còn xây dựng nếp sống văn hóa cho các thành viên trong nhà trường.

Thư viện trường học có nhiệm vụ xây dựng Tài nguyên thông tin đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của người dạy và người học.

Tài nguyên thông tin là một trong những bộ phận cấu thành lên thư viện, là trung tâm và là xương sống của thư viện trường học. Thư viện trường học hoạt động có hiệu quả, thu hút được người sử dụng thư viện hay không phụ thuộc rất lớn vào Tài nguyên thông tin. Vì vậy phát huy giá trị Tài nguyên thông tin là một trong những nhiệm vụ quan trọng của cán bộ thư viện. Kết quả của việc thực hiện tốt công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện là thước đo trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ thư viện.

Để dễ hình dung thì có thể hiểu thư viện như một cây xanh tri thức. Để cây xanh tri thức có thể đem đến hoa thơm, quả ngọt, bóng mát cho đời thì cần được chăm sóc, vun trồng. Sự chăm sóc, vun trồng đó chính là những phương pháp cán bộ thư viện cần thực hiện để từng bước phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện, phát triển hoạt động thư viện. Trước nhiệm vụ quan trọng này, là cán bộ thư viện của trường THCS Thanh Trì, tôi luôn băn khoăn, trăn trở làm thế nào để thực hiện nhiệm vụ phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện nhà trường. Đây là lí do mà tôi chọn đề tài sáng kiến “Một số phương pháp phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Thanh Trì”.

2. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài

- Mục tiêu: Phát huy giá trị Tài nguyên thông tin tại thư viện trường THCS Thanh Trì; giúp người sử dụng thư viện nhà trường có thể tiếp cận nhanh chóng, dễ dàng với Tài nguyên thông tin thư viện.
- Nhiệm vụ: Đưa ra một số biện pháp nhằm phát huy giá trị Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì.

3. Đối tượng nghiên cứu

Công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì.

4. Phạm vi đề tài

Sáng kiến “Một số biện pháp giúp phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Thanh Trì” được nghiên cứu, áp dụng tại thư viện trường THCS Thanh Trì qua các năm học 2019 - 2020, 2020 - 2021, 2021 - 2022, 2022 - 2023.

5. Phương pháp nghiên cứu thực hiện đề tài

5.1. Phương pháp nghiên cứu lý luận

- Nghiên cứu các văn bản pháp quy và các tài liệu liên quan về thư viện.
- Phân tích và tổng hợp tài liệu về thư viện trường học.

5.2. Phương pháp nghiên cứu thực tiễn

- Phương pháp điều tra
- Phương pháp tổng kết kinh nghiệm
- Phương pháp khảo sát

5.3. Phương pháp thống kê toán học

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

1. Cơ sở lý luận

Tài nguyên thông tin thư viện là những tài liệu là những tài liệu được xuất bản và phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau, bằng âm thanh, hình ảnh và được thể hiện dưới các hình thức: sách in, sách chữ nổi, báo, tạp chí, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác có nội dung biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục mầm non và phổ thông.

Tài nguyên thông tin thư viện không gồm các tài liệu, sách có nội dung:

- Chống lại Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;
- Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; truyền bá tư tưởng, văn hoá phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.
- Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

Căn cứ các yếu tố khách quan và chủ quan trong quá trình đảm nhận nhiệm

vụ thư viện, là một cán bộ thư viện tôi thiết nghĩ làm thế nào để phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện của nhà trường, sắp xếp Tài nguyên thông tin khoa học, hợp lý để công tác phục vụ người sử dụng thư viện đạt hiệu quả cao hơn theo từng năm. Do đó tôi đã nghiên cứu đề tài sáng kiến: “Một số biện pháp giúp phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Thanh Trì” nhằm tìm ra những giải pháp, biện pháp tối ưu nhất để phát huy giá trị Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì.

Tài nguyên thông tin của trường THCS Thanh Trì khá lớn được tích lũy qua nhiều năm đáp ứng được các tiêu chuẩn về thư viện được quy định tại văn bản hướng dẫn của các cấp; nội dung sách, tài liệu phong phú đa dạng phù hợp với đối tượng người sử dụng thư viện trường trung học cơ sở.

3. Nội dung và hình thức biện pháp

3.1. Mục tiêu

Tìm ra những biện pháp giúp giá trị Tài nguyên thông tin được phát huy tại thư viện trường THCS Thanh Trì; giúp người sử dụng thư viện tiếp cận dễ dàng, nhanh chóng toàn bộ Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì.

3.2. Nội dung, cách thức thực hiện biện pháp

Từ năm học 2019 - 2020 đến nay, được sự quan tâm đầu tư của Quận ủy, Hội đồng nhân dân Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Thanh Trì, thầy và trò trường THCS Thanh Trì được chuyển đến cơ sở mới tại ô quy hoạch C5/TH3 với diện tích 8.024 m², trị giá trên 80 tỷ đồng. Trường được xây dựng theo quy mô của trường chuẩn Quốc gia với ba dãy phòng 4 tầng, 1 nhà thể chất, trong đó 36 phòng học có đầy đủ máy chiếu projector, loa trợ giảng, 2 phòng học ngoại ngữ thông dụng và chuyên dụng, 2 phòng Tin học với đầy đủ các trang thiết bị hiện đại. Vì vậy, thư viện trường THCS Thanh Trì cũng được đầu tư cơ sở vật chất khang trang, bổ sung thêm nhiều Tài nguyên thông tin. Năm học 2021 - 2022, thư viện nhà trường đạt danh hiệu Thư viện xuất sắc. Để đạt được danh hiệu trên, cán bộ thư viện nhà trường đã hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ năm học được giao, đưa hoạt động thư viện vào nề nếp; phối hợp với các đoàn thể, cá nhân trong ngoài nhà trường thực hiện các nội dung hoạt động phong phú đa dạng thu hút được người sử dụng thư viện; Tài nguyên thông tin được luân chuyển liên tục tới người sử dụng thư viện từ đó khai thác tối đa giá trị của toàn bộ Tài nguyên thông tin trong nhà trường.

3.2.1. Lập kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin

Kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin giúp cán bộ thư viện, hiệu trưởng nhà trường và các cá nhân liên quan xác định được các yêu cầu cụ thể

đối với giá trị Tài nguyên thông tin và mục đích của công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin. Mục đích của việc lập kế hoạch giúp xác định quy trình thực hiện công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện rõ ràng, khoa học. Kế hoạch phát huy giá trị dựa trên các yêu cầu của thư viện và các hoạt động đặt ra để đáp ứng các yêu cầu đó. Kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin được xây dựng từ đầu năm học và bao gồm các bước sau:

- Bước 1 - Xây dựng kế hoạch: Khảo sát và đánh giá các yếu tố quan trọng đối với việc lập kế hoạch; Kế hoạch cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Đánh giá được các yếu tố liên quan đến thực hiện kế hoạch và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, thư viện nhà trường (khái quát tình hình chung của nhà trường, thư viện trường những năm học trước);

+ Nêu được tình trạng chung hiện tại của toàn bộ Tài nguyên thông tin;

+ Phản ánh được được điều kiện cần thiết để thực hiện phát huy giá trị Tài nguyên thông tin;

+ Xác định được các yêu cầu phát huy giá trị cụ thể;

+ Phân công thực hiện cụ thể từng cá nhân liên quan; có thời gian, quy trình cụ thể từng tháng để đáp ứng được những yêu cầu của việc phát huy giá trị tài liệu.

- Bước hai: Triển khai thực hiện kế hoạch

Triển khai thực hiện kế hoạch bằng văn bản và phải được đưa ra ngay từ đầu năm học. Kế hoạch phải nêu rõ những yêu cầu về thực hiện công tác phát huy giá trị của thư viện nhà trường; mục đích của phát huy giá trị Tài nguyên thông tin là gì và phải thể hiện được vai trò và tầm quan trọng của việc phát huy giá trị Tài nguyên thông tin.

Tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường mà có nội dung kế hoạch được xây dựng và thực hiện phù hợp. Kế hoạch căn cứ, bám sát các nội dung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về công tác thư viện trường học.

3.2.2. Cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện trường học là một trong những điều kiện chủ quan quan trọng để thực hiện công tác thư viện nói chung và thực hiện nhiệm vụ phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường học nói riêng. Để thực hiện tốt nhiệm vụ trên, cán bộ thư viện cần:

- Nắm vững và thực hiện đúng theo đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương chính sách liên quan đến ngành Giáo dục và Đào tạo, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.

- Quản lý và tổ chức thư viện hoạt động hiệu quả, đúng hướng dẫn của cấp trên và theo các Luật, văn bản hướng dẫn thi hành về công tác thư viện; nhanh chóng, kịp thời cập nhật và triển khai các văn bản chỉ đạo mới.

- Bản thân cần có trình độ chuyên môn, chuyên ngành; trường hợp bằng cấp chuyên môn khác cần có chứng chỉ thư viện theo quy định; có các chứng chỉ, chứng nhận khác liên quan tới chuyên môn.

- Bản thân phải tâm huyết với nghề, yêu nghề, yêu sách; thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử nghề nghiệp và bộ quy tắc ứng xử do Thành phố ban hành.

- Linh hoạt, sáng tạo trong việc triển khai hoạt động thư viện thích ứng mọi hoàn cảnh, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

3.2.3. Sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý theo hình thức kho mở

- Kho sách được sắp xếp khoa học, hợp lý theo hình thức kho mở sẽ giúp người sử dụng thư viện tiếp cận Tài nguyên thông tin thư viện chủ động hơn. Thay vì hình thức kho đóng truyền thống, người sử dụng thư viện phải mất nhiều bước, thực hiện nhiều khâu mới có thể cầm sách trên tay một cách thụ động; hình thức kho mở cho phép người dùng thư viện chủ động trong việc tìm kiếm sách, tài liệu theo nhu cầu đọc.

- Tại thư viện trường THCS Thanh Trì, kho sách được áp dụng hình thức kho mở có bảng biểu ghi rõ loại sách, người sử dụng thư viện được chủ động tìm kiếm sách theo nhu cầu và sở thích. Có sơ đồ hướng dẫn người dùng thư viện kho sách theo từng khu vực, loại sách.



Học sinh tìm mượn sách nhanh chóng, dễ dàng đối với kho sách mở

Hình thức kho mở cũng giúp toàn bộ Tài nguyên thông tin được tiếp

cận với người dùng thư viện, hạn chế tối đa tình trạng sách “chết” do để trong kho sách, người dùng thư viện không biết cách tra cứu để mượn.

3.2.4. Xây dựng hệ thống thư mục sách, danh mục sách, mã màu

Hệ thống thư mục sách, danh mục sách giúp người sử dụng thư viện có thể nhanh chóng nắm bắt được số lượng Tài nguyên thông tin trong thư viện, khái quát nội dung tài liệu cần tìm theo nhu cầu. Thư mục sách càng chi tiết, số lượng thư mục và danh mục được xây dựng nhiều thì người sử dụng thư viện càng dễ dàng tiếp cận được Tài nguyên thông tin có trong thư viện.

*** Thư mục sách**

a. Xây dựng thư mục sách:

- Cấu trúc của thư mục sách gồm: Lời giới thiệu, mục lục sách trong thư mục, nội dung thư mục.

- + Phần Lời giới thiệu của thư mục cần nổi bật được mục đích, ý nghĩa và chủ đề của thư mục;

- + Phần Mục lục sách được đưa vào thư mục: được sắp xếp theo thứ tự anpha-bet để người sử dụng thư viện có thể tra cứu dễ dàng hơn, phần này có thể để trước hoặc trang cuối thư mục.

- + Phần nội dung thư mục: Mỗi cuốn sách được giới thiệu trong thư mục nên có đầy đủ: hình ảnh bìa sách; mô tả sách theo đúng nghiệp vụ; nội dung khái quát của cuốn sách. Trong phần nội dung thư mục, hình ảnh bìa sách được đưa vào để tăng thêm tính hấp dẫn, người sử dụng thư viện có thể có căn cứ lựa chọn chính xác hơn cuốn sách cần tìm.

b. Các loại thư mục: Thư viện có thể xây dựng các loại thư mục tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường và theo nhu cầu đọc, tìm hiểu, tra cứu Tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện

- + Thư mục chủ đề: Chọn chủ đề cụ thể như “Thư mục sách Văn học Việt Nam”, “Thư mục sách Văn học nước ngoài”, “Thư mục sách Thiếu nhi”.

- + Thư mục theo phân loại sách: Lựa chọn sách để xây dựng thư mục theo phân loại sách tham khảo phục vụ học tập, sách tham khảo khác, sách nghiệp vụ,...

- + Thư mục sách theo khối, môn: Xây dựng các thư mục sách chi tiết, cụ thể, ví dụ như “Thư mục sách tham khảo Toán 6”, “Thư mục sách tham khảo Toán 7”,...

c. Hình thức thư mục

- + Cán bộ thư viện in ấn thư mục, treo tại bảng tin thư viện, giá sách.

+ Đăng tải thư mục trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dùng thư viện tiếp cận, tra cứu.

*** Danh mục sách**

a. Xây dựng danh mục sách:

- Cấu trúc của danh mục sách gồm:

STT	Số đăng ký cá biệt	Tên sách	Tác giả	Nơi xuất bản	Năm xuất bản	Nhà xuất bản
-----	-----------------------	-------------	---------	-----------------	-----------------	-----------------

b. Các loại danh mục: Thư viện có thể xây dựng các loại danh mục tùy theo điều kiện thực tế của nhà trường và theo nhu cầu đọc, tìm hiểu, tra cứu Tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện

+ Danh mục theo chủ đề: Xây dựng các danh mục theo chủ đề cụ thể như “Danh mục sách Pháp luật”, “Danh mục sách kỹ năng sống”, “Danh mục sách đạo đức”,....

+ Danh mục theo phân loại sách: Lựa chọn sách để xây dựng danh mục theo phân loại sách tham khảo phục vụ học tập, sách tham khảo khác, sách nghiệp vụ.

+ Danh mục sách theo khối, môn (chỉ áp dụng đối với sách giáo khoa và sách tham khảo môn học trong nhà trường”: Xây dựng các danh mục sách chi tiết, cụ thể, ví dụ như “Danh mục sách tham khảo Toán 6”, “Danh mục sách tham khảo Toán 7”, “Danh mục sách giáo khoa Toán 6 – Tập 1 bộ Cánh Diều”

c. Hình thức danh mục

+ Cán bộ thư viện in ấn danh mục, treo tại bảng tin thư viện, giá sách.

+ Đăng tải danh mục sách trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng thư viện tiếp cận, tra cứu.

*** Hệ thống mã màu**

Đối với thư viện trường trung học cơ sở, việc sử dụng mã màu không bắt buộc. Tuy nhiên, khi sử dụng mã màu để phân loại sách theo khối sẽ giúp người sử dụng thư viện xác định được sách nhanh chóng hơn, tăng thêm tính khoa học và thẩm mỹ cho kho sách.

Tại thư viện trường THCS Thanh Trì, toàn bộ sách tham khảo, sách nghiệp vụ và sách giáo khoa được dán mã màu. Mỗi màu tương ứng với 1 khối: màu trắng - khối 6, màu xanh lá nhạt - khối 7, màu xanh dương - khối 8, màu xanh lá đậm - khối 9. Thư viện có bảng hướng dẫn phân loại mã màu

tại mỗi giá sách và treo tại bảng tin.

3.2.5. Hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng thư viện hiệu quả; phương pháp khai thác Tài nguyên thông tin và phương pháp đọc sách

Phần lớn người sử dụng thư viện không biết sử dụng thư viện sao cho hiệu quả từ đó dẫn đến không biết cách khai thác Tài nguyên thông tin thư viện theo nhu cầu, không biết cách sử dụng các công cụ tra cứu tài liệu, sách báo thư viện.

Tại cấp trung học cơ sở, đối tượng người dùng thư viện là học sinh đặc biệt là học sinh khối 6 luôn gặp phải những vướng mắc trong việc khai thác Tài nguyên thông tin thư viện do cách thức hoạt động của thư viện trung học có nhiều điểm không tương đồng thư viện tiểu học. Một số học sinh tỏ ra rất lúng túng trong việc tìm đúng đầu sách, tài liệu cần dùng, số khác không muốn hỏi trực tiếp thủ thư về tài liệu bản thân cần mượn. Việc này dẫn tới lãng phí tài nguyên, Tài nguyên thông tin thư viện, làm giảm nhanh chóng chất lượng hoạt động thư viện nếu không kịp thời đưa ra hướng khắc phục.

Để khắc phục các điểm trên, thư viện trường THCS Thanh Trì tổ chức hoạt động “Hướng dẫn người sử dụng thư viện cách sử dụng thư viện hiệu quả” vào đầu mỗi năm học. Cán bộ thư viện lên kế hoạch, xây dựng “Hướng dẫn học sinh sử dụng thư viện hiệu quả” bằng Microsoft PowerPoint hoặc video và triển khai trực tiếp tới đối tượng học sinh lớp 6 (đối tượng mới được tiếp cận hình thức hoạt động của thư viện trung học); cán bộ thư viện phối hợp giáo viên chủ nhiệm các khối còn lại thực hiện tuyên truyền, nhắc lại hướng dẫn tại lớp qua sử dụng máy chiếu trình chiếu trực quan.

Nội dung hướng dẫn cần phù hợp với đối tượng học sinh trung học và đạt được một số yêu cầu sau:

- Nội dung được xây dựng bằng videoclip hoặc Microsoft PowerPoint với nhiều hình ảnh minh họa, đẹp mắt; nội dung dễ hiểu, dễ nhớ giúp đối tượng người dùng thư viện là học sinh dễ dàng nắm được và thực hiện.
- Giới thiệu được tình hình chung của nhà trường, thư viện nhà trường và chức năng thư viện; cơ sở vật chất, số Tài nguyên thông tin, cách thức hoạt động, kết quả đạt được của thư viện trong những năm gần đây.
- Giới thiệu giúp học sinh nắm rõ và biết cách khai thác chuyên mục Thư viện nhà trường trên Cổng thông tin điện tử trường THCS Thanh Trì.
- Thông báo lịch mở cửa phục vụ người sử dụng thư viện.
- Thông báo nội quy thư viện; quyền lợi và nghĩa vụ của người sử dụng

thư viện khi sử dụng thư viện.

- Hướng dẫn cách sử dụng các công cụ tra cứu, tìm kiếm để khai thác tối đa Tài nguyên thông tin theo nhu cầu: Tủ mục lục, thư mục sách, danh mục sách, bảng biểu, mã màu,....

- Hướng dẫn học sinh nắm được phương thức đọc sách hiệu quả.

- Yêu cầu học sinh viết bài thu hoạch sau khi kết thúc hướng dẫn. Nội dung bài thu hoạch cần tổng hợp, đánh giá được mức độ hiệu quả của hoạt động hướng dẫn.



Cán bộ thư viện trường THCS Thanh Trì

hướng dẫn học sinh sử dụng thư viện hiệu quả

3.2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin

Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động thư viện nói chung và phát huy Tài nguyên thông tin thư viện nói riêng là một xu thế, đáp ứng được yêu cầu hiện đại hóa, chuyển đổi số trong mọi mặt lĩnh vực của cuộc sống.

a. Về quản lý hồ sơ hoạt động thư viện, quản lý Tài nguyên thông tin: thư viện có thể sử dụng một số các phần mềm quản lý thư viện bằng hình thức mua, tải miễn phí để thực hiện công tác quản lý thư viện và Tài nguyên thông tin hiệu quả hơn. Tuy nhiên hiện nay hầu hết các phần mềm đều có những bất cập nhất định khi sử dụng như mẫu sổ sách in từ phần mềm bị sai so với quy định thư viện; lỗi phong chữ, giao diện không thân thiện,....

Để khắc phục những điểm trên mà vẫn vận dụng được những ưu điểm của việc ứng dụng công nghệ thông tin, thư viện trường THCS Thanh Trì quản lý toàn bộ hồ sơ thư viện trên máy tính, các loại sổ sách được xây dựng qua ứng dụng Microsoft Excel và Word đã đem đến hiệu quả rất lớn trong

việc thực hiện hoạt động thư viện cũng như quản lý tốt Tài nguyên thông tin thư viện từ đó phát huy được tối đa giá trị Tài nguyên thông tin hàng năm.

b. Một số hoạt động được ứng dụng công nghệ thông tin góp phần phát huy giá trị Tài nguyên thông tin ngay trong thời kỳ học sinh học tập trực tuyến

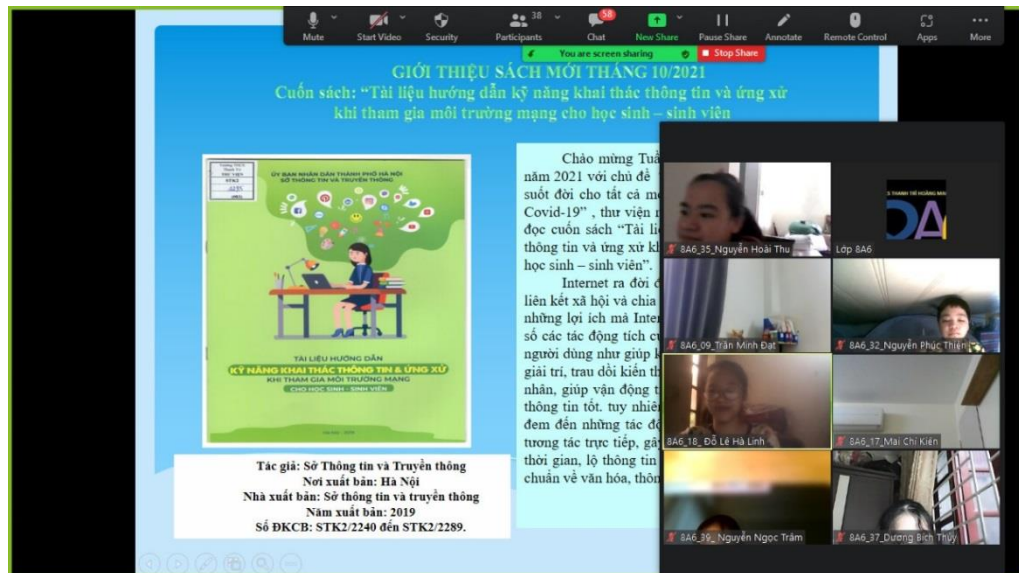
Trong thời gian dịch Covid-19 diễn ra phức tạp, các trường học phải đóng cửa, thay đổi hình thức học trực tiếp sang trực tuyến đồng nghĩa với việc thư viện trường THCS Thanh Trì không thể tiếp tục mở cửa phục vụ người sử dụng thư viện trực tiếp. Điều này dẫn đến ảnh hưởng không nhỏ tới hoạt động của thư viện, Tài nguyên thông tin hầu như “nằm im” trong kho. Chính thời điểm này việc ứng dụng công nghệ thông tin đã đem đến hướng đi mới cho việc luân chuyển Tài nguyên thông tin thư viện, giúp cho học sinh không tới thư viện nhưng vẫn được tiếp cận Tài nguyên thông tin thông qua các hoạt động giới thiệu sách trực tuyến, hội sách trực tuyến. Việc tổ chức Hội sách trực tuyến cần sự phối hợp giữa cán bộ thư viên, giáo viên chủ nhiệm và quản trị cổng thông tin điện tử nhà trường.

- Cán bộ thư viện có trách nhiệm lựa chọn các đầu sách phù hợp với chủ đề Hội sách, tiến hành thu thập hình ảnh, tóm tắt nội dung và mô tả sách. Đảm bảo mỗi cuốn sách được giới thiệu trong Hội sách trực tuyến có đầy đủ các thông tin cần thiết giúp người sử dụng thư viện hiểu được nội dung, tác dụng của cuốn sách.

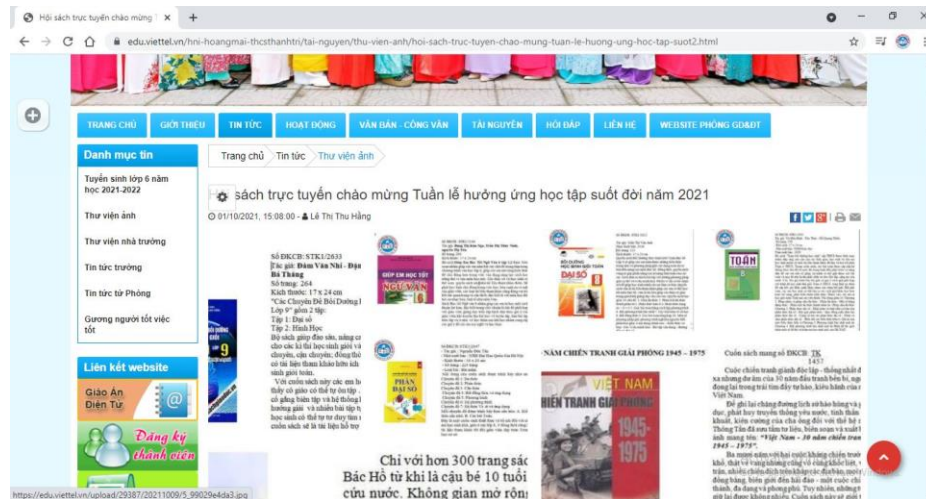
- Các giáo viên chủ nhiệm gửi đường link và tuyên truyền về các đầu sách được giới thiệu tới học sinh.

- Quản trị cổng thông tin điện tử nhà trường có trách nhiệm đăng tải toàn bộ các hoạt động, nội dung về tuyên truyền giới thiệu sách và nội dung của Hội sách trực tuyến; thống kê số lượng truy cập tham gia.

Từ đầu năm 2022 đến nay, thư viện trường THCS Thanh Trì tiếp tục thực hiện các hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách trực tuyến, hội sách trực tuyến song song với các hoạt động tổ chức trực tiếp đã thu hút được sự tham gia đông đảo của toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường.



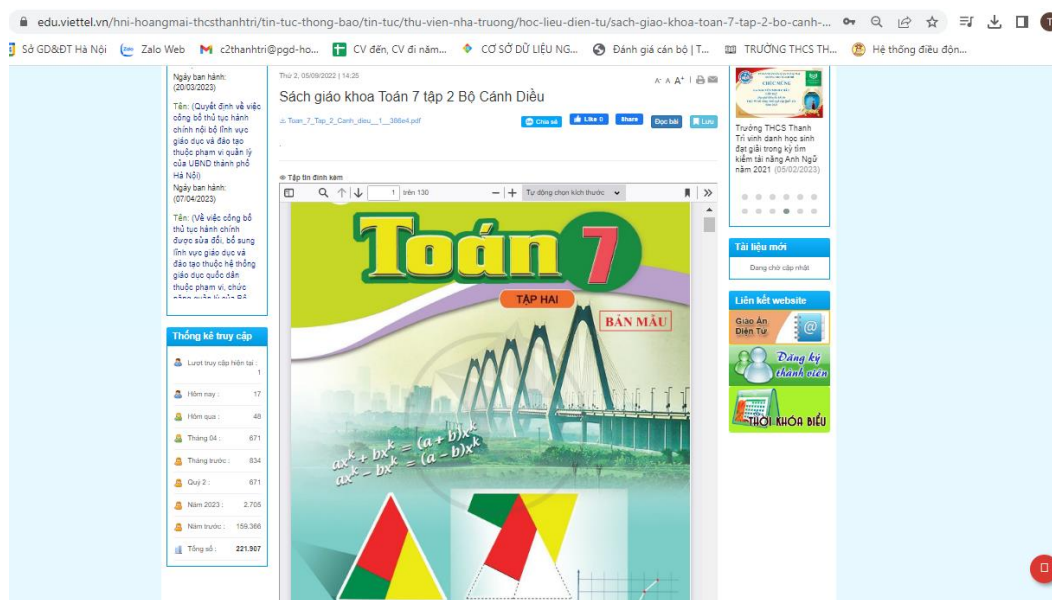
*Cán bộ thư viện phối hợp giáo viên chủ nhiệm
giới thiệu sách trực tuyến*



*Cán bộ thư viện phối hợp giáo viên chủ nhiệm,
quản trị cổng thông tin điện tử nhà trường tổ chức Hội sách trực tuyến*

c. Chuyển đổi số đối với Tài nguyên thông tin

Bắt kịp xu thế cũng như thực hiện chỉ đạo của các cấp về thực hiện chuyển đổi số, thư viện trường THCS Thanh Trì đã từng bước đưa chuyển đổi số vào hoạt động thư viện và phát triển Tài nguyên thông tin điện tử trên chuyên mục Học liệu điện tử đặt tại cổng thông tin điện tử nhà trường (<https://edu.viettel.vn/hni-hoangmai-thcsthanhtri/tin-tuc-thong-bao/tin-tuc/thu-vien-nha-truong/hoc-lieu-dien-tu>)



Chuyên mục học liệu điện tử của thư viện trường THCS Thanh Trì

3.2.7. Xây dựng mô hình luân chuyển tài liệu

Luân chuyển tài liệu giúp Tài nguyên thông tin của thư viện được liên tục tiếp cận với người sử dụng thư viện, hạn chế tối đa sách “chết”; người sử dụng thư viện cũng có cơ hội được mượn sách, đọc sách dễ dàng, thuận tiện hơn.

a. Xây dựng mô hình “Tủ sách lớp học”: mỗi lớp có 1 tủ sách dùng chung. Khuyến khích học sinh mang sách, tài liệu của bản thân, gia đình tới góp chung giúp phong phú hơn về đầu sách. Giáo viên chủ nhiệm cử cộng tác viên thư viện của lớp mình quản lý sách. Các cộng tác viên có nhiệm vụ mượn, chuyển sách từ thư viện về tủ sách lớp mình và quản lý hoạt động của tủ sách. Định kỳ 1 tháng/ lần có thể trao đổi, luân chuyển sách giữa các lớp với nhau.



Mô hình Tủ sách lớp học, Góc thư viện tại các lớp học

b. Luân chuyển sách, tài liệu giữa các thư viện đồng cấp với nhau:

Việc luân chuyển giúp Tài nguyên thông tin của các thư viện phong phú, đa dạng hơn; các thư viện chia sẻ được nguồn tài liệu cũng như kinh nghiệm tổ chức các hoạt động thúc đẩy giá trị Tài nguyên thông tin và các hoạt động khác của thư viện.

c. Luân chuyển qua mô hình thư viện mở rộng: mở rộng diện tích thư viện bằng cách tận dụng diện tích hành lang, sân chơi của nhà trường. Đặt các giá sách, bố trí đủ bàn ghế phục vụ cho việc đọc sách.

3.2.8. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền; trưng bày, giới thiệu sách; tọa đàm về chủ đề sách

- Thường xuyên tuyên truyền giáo dục nâng cao ý thức giữ gìn, phát huy giá trị Tài nguyên thông tin cho người sử dụng thư viện thông qua các tiết sinh hoạt chủ điểm, ngoại khóa, sinh hoạt lớp.

- Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách mới định kỳ ít nhất 01 lần/tháng; trưng bày triển lãm sách 02 lần/học kỳ, Hội sách 01 lần/năm học. Sách được chọn để giới thiệu, trưng bày cần có hình thức bắt mắt, nội dung phong phú đa dạng hấp dẫn từ đó thu hút được người sử dụng thư viện tới thư viện.



Học sinh tham gia hoạt động Trưng bày, triển lãm sách tại thư viện

- Thường xuyên tổ chức các hoạt động như viết về chủ đề “Cuốn sách em yêu”, vẽ theo nội dung sách, tọa đàm trao đổi về sách đọc,....



Tổ chức tọa đàm về sách, đọc sách tại lớp học

3.2.9. Vệ sinh, trang trí phòng thư viện; giữ gìn và tu bổ Tài nguyên thông tin

Thường xuyên vệ sinh kho sách; giữ gìn phòng thư viện sạch sẽ; sắp xếp sách báo, tài liệu khoa học, hợp lý và có kế hoạch tu bổ thường xuyên (dán lại tem nhãn mờ rách, đóng lại sách bị sòn gáy,...); trang trí bắt mắt, tạo không gian yên tĩnh thu hút người sử dụng thư viện tới đọc sách, tra cứu học tập, giải trí. Lượt người sử dụng thư viện đến với thư viện tăng lên đồng nghĩa với số vòng quay của sách tăng lên, sách được luân chuyển liên tục từ đó Tài nguyên thông tin được phát huy tối đa giá trị.

3.2.10. Vị trí đặt thư viện; đầu tư cơ sở vật chất và bổ sung Tài nguyên thông tin

Thư viện cần được đặt ở vị trí thuận lợi cho việc khai thác và sử dụng tài liệu của người sử dụng thư viện và thuận lợi cho công tác phục vụ người sử dụng thư viện của cán bộ thư viện.

Từ năm học 2019 - 2020, trường THCS Thanh Trì được chuyển đến cơ sở mới tại ô quy hoạch C5/TH3 với diện tích 8.024 m², trị giá trên 80 tỷ đồng. Trường được xây dựng theo quy mô của trường chuẩn Quốc gia. Vì vậy cơ sở vật chất thư viện nhà trường được đầu tư khá đầy đủ, diện tích rộng với trang thiết bị chuyên dùng mới, hiện đại hơn đáp ứng được các yêu cầu về tiêu chí thư viện thân thiện - hiện đại.

Bên cạnh đó, ban giám hiệu nhà trường luôn quan tâm đầu tư bổ sung về trang thiết bị, bổ sung Tài nguyên thông tin hàng năm. Việc bổ sung Tài nguyên

thông tin dựa trên Tài nguyên thông tin thực tế có tại thư viện trường, nhu cầu đọc của đối tượng phục vụ.

Năm học 2021 - 2022, nhà trường đầu tư cải tạo thư viện với tổng kinh phí hơn 200 triệu đồng, số lượng Tài nguyên thông tin cũng được bổ sung tăng hơn 10% tạo tiền đề quan trọng cho việc thu hút người sử dụng thư viện tới thư viện. Khung cảnh thư viện sáng, xanh, đẹp mắt cùng nguồn tài liệu tham khảo, sách báo được bố trí thân thiện đã trở thành địa chỉ học tập, giải trí của rất nhiều giáo viên, học sinh nhà trường.

3.3. Khái quát các giải pháp, biện pháp

Các giải pháp, biện pháp trên có mối quan hệ gắn bó, hỗ trợ cho nhau nhằm thực hiện mục đích chung là phát huy giá trị Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì. Nếu thiếu một trong những biện pháp này thì kết quả công tác phát huy Tài nguyên thông tin sẽ không đạt được toàn bộ các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch. Các giải pháp, biện pháp này phải tiến hành đồng thời, thực hiện thường xuyên bởi cán bộ thư viện và các thành viên khác trong tổ công tác thư viện nhà trường.

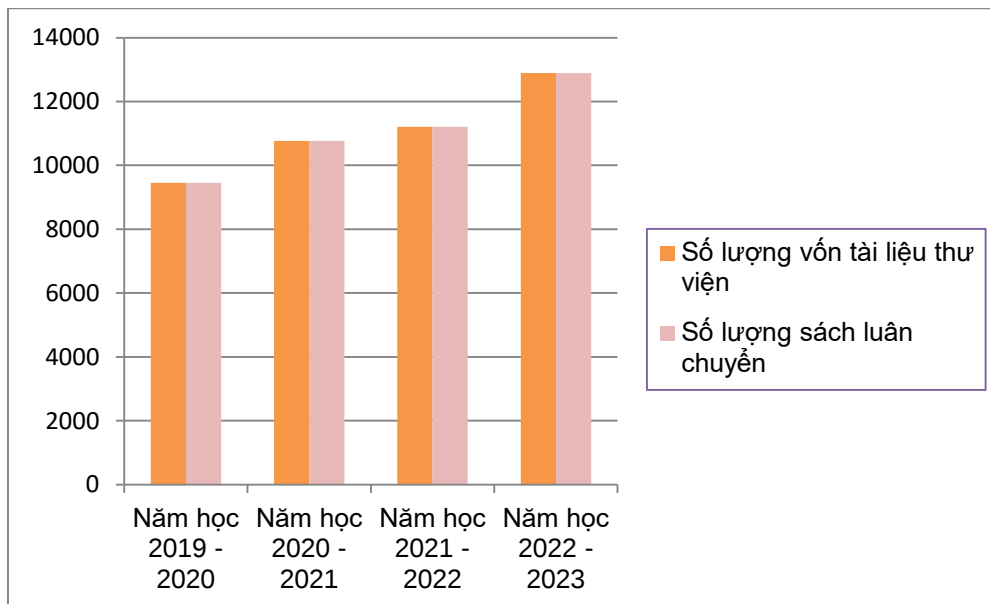
Để công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin mang lại hiệu quả cao thì trước tiên cán bộ thư viện phải xây dựng và nghiêm túc thực hiện kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin ngay từ đầu năm học. Sau đó, cán bộ thư viện phải thực hiện các hoạt động theo đúng chuyên môn nghiệp vụ và theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện; cập nhật nhanh chóng, kịp thời các văn bản chỉ đạo mới về công tác thư viện nói chung, phát huy giá trị Tài nguyên thông tin nói riêng.

III. PHẦN KẾT LUẬN, KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

1.1. Kết quả

Sau một thời gian áp dụng sáng kiến “Một số biện pháp phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Thanh Trì” thư viện trường THCS Thanh Trì đã đạt được những kết quả tích cực. Tài nguyên thông tin của thư viện nhà trường được khai thác và sử dụng phục vụ công tác dạy - học, nhu cầu tìm hiểu, bổ sung kiến thức, kỹ năng của người sử dụng thư viện. 100% cán bộ, giáo viên và trên 95% học sinh nhà trường thường xuyên sử dụng sách thư viện phục vụ cho công tác dạy - học và giải trí. Vì vậy sách, tài liệu của thư viện nhà trường được luân chuyển liên tục, không có sách “chết”. Cụ thể:



Thư viện nhà trường đã thực hiện thăm dò ý kiến học sinh về các yếu tố đánh giá hiệu quả công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin trong thư viện. Kết quả đạt được như sau:

a. Nội dung phiếu khảo sát

TRƯỜNG THCS THANH TRÌ THƯ VIỆN

PHIẾU KHẢO SÁT

**(Phục vụ thu thập các số liệu về công tác phát huy giá trị
Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì)**

Các em học sinh thân mến!

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin trong thư viện nhà trường, thư viện tiến hành thu thập số liệu cho đề tài sáng kiến “Một số biện pháp trong việc phát huy giá trị Tài nguyên thông tin tại thư viện trường THCS Thanh Trì”. Thư viện rất mong các em trả lời trung thực để sáng kiến có giá trị về mặt khoa học cũng như giúp thư viện nhà trường có thêm căn cứ thực tế để phát huy giá trị Tài nguyên thông tin được tốt hơn, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện.

1. Thông tin về học sinh

1. Học sinh lớp:.....
2. Giới tính: Nam (Nữ)

2. Hệ thống câu hỏi:

Các em hãy khoanh tròn vào đáp án mà các em cho là đúng nhất cho từng câu

hỏi

Câu 1: Tài nguyên thông tin thư viện nhà trường gồm những gì ?

- a. Sách giáo khoa, sách văn học, sách thiếu nhi.
- b. Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ.
- c. Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ và các tài liệu khác.

Câu 2: Học sinh được mượn loại sách nào trên thư viện nhà trường

- a. Sách nghiệp vụ giáo viên, sách giáo khoa.
- b. Sách giáo khoa, sách tham khảo.
- c. Tất cả các loại sách trừ sách nghiệp vụ giáo viên.
- d. Cả b và c.

Câu 3: Theo các em những ai tham gia vào công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin?

- a. Học sinh.
- b. Giáo viên và nhân viên nhà trường.
- c. Giáo viên, học sinh, cán bộ thư viện.
- d. Cả a và b.

Câu 4: Nguyên nhân nào làm cho sách “chết”?

- a. Người sử dụng thư viện không có ý thức khi tham gia đọc sách.
- b. Sách không được người sử dụng thư viện biết đến và sử dụng.
- c. Sách cũ, rách, hết giá trị sử dụng do xuất bản nhiều năm.
- d. Cả a, b và c đều đúng.

Câu 5: Những cách thức nào giúp người sử dụng thư viện khai thác hiệu quả Tài nguyên thông tin thư viện?

- a. Sử dụng tủ mục lục, thư mục sách, danh mục sách.
- b. Tự đến thư viện tìm sách.
- c. Hỏi trực tiếp thủ thư nhà trường.
- d. Cả a và c đều đúng.

Câu 6: Hãy kể tên 10 cuốn sách bất kỳ của thư viện nhà trường mà em đã từng đọc và cảm thấy yêu thích nhất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 7: Em sẽ tiếp tục tới thư viện để mượn đọc sách?

- a. Có.

b. Không.

c. Chưa đưa ra lựa chọn.

Thư viện nhà trường chân thành cảm ơn các em học sinh đã giúp đỡ.

b. Kết quả

Đáp án	Tỷ lệ trả lời đúng (%)
Câu 1: a. Sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ và các tài liệu khác.	90%
Câu 2: d. Cả b và c	95%
Câu 3: c. Giáo viên, học sinh	98%
Câu 4: b. Sách không được người sử dụng thư viện biết đến và sử dụng.	89%
Câu 5: d. Cả a và c đều đúng	88%
Câu 6: Học sinh liệt kê đúng tên sách có trong thư viện	99%
Câu 7: 98% học sinh chọn a. Có	

1.2. Tổng kết chung

Nhận thấy được tầm quan trọng của công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin nên cán bộ thư viện đã xây dựng kế hoạch phát huy giá trị Tài nguyên thông tin ngay từ đầu năm học và trình Ban giám hiệu phê duyệt. Nội dung kế hoạch thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và kế hoạch hoạt động năm học của thư viện. Do đó công tác phát huy giá trị Tài nguyên thông tin của thư viện trường THCS Thanh Trì đã được thực hiện tốt, đi vào nề nếp và đạt được kết quả cao; Tài nguyên thông tin được duy trì, bổ sung từng năm đáp ứng được nhu cầu của người sử dụng thư viện. Người sử dụng thư viện tiếp cận Tài nguyên thông tin thư viện dễ dàng và khai thác được tối đa tài nguyên thông tin thư viện theo đúng nhu cầu của bản thân.

2. Khuyến nghị

Tài nguyên thông tin chỉ thực sự phát huy được giá trị khi nó được người sử dụng thư viện sử dụng vì vậy thư viện nhà trường cần triển khai các biện pháp để thu hút được người sử dụng thư viện tới thư viện và khai thác Tài nguyên thông tin của thư viện. Thông qua hoạt động của thư viện, cần có đánh giá tổng

kết những tác động của thư viện nhà trường đến việc nâng cao chất lượng dạy học, đã góp phần vào việc giáo dục và xây dựng thói quen đọc sách của học sinh ra sao.

Trong quá trình tiến hành và áp dụng sáng kiến “Một số phương pháp phát huy giá trị Tài nguyên thông tin thư viện trường THCS Thanh Trì” đã không tránh khỏi những thiếu sót và hạn chế. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của ban giám khảo, các đồng nghiệp để sáng kiến được bổ sung hoàn thiện hơn, đạt hiệu quả cao hơn và áp dụng vào các năm tiếp theo.

Thanh Trì, ngày tháng năm 2023

Người viết

Lê Thị Thu Hằng