

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
TRƯỜNG THPT THƯỢNG CÁT**

# **SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

**NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC  
TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG THPT THƯỢNG CÁT**

Lĩnh vực/Môn: **Thư viện**

Cấp học: **Trung học phổ thông**

Tên tác giả: **Phạm Thị Oanh**

Đơn vị công tác: **Trường THPT Thượng Cát**

Chức vụ: **Nhân viên thư viện**

**Năm học 2022 - 2023**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

**Kính gửi:** Hội đồng xét duyệt SKKN trường THPT Thượng cát  
Hội đồng xét duyệt SKKN Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội

| Họ và tên     | Ngày tháng năm sinh | Nơi công tác           | Chức danh          | Trình độ chuyên môn | Tên sáng kiến                                                                    |
|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Phạm Thị Oanh | 06/8/1987           | Trường THPT Thượng Cát | Nhân viên Thư viện | Cao đẳng            | Nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát |

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường học.

Sáng kiến này áp dụng cho việc tổ chức và quản lý hoạt động dạy học trực tuyến ở trường phổ thông

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử: tháng 9/2021

- Mô tả bản chất của sáng kiến: Với mục đích chia sẻ những giải pháp và kinh nghiệm áp dụng trong công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát, sáng kiến kinh nghiệm có các nội dung chính sau:

- + Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện;
- + Các giải pháp nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc;
- + Thực hiện các giải pháp và kết quả đạt được.

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có): không

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: Vốn tài liệu, cơ sở vật chất thư viện, kinh phí, giáo viên và học sinh,...

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả: Sau khi áp dụng, tôi nhận thấy việc bổ sung vốn tài liệu, đổi mới phương thức phục vụ bạn đọc, đa dạng hình thức tuyên truyền giới thiệu sách đạt hiệu quả cao trong công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện.

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử nếu có: Sáng kiến kinh nghiệm có tính thực tiễn. Việc áp dụng sáng kiến này trong thư viện nhà trường có hiệu quả tốt trong công tác phục vụ bạn đọc.

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

| Số TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nơi công tác (hoặc nơi thường trú) | Chức danh | Trình độ chuyên môn | Nội dung công việc hỗ trợ |
|-------|-----------|---------------------|------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------|
|       |           |                     |                                    |           |                     |                           |

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2023  
Người nộp đơn



**Phạm Thị Oanh**

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả: .....*Phạm Thị Thanh*.....  
Tên đề tài: .....*Nâng cao chất lượng công tác' phục vụ ban đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát*.....  
Lĩnh vực: .....*Thư viện*.....

| STT                                                                                                                     | Tiêu chuẩn                                                                         | Điểm tối đa                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                       | <b>Sáng kiến có tính mới</b>                                                       | <b>28</b>                                                                                                     |
| 1.1                                                                                                                     | Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên                                               | 30                                                                                                            |
| 1.2                                                                                                                     | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá                              | 20                                                                                                            |
| 1.3                                                                                                                     | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình                       | 10                                                                                                            |
| 1.4                                                                                                                     | Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây                   | 0                                                                                                             |
| <b>Nhận xét:</b> ..... <i>ĐKSDV có tính mới, giải pháp rõ ràng, hiệu quả được áp dụng đầu tiên tại nhà trường</i> ..... |                                                                                    |                                                                                                               |
| 2                                                                                                                       | <b>Sáng kiến có tính áp dụng</b>                                                   | <b>28</b>                                                                                                     |
| 2.1                                                                                                                     | Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn                         | 30                                                                                                            |
| 2.2                                                                                                                     | Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện | 20                                                                                                            |
| 2.3                                                                                                                     | Có khả năng áp dụng trong đơn vị                                                   | 10                                                                                                            |
| 2.4                                                                                                                     | Không có khả năng áp dụng trong đơn vị                                             | 0                                                                                                             |
| <b>Nhận xét:</b> ..... <i>Có tính ứng dụng cao</i> .....                                                                |                                                                                    |                                                                                                               |
| 3                                                                                                                       | <b>Sáng kiến có tính hiệu quả</b>                                                  | <b>29</b>                                                                                                     |
| 3.1                                                                                                                     | Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa                     | 30                                                                                                            |
| 3.2                                                                                                                     | Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội                                      | 20                                                                                                            |
| 3.3                                                                                                                     | Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị                         | 10                                                                                                            |
| 3.4                                                                                                                     | Không có hiệu quả cụ thể                                                           | 0                                                                                                             |
| <b>Nhận xét:</b> ..... <i>Có thể mang lại sự lan tỏa, áp dụng nhiều đơn vị</i> .....                                    |                                                                                    |                                                                                                               |
| 4                                                                                                                       | <b>Diễn trình bày</b>                                                              | <b>10</b>                                                                                                     |
| 4.1                                                                                                                     | Trình bày khoa học, hợp lý                                                         | 10                                                                                                            |
| 4.2                                                                                                                     | Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý                                               | 5                                                                                                             |
| <b>Nhận xét:</b> ..... <i>Trình bày khoa học, hợp lý</i> .....                                                          |                                                                                    |                                                                                                               |
| <b>Tổng cộng:</b> <i>95 điểm</i>                                                                                        |                                                                                    | <b>Đánh giá:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Đạt ( $\geq 70$ điểm) <input type="checkbox"/> Không đạt |

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ



PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
*Hoàng Anh Phương*

### **BẢNG KÊ CHỮ VIẾT TẮT**

| <b>STT</b> | <b>TỪ VIẾT TẮT</b> | <b>TÊN CỤM TỪ VIẾT TẮT</b> |
|------------|--------------------|----------------------------|
| 1          | CSVC               | Cở sở vật chất             |
| 2          | NLTV               | Nhân lực thư viện          |
| 3          | THPT               | Trung học phổ thông        |
| 4          | VTL                | Vốn tài viện               |

## MỤC LỤC

### BẢNG KÊ CHỮ VIẾT TẮT

|                                                                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PHẦN I. ĐẶT VẤN ĐỀ .....</b>                                                                                       | <b>1</b> |
| 1. Lý do chọn đề tài .....                                                                                            | 1        |
| 2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu.....                                                                                 | 1        |
| 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....                                                                               | 2        |
| 4. Phương pháp nghiên cứu .....                                                                                       | 2        |
| 5. Ý nghĩa và lý luận thực tiễn của đề tài.....                                                                       | 2        |
| <b>PHẦN II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ.....</b>                                                                                | <b>3</b> |
| 1. Cơ sở lý luận về công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát .....                 | 3        |
| 1.1. Khái niệm và vai trò của công tác phục vụ bạn đọc.....                                                           | 3        |
| 1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác phục vụ bạn đọc.....                                                           | 3        |
| 1.3. Bạn đọc và yêu cầu phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.....                       | 5        |
| 1.3.1. Đặc điểm bạn đọc và nhu cầu đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát .....                       | 5        |
| 1.3.2. Những yêu cầu đặt ra đối với công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát ..... | 6        |
| 2. Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát. ....                       | 7        |
| 2.1. Các yếu tố đảm bảo cho công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.....          | 7        |
| 2.1.1. Vốn tài liệu.....                                                                                              | 7        |
| 2.1.2. Các sản phẩm thông tin thư viện .....                                                                          | 7        |
| 2.1.3. Cơ sở vật chất kỹ thuật và công nghệ thông tin.....                                                            | 8        |
| 2.1.4. Cán bộ thư viện .....                                                                                          | 8        |
| 2.2. Tổ chức công tác phục vụ bạn đọc.....                                                                            | 8        |
| 2.2.1. Thời gian phục vụ .....                                                                                        | 8        |
| 2.2.2. Quản lý bạn đọc .....                                                                                          | 8        |
| 2.2.3. Quản lý tài liệu.....                                                                                          | 9        |
| 2.3. Các dịch vụ thông tin hiện có tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát .....                           | 9        |
| 2.4. Công tác tuyên truyền và giới thiệu sách.....                                                                    | 9        |
| 2.5. Thuận lợi, khó khăn và các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc .....                                   | 10       |

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| 2.5.1. Thuận lợi.....                   | 10        |
| 2.5.2. Khó khăn .....                   | 10        |
| 2.5.3. Các giải pháp.....               | 10        |
| <b>PHẦN III. KẾT THÚC VẤN ĐỀ.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>1. Kết luận.....</b>                 | <b>17</b> |
| <b>2. Bài học kinh nghiệm .....</b>     | <b>17</b> |
| <b>3. Khuyến nghị .....</b>             | <b>17</b> |
| <b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....</b> | <b>19</b> |
| <b>PHỤ LỤC .....</b>                    | <b>20</b> |
| <b>LỜI CAM ĐOAN</b>                     |           |

## PHẦN I. ĐẶT VẤN ĐỀ

### 1. Lý do chọn đề tài

Việt Nam ta nói riêng và tất cả các nước khác trên thế giới nói chung đang bước vào một thời đại mới. Đó là thời đại của công nghệ, của khoa học kỹ thuật, của trí tuệ. Thời đại đòi hỏi đất nước phải có những người lao động với trình độ học vấn cao, có trí thức, có bản lĩnh, có năng lực thực hiện đáp ứng mọi yêu cầu của đời sống xã hội. Thực tiễn nói trên đòi hỏi ngành Giáo dục và Đào tạo phải không ngừng đổi mới nhằm góp phần hình thành và phát triển nhân cách con người Việt Nam. Muốn vậy phải đổi mới trong dạy và học, đặc biệt cần coi trọng hơn nữa công tác thư viện trường học. Thư viện chính là cơ quan truyền thông trong nhà trường nhằm cung cấp đầy đủ các loại tài liệu như sách, báo, tạp chí... phục vụ cho công việc học tập và giảng dạy của cán bộ giáo viên và toàn thể học sinh trong toàn trường.

Song song với việc đổi mới giáo dục và đào tạo thì công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường cũng cần được chú trọng. Công tác phục vụ bạn đọc được xem là yếu tố then chốt nhằm thúc đẩy sự phát triển và thỏa mãn nhu cầu, hứng thú đọc của người đọc thông qua việc tuyên truyền, hướng dẫn và cung cấp tài liệu bằng các hình thức khác nhau. Song thực tế học sinh đến thư viện với niềm đam mê tìm tòi học hỏi còn hạn chế. Trăn trở trước tình hình chung của xã hội hiện nay, sự phát triển của di động và mạng Internet, việc đọc sách của học sinh không còn là thói quen, sở thích hay say mê. Học sinh đến thư viện với niềm đam mê tìm tòi học hỏi còn hạn chế, Các em chưa có phương pháp đọc sách, chưa thấy hết giá trị tầm quan trọng của từng cuốn sách, đặc biệt là những cuốn sách giúp các em trong học tập. Vậy làm thế nào để kích thích niềm say mê, làm thế nào để thu hút được đông đảo bạn đọc đến với thư viện, nâng cao được chất lượng phục vụ bạn đọc, đó là một trong những công tác cần chú trọng hàng đầu của mỗi thư viện nói chung và người làm công tác thư viện nói riêng. Với vai trò là người phụ trách thư viện chuyên trách, có tâm huyết với nghề, tôi luôn cảm thấy băn khoăn là làm thế nào để phục vụ bạn đọc đến với thư viện được hiệu quả. Từ nhận thức trên cũng như hiểu được thực trạng công tác phục vụ bạn đọc ở thư viện trường tôi và những kinh nghiệm mà tôi đã đúc kết được sau nhiều năm công tác, tôi xin chọn đề tài ***“Nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát”*** làm đề tài sáng kiến kinh nghiệm của mình.

### 2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu

#### ❖ **Mục tiêu:**

Tìm hiểu công tác phục vụ bạn đọc tại Thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát, qua đó thấy được những ưu điểm, khuyết điểm của công

---

tác này trong hoạt động thông tin thư viện. Trên cơ sở đó đề xuất những giải pháp hợp lý nhằm nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ bạn đọc tại Thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.

❖ **Nhiệm vụ:**

- Nghiên cứu lý luận chung về công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát số 1, Sùng Khang, Thượng Cát, Bắc Từ Liêm, Hà Nội.
- Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.
- Các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.

### **3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

**\* Đối tượng nghiên cứu**

Công tác phục vụ bạn đọc tại Thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.

**\* Phạm vi nghiên cứu**

Đề tài tập trung nghiên cứu công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát từ năm 2019 đến tháng 3 năm 2023.

### **4. Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: Là phương pháp thu thập, sử dụng tài liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu để phục vụ cho quá trình nghiên cứu.

Trong bài tiểu luận này, người nghiên cứu đã thu thập và sử dụng các tài liệu liên quan đến công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện để phục vụ cho quá trình nghiên cứu của mình.

- Phương pháp quan sát: Là phương pháp thu thập thông tin của nghiên cứu xã hội học thực nghiệm thông qua các tri giác như nghe, nhìn,... để thu nhận các thông tin từ thực tế nhằm đáp ứng mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Người nghiên cứu đề tài đã quan sát và làm việc thực tế trong quá trình phục vụ bạn đọc tại thư viện để phục vụ cho đề tài nghiên cứu.

### **5. Ý nghĩa và lý luận thực tiễn của đề tài**

- Ý nghĩa lý luận: Đề tài đã góp phần khẳng định vai trò, vị trí của thư viện trong trường học cũng như đời sống kinh tế - xã hội.

- Ý nghĩa thực tiễn: Thông qua những kết quả nghiên cứu, những giải pháp, kiến nghị sẽ góp phần làm rõ và nâng cao chất lượng của công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát một cách hiệu quả nhất.

---

## PHẦN II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

### 1. Cơ sở lý luận về công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát

#### 1.1. Khái niệm và vai trò của công tác phục vụ bạn đọc

##### ➤ Khái niệm

Phục vụ bạn đọc là hoạt động của thư viện nhằm tuyên truyền và đưa ra phục vụ những dạng tài liệu hoặc bản sao của chúng, giúp đỡ người tới thư viện trong việc lựa chọn sử dụng tài liệu đó. Công tác này được xây dựng trên cơ sở kết hợp các quá trình liên quan chặt chẽ với nhau của việc phục vụ thư viện, phục vụ tra cứu thông tin. Công tác phục vụ bạn đọc còn được thể hiện như sau: Công tác phục vụ bạn đọc hay việc tổ chức phục vụ tài liệu cho bạn đọc là một hoạt động của thư viện nhằm thúc đẩy, phát triển và thoả mãn nhu cầu, hứng thú đọc tài liệu thông qua việc tuyên truyền, hướng dẫn và cung cấp tài liệu dưới nhiều hình thức. Công tác phục vụ bạn đọc bao gồm các hình thức tổ chức và phương pháp phục vụ người đọc ở trong và ngoài thư viện. Đồng thời công tác người đọc còn là thước đo hiệu quả luân chuyển tài liệu và tác dụng của nó trong đời sống.

##### ➤ Vai trò

Công tác phục vụ bạn đọc luôn được coi là công tác quan trọng nhất của thư viện. Bởi vì, thông qua công tác này vốn tài liệu quý giá của thư viện mới được sử dụng có hiệu quả, mới phát huy được tác dụng trong phát triển mọi mặt của đất nước, từ đó vị trí, vai trò xã hội của thư viện mới được khẳng định. Trong hoạt động thư viện, công tác phục vụ bạn đọc có một vị trí rất quan trọng, có thể coi đây là một khâu trung tâm trong quá trình hoạt động của thư viện. Đó là khâu làm việc trực tiếp với bạn đọc, khâu cuối cùng của chu trình chuyên môn khép kín của hoạt động thông tin thư viện thực hiện việc luân chuyển tài liệu tới bạn đọc, trực tiếp quyết định kết quả hoạt động của công tác thư viện. Là công tác để đánh giá hoạt động của thư viện.

Để đánh giá đúng phải xem xét bạn đọc được phục vụ như thế nào, sách báo để đọc mượn có dễ dàng và đúng yêu cầu hay không. Đặc biệt là xem thư viện đã có tác dụng như thế nào đến việc nâng cao chất lượng dạy học, đã góp phần vào việc giáo dục và gây thói quen đọc sách như thế nào cho bạn đọc.

#### 1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác phục vụ bạn đọc

##### ➤ Vốn tài liệu

Đây là yếu tố đầu tiên ảnh hưởng đến công tác phục vụ bạn đọc. Vốn tài liệu (VTL) là tài sản quý giá, là tiềm lực, là sức mạnh và là niềm tự hào của thư viện đó. Một thư viện mà có VTL càng phong phú thì khả năng đáp ứng nhu cầu đọc càng lớn và càng có sức lôi cuốn đối với bạn đọc. Mặt khác, vốn tài liệu càng

lớn thì thư viện càng có sức hút trong thị trường tin học hóa tư liệu. Ở bình diện quốc gia VTL là di sản văn hóa, là bộ nhớ của dân tộc, là thước đo trình độ phát triển về mọi mặt của mỗi nước. Ở bình diện quốc tế, VTL thư viện là bộ nhớ của toàn nhân loại... Vốn tài liệu (nguồn lực thông tin) của thư viện là nhân tố cực kỳ quan trọng trong công tác phục vụ bạn đọc. Nhờ có vốn tài liệu mà bạn đọc được thỏa mãn nhu cầu thông tin, chính vì vậy mà khi thành lập thư viện điều đầu tiên cần quan tâm đó là xây dựng vốn tài liệu để phục vụ bạn đọc được tốt hơn. Ngược lại, công tác phục vụ bạn đọc cũng có tác động trở lại đến vốn tài liệu: Nếu công tác phục vụ bạn đọc đạt chất lượng cao sẽ giúp thư viện theo dõi được vòng quay của tài liệu, biết được tài liệu nào có tần suất mượn nhiều nhất, ít nhất, biết được tài liệu thuộc lĩnh vực khoa học nào mà bạn đọc thường xuyên quan tâm, xem sử dụng vốn tài liệu của thư viện đã đủ đáp ứng nhu cầu của độc giả chưa, qua đó thư viện có hướng bổ sung tài liệu một cách kịp thời và bổ sung phù hợp cả về số lượng và chất lượng.

#### ➤ *Nhân lực thư viện*

Nhân lực thư viện (NLTV) là linh hồn của thư viện, là một trong những yếu tố cấu thành thư viện và cũng là yếu tố ảnh hưởng đến công tác phục vụ bạn đọc. NLTV là cầu nối trung gian giữa bạn đọc và VTL chính vì vậy nó ảnh hưởng rất lớn đến việc thỏa mãn nhu cầu đọc của bạn đọc. Trong hoạt động Thông tin - Thư viện thì cán bộ thư viện đảm nhận những nhiệm vụ hết sức quan trọng: Trong quan hệ với tài liệu, cán bộ thư viện chọn lựa và bảo quản tài liệu, sắp xếp chúng có chuyên môn theo một trật tự nhất định; Trong quan hệ với cơ sở vật chất kỹ thuật, cán bộ thư viện tiến hành trang bị chuyên biệt cho diện tích và luôn giữ cho cơ sở vật chất ở tình trạng tốt nhất; Trong quan hệ với bạn đọc, cán bộ thư viện không chỉ tuyên truyền tích cực cho các tài liệu hợp với nhu cầu của họ, hướng dẫn đọc, nghiên cứu nhu cầu đọc mà còn tạo ra các dịch vụ thỏa mãn những nhu cầu đó... Vì thế không chỉ coi cán bộ thư viện là cầu nối trung gian giữa sách và bạn đọc mà học còn làm trung gian giữa bạn đọc với bạn đọc, giữa tài liệu với tài liệu, giữa tài liệu với cơ sở vật chất - kỹ thuật, giữa các yếu tố của cơ sở vật chất với nhau, giữa cơ sở vật chất - kỹ thuật với bạn đọc... Nhờ có NLTV mà vốn tài liệu được luân chuyển, công tác phục vụ bạn đọc cũng được chú trọng, quan tâm. Họ không chỉ tuyên truyền, giới thiệu tài liệu đến với bạn đọc mà còn nghiên cứu nhu cầu đọc, hứng thú đọc của bạn đọc, hướng dẫn bạn đọc sử dụng tài liệu nhằm tạo ra những dịch vụ tối ưu nhất để phục vụ bạn đọc.

#### ➤ *Cơ sở vật chất - kỹ thuật*

Một trong những yếu tố ảnh hưởng đến công tác phục vụ bạn đọc đó chính là cơ sở vật chất - kỹ thuật. Cơ sở vật chất (CSVCh) càng hiện đại thì

sức to lớn, nó được thể hiện ở các khía cạnh:

Đối với tài liệu: Nó là nơi chứa và bảo quản tài liệu.

Đối với bạn đọc: Nó là nơi họ làm việc với tài liệu, tiếp xúc với các nguồn thông tin trong nước và thế giới, là nơi gặp gỡ, trao đổi cảm nghĩ về những gì đã đọc hoặc các thông tin khác với bạn bè, đồng nghiệp, là nơi họ sáng tạo... bạn đọc nhận được ngày càng nhiều các tiện nghi trong quá trình sử dụng thư viện, và do đó chất lượng làm việc tại thư viện ngày càng cao. Một thư viện với các phương tiện hiện đại sẽ cung cấp cho người dùng tin những dịch vụ chất lượng cao, đáp ứng được các yêu cầu và nhu cầu của họ, tạo nên uy tín lớn cho bạn đọc và trong xã hội, sẽ giúp cán bộ thư viện tự hào hơn về công việc của mình, say mê công việc và sáng tạo nhằm phục vụ bạn đọc hiệu quả hơn.

### ***1.3. Bạn đọc và yêu cầu phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát***

#### ***1.3.1. Đặc điểm bạn đọc và nhu cầu đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát***

- Bạn đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát.

Đối tượng bạn đọc của thư viện là những cán bộ, giáo viên làm công tác giảng dạy và học sinh đang học tập tại trường. Hiện tại, nhà trường có khoảng gần 1.800 người gồm: 1.655 học sinh; 80 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Để phục vụ tốt, đáp ứng đầy đủ hơn nữa nhu cầu của bạn đọc, thư viện chú trọng nghiên cứu tài liệu cho từng nhóm đối tượng. Thư viện chia đối tượng bạn đọc làm 2 nhóm chính, mỗi nhóm bạn đọc lại có nhu cầu tin khác nhau:

+ Nhóm bạn đọc là cán bộ, giáo viên với 80 cán bộ: Nhóm bạn đọc này chiếm khoảng 5% tổng số bạn đọc đến thư viện, họ là những người có trình độ chuyên môn, sử dụng thông tin phục vụ cho công tác nghiên cứu và giảng dạy. Nhóm này có độ tuổi khoảng 24 đến 60 tuổi. Đặc điểm nhu cầu đọc của họ là những thông tin có tính chọn lọc, những tài liệu có giá trị liên quan đến bộ môn giảng dạy. Đối với nhóm bạn đọc này do đặc thù riêng về công việc, tuổi tác, tâm lý nên có sự khác nhau về việc sử dụng các loại hình tài liệu, họ thường quan tâm đến các tài liệu như sách nghiệp vụ, tập bài giảng.

+ Nhóm bạn đọc là học sinh với 1.655 học sinh: Nhóm bạn đọc này chiếm 95% tổng số bạn đọc đến thư viện, nhóm này có độ tuổi từ 15 đến 18 tuổi, chiếm phần lớn cơ cấu bạn đọc của thư viện. Nhóm bạn đọc này là học sinh trong trường, nhu cầu sử dụng thông tin phần lớn là để phục vụ học tập nên tài liệu mà các em quan tâm và thường xuyên sử dụng là tài liệu sách tham khảo, sách giáo khoa, sách - truyện kỹ năng sống. Nhìn chung, nhu cầu đọc của bạn đọc tại thư viện có đặc điểm nổi bật là những thông tin chủ yếu tập trung vào các môn học THPT.

---

- Nhu cầu đọc tại thư viện trường THPT Thượng Cát.

Để đáp ứng tốt trong việc đổi mới giáo dục và đào tạo nói chung và việc học tập, giảng dạy của nhà trường nói riêng, thư viện với chức năng nhiệm vụ của mình đã từng bước không ngừng nâng cao hoạt động phục vụ bạn đọc. Do nắm bắt được đặc điểm nhu cầu đọc của đông đảo các đối tượng bạn đọc tại nhà trường, giúp cho cán bộ thư viện có định hướng đúng đắn trong các hoạt động như: bổ sung nguồn thông tin, đổi mới hình thức và phương thức phục vụ.

Đối với nhu cầu đọc của nhóm bạn đọc là cán bộ, giáo viên tài liệu mà nhóm này thường quan tâm là các tài liệu chuyên môn phục vụ cho công việc giảng dạy của họ. Còn với học sinh, các em cần những tài liệu như sách giáo khoa, sách tham khảo...để phục vụ cho công việc học tập.

*1.3.2. Những yêu cầu đặt ra đối với công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát*

#### **\* Vốn tài liệu**

VTL là một trong những cơ sở hình thành nên thư viện, và đây cũng là yêu cầu cần đặt ra đối với yêu cầu công tác phục vụ bạn đọc, VTL cần phải phong phú và đầy đủ thì mới đáp ứng được nhu cầu thông tin ngày càng cao của bạn đọc, cần phải bổ xung VTL, thường xuyên làm mới, để phục vụ bạn đọc tốt nhất. Bạn đọc đến thư viện là để khai thác tài liệu nên thư viện cần đặt ra làm sao phải đáp ứng đủ nhu cầu thông tin tài liệu cho người đọc. Vậy nên thư viện trường THPT Thượng Cát luôn luôn bổ sung và làm mới VTL của mình.

#### **\* Nhân viên thư viện**

Nhân viên thư viện là người đáp ứng trực tiếp và là người trực tiếp phục vụ hướng dẫn bạn đọc, nhân viên thư viện phải có trình độ chuyên môn của mình để phục vụ bạn đọc một cách tốt nhất, đáp ứng được yêu cầu, cũng như mọi thắc mắc của bạn đọc. Nhân viên thư viện trường THPT Thượng Cát thường xuyên học tập trau dồi kiến thức, không ngừng nâng cao trình độ của mình để phục vụ bạn đọc được tốt nhất khi đến thư viện.

#### **\* Cơ sở vật chất**

Cơ sở vật chất cũng là yêu cầu đặt ra trong công tác phục vụ bạn đọc, CSVC như những vật mang tin, bàn ghế, máy tra cứu tìm tài liệu để bạn đọc có thể tra cứu tìm tài liệu một cách nhanh nhất chính xác và đạt hiệu quả cao, CSVC là yếu tố không thể thiếu cho người đọc tại thư viện. Thư viện trường THPT Thượng Cát tạo điều kiện tốt nhất để đáp ứng yêu cầu phục vụ người đọc như: Cho xây dựng CSVC trang thiết bị đảm bảo, hiện đại dễ dàng để phục vụ công tác bạn đọc một cách hiệu quả nhất.

#### **\* Bạn đọc**

Đây là yếu tố quan trọng nhất để đáp ứng phục vụ tốt công tác phục vụ bạn đọc, bạn đọc là nhân tố hình thành nên công tác phục vụ bạn đọc. CSVN, trang thiết bị, vốn tài liệu, cán bộ nhân viên thư viện, đều được làm tốt là để phục vụ bạn đọc.

## **2. Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát.**

### **2.1. Các yếu tố đảm bảo cho công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát**

#### **2.1.1. Vốn tài liệu**

##### **- Hình thức tài liệu**

Hình thức tài liệu tại thư viện trường THPT Thượng Cát có những hình thức như: Tài liệu sách, báo, tạp chí, tranh ảnh, đĩa CD. Sách, báo, tạp chí: Đây là tài liệu có thể nhìn thấy trực tiếp sử dụng; sách, báo, tạp chí tại thư viện trường THPT Thượng Cát hiện nay là có khoảng gần 10.000 bản sách, tài liệu, tạp chí các loại.

Đĩa CD: Đây là loại hình tài liệu không còn mới so với hiện nay, đĩa CD có khả năng lưu trữ tài liệu lớn, dễ dàng sử dụng, tuy nhiên hiện nay với công nghệ 4.0 thì loại hình tài liệu này bạn đọc ít sử dụng.

##### **- Về nội dung tài liệu**

Nội dung tài liệu tại thư viện trường THPT Thượng Cát chủ yếu là các tài liệu liên quan đến giảng dạy và học tập như sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo của các môn học Toán, Văn, Lí, Hóa, Sinh, Sử, Địa... chiếm phần lớn VTL tại thư viện. Tài liệu báo, tạp chí, sách kỹ năng sống còn hạn chế.

#### **2.1.2. Các sản phẩm thông tin thư viện**

**- Mục lục phân loại:** Thư viện trường THPT Thượng Cát chú trọng đến tổ chức mục lục phân loại. Đây là loại mục lục các phiếu mô tả được sắp xếp theo nội dung với các chuyên ngành tri thức theo một trình tự logic lệ thuộc. Mục lục phân loại có khả năng tập hợp tài liệu đề cập đến một vấn đề vào một chỗ, dễ dàng sử dụng để tìm được một mục lục có một mục lục khác có nội dung tương tự. Loại tài liệu này, không cần nắm vững tên sách, tên tác giả mà chỉ cần định hướng được nội dung của tài liệu thì sẽ dễ dàng tìm kiếm được các tài liệu tương tự.

**- Thư mục:** Thư mục có ý nghĩa rất to lớn đối với nhân viên thư viện, đây là thành phần không thể thiếu đối với người tra cứu. Thư mục là công cụ cung cấp tài liệu cho người sử dụng, giới thiệu các sách mới nhập, sách chuyên ngành, thư viện trường THPT Thượng Cát có loại hình thư mục sau:

Thư mục giới thiệu sách mới.

Thư mục chuyên đề.

### *2.1.3. Cơ sở vật chất kỹ thuật và công nghệ thông tin*

#### *- Cơ sở vật chất kỹ thuật*

Thư viện trường THPT Thượng Cát đã đầu tư về cơ sở vật chất kỹ thuật như phòng đọc, máy tính tra cứu Internet, các tủ sách lớp...để phục vụ bạn đọc được thuận lợi.

#### *- Hạ tầng công nghệ thông tin*

Thư viện trường THPT Thượng Cát về hạ tầng công nghệ thông tin, hiện nay có các website của các nhà xuất bản, internet, tài liệu đa phương tiện, có 02 máy tính dùng để phục vụ bạn đọc tra cứu tìm tài liệu.

### *2.1.4. Cán bộ thư viện*

Cán bộ thư viện là người trực tiếp trong công tác phục vụ bạn đọc và cũng là người trông coi sắp xếp, bảo quản tài liệu. Tại thư viện trường THPT Thượng Cát hiện nay có 01 cán bộ biên chế. Hàng năm cán bộ thư viện trường được cử đi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Giáo dục đào tạo Hà Nội tổ chức.

## *2.2. Tổ chức công tác phục vụ bạn đọc*

### *2.2.1. Thời gian phục vụ*

Bạn đọc đến thư viện trường THPT Thượng Cát chủ yếu là các cán bộ, giáo viên, học sinh trong trường. Vì vậy, thư viện có những phương thức phục vụ loại hình được đổi mới, thời gian phục vụ bạn đọc được đảm bảo, phù hợp để không ảnh hưởng đến giờ lên lớp của giáo viên và học sinh. Thời gian phục vụ: Buổi sáng: Từ 08h00 đến 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

### *2.2.2. Quản lý bạn đọc*

Với số lượng bạn đọc đến thư viện đông đảo, việc quản lý bạn đọc là rất cần thiết. Thư viện trường THPT Thượng Cát đã tổ chức quản lý bạn đọc một cách hợp lý và khoa học. Không mất thời gian làm thẻ do thư viện trường đã tích hợp dùng luôn thẻ học sinh đối với học sinh và thẻ nhân viên đối với cán bộ, giáo viên trong trường để làm thẻ thư viện. Thư viện lập mỗi lớp 1 sổ mượn – trả tài liệu, việc này dễ dàng theo dõi, quản lý được số lượng bạn đọc của từng lớp, từ đó cán bộ thư viện dễ dàng quản lý phục vụ cũng như dịch vụ mượn, trả tài liệu. Thống kê được danh sách bạn đọc tại thư viện, danh sách bạn đọc mới, danh sách số lượt bạn đọc đến thư viện khai thác thông tin.

Nội dung sổ mượn gồm có:

1. Họ tên người mượn
  2. Số thứ tự
  3. Ngày mượn
  4. Tên sách, tài liệu
  5. Số lượng
-

6. Ký nhận

7. Ngày hẹn trả

8. Ký nhận đã trả

### 2.2.3. *Quản lý tài liệu*

Công tác quản lý tài liệu rất quan trọng đối với công tác tổ chức phục vụ bạn đọc, thư viện trường THPT Thượng Cát hiện nay vẫn quản lý tài liệu theo phương pháp truyền thống: Là cách quản lý tài liệu được ghi lại trên giấy tờ, sổ sách theo dõi sau đó lưu lại, đánh dấu mã số và ghi chép thông tin vào các tệp file hồ sơ để dễ dàng tìm kiếm.

## 2.3. *Các dịch vụ thông tin hiện có tại thư viện trường Trung học phổ thông Thượng Cát*

### ➤ *Dịch vụ cung cấp tài liệu phục vụ đọc tại chỗ:*

Với đặc thù là thư viện trường THPT, Thư viện trường THPT Thượng Cát phục vụ đối tượng bạn đọc chủ yếu là cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường, do đó thư viện trường áp dụng hình thức phục vụ là kho tự chọn, bởi lẽ phương thức tổ chức này khá thân thiện với bạn đọc và mang lại nhiều lợi ích cho cả bạn đọc và thư viện. Với hình thức này bạn đọc vào kho tìm sách trên giá lựa chọn tài liệu mà bạn đọc đang quan tâm, sau đó cán bộ thư viện sẽ nhập thông tin vào nhật ký bạn đọc, và lúc này bạn đọc đã có thể ngồi tại thư viện tra cứu và đọc tài liệu.

### ➤ *Dịch vụ cung cấp tài liệu phục vụ mượn về nhà*

Số tài liệu được mượn tối đa: Sách giáo khoa: 01 bộ, sách tham khảo: 05 cuốn, tài liệu khác: 03 cuốn.

Thời gian mượn: Sách giáo khoa: 10 tháng (1 năm học). Sách tham khảo: 07 ngày. Tài liệu khác: 05 ngày.

Đối với cán bộ, giáo viên trong trường: Thư viện thành lập một cuốn sổ riêng để quản lý việc mượn tài liệu về nhà, nội dung tương tự như học sinh, số lượng tài liệu được mượn là: Sách nghiệp vụ: 05 cuốn, sách tham khảo: 05 cuốn, tài liệu khác: 03 cuốn.

Thời gian mượn: Sách nghiệp vụ: 10 ngày, sách tham khảo: 14 ngày, tài liệu khác: 05 ngày.

## 2.4. *Công tác tuyên truyền và giới thiệu sách*

Thư viện đã tổ chức một số hình thức và phương pháp tuyên truyền khác nhau như: Trưng bày triển lãm sách, tổ chức cuộc thi giới thiệu sách tới học sinh toàn trường, thi trưng bày tủ sách lớp. Đó là một biện pháp tích cực nhằm làm tăng vòng quay của sách, thu hút người đọc vào việc sử dụng tài liệu nhiều hơn, giá trị nội dung của sách được phát huy và vai trò xã hội của thư viện ngày càng được

---

khẳng định. Với việc tổ chức công tác này Thư viện trường THPT Thượng Cát đang thể hiện và phát huy tích cực khoa học và tính sáng tạo của mình.

## **2.5. Thuận lợi, khó khăn và các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc**

### **2.5.1. Thuận lợi**

Được sự quan tâm, chỉ đạo, động viên giúp đỡ của Ban Giám hiệu và bạn bè đồng nghiệp trong nhà trường đã giúp đỡ tôi trong suốt quá trình nghiên cứu và thực hiện đề tài.

Tổ trưởng, giáo viên tích cực đóng góp ý kiến trong quá trình phục vụ bạn đọc.

Có kế hoạch các cuộc thi giới thiệu sách, xây dựng tủ sách lớp, bổ sung tài liệu thường xuyên và kịp thời theo từng học kì, từng tháng trong năm học.

Bản thân tôi – người phụ trách thư viện rất nhiệt tình tâm huyết trong công tác phục vụ bạn đọc, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ nên công tác phục vụ bạn đọc được quan tâm chu đáo, thái độ phục vụ luôn cởi mở, thân thiện, nhiệt tình.

Những năm gần đây thư viện luôn nhận được sự quan tâm đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, vốn tài liệu nên phần nào đáp ứng được nhu cầu tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

### **2.5.2. Khó khăn**

Bên cạnh những thuận lợi cũng còn những khó khăn tồn tại như:

Nguồn kinh phí bổ sung và mở rộng vốn tài liệu còn hạn chế do đó lượng sách báo, tài liệu tham khảo chưa được phong phú, đa dạng, nhiều tài liệu hay, quý hiếm giá thành cao nên nhu cầu của bạn đọc nhiều khi chưa được đáp ứng kịp thời.

Mặt khác, do thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới nên sách giáo khoa, sách tham khảo theo chương trình mới số lượng còn rất hạn chế so với nhu cầu của giáo viên và học sinh trong trường.

Diện tích của thư viện trường còn hẹp, phòng đọc học sinh phải kết hợp với phòng Hội đồng sư phạm, phải tận dụng hành lang làm kho sách.

Do đặc thù là trường THPT nên học sinh học kín tiết, không có tiết thư viện như cấp tiểu học mà thời gian nghỉ giữa các tiết lại ít, do đó hầu như các buổi học chính khóa học sinh không có thời gian lên thư viện.

Cán bộ thư viện chưa chủ động sáng tạo ra nhiều hình thức mới tuyên truyền, giới thiệu sách đến với bạn đọc nên tỉ lệ bạn đọc với thư viện chưa cao.

### **2.5.3. Các giải pháp**

**Giải pháp 1:** Xây dựng triển khai kế hoạch “Tủ sách lớp” đổi mới, mở rộng hình thức phục vụ bạn đọc.

Ngay từ đầu năm học, Thư viện trường THPT Thượng Cát đã kết hợp với

Đoàn thanh niên triển khai kế hoạch xây dựng trang trí tủ sách lớp tới các Chi đoàn. Do thời gian nghỉ giải lao giữa các tiết học ít, học sinh không đủ thời gian lên thư viện mượn và đọc tài liệu, vì vậy khi triển khai kế hoạch này học sinh có thể đọc và mượn tài liệu tại tủ sách của lớp mình.

**Giải pháp 2:** Sáng tạo nhiều hình thức trong công tác tuyên truyền giới thiệu sách báo tài liệu.

Trước đây, Thư viện chỉ giới thiệu sách trên bảng giới thiệu nay đã tổ chức thành cuộc thi giới thiệu sách giữa các lớp trong trường. Cuộc thi chung kết và trao giải được tổ chức dưới cờ. Nhờ thay đổi hình thức này mà Thư viện đã thu hút được nhiều giáo viên, học sinh đến mượn sách, báo. Mỗi bài giới thiệu sách đều gợi mở, hướng dẫn bạn đọc tìm sách, phân tích nội dung từng cuốn sách, nói rõ tác dụng nghệ thuật cũng như tác dụng đạo đức nhằm gây hứng thú trong đọc giả, khơi dậy sự tò mò cho người đọc, để bạn đọc tích cực tìm tài liệu đọc sách báo ở thư viện nhà trường.

Trong năm học này thư viện đã tổ chức cho học sinh thi “Giới thiệu sách” hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời, thi “Trung bày tủ sách lớp” nhằm nâng cao hiệu quả đọc cho các em.

**Giải pháp 3:** Xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

Dựa vào đặc điểm của nhà trường, thư viện, mục tiêu giáo dục, đối tượng bạn đọc và số tài liệu hiện có trong thư viện, cán bộ thư viện đã xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ đầu năm học.

➤ ***Kết quả đạt được:***

**Giải pháp 1:** Xây dựng triển khai kế hoạch “Tủ sách lớp” đổi mới, cải tiến mở rộng phương thức phục vụ bạn đọc.

Đổi mới và mở rộng các phương thức phục vụ bạn đọc nhằm phát huy tác dụng của sách báo đối với chất lượng giáo dục của nhà trường là phát triển vòng quay của sách. Bên cạnh các hình thức phục vụ truyền thống thư viện sáng tạo thêm hình thức khác phục vụ bạn đọc hiệu quả: Thư viện tủ sách lớp phục vụ sách cho các em đọc tại lớp vào các giờ nghỉ giải lao, ngoại khóa. Cán bộ thư viện đã dùng một số sách nhất định đưa xuống từng lớp để phục vụ học sinh, ngoài ra đại diện lớp lên thư viện tự chọn những cuốn sách mà lớp mình cần phục vụ cho việc học và những cuốn sách tham khảo, truyện kỹ năng sống yêu thích.

---

## Một số hình ảnh tủ sách lớp học:



Hình ảnh 1: Tủ sách lớp



Hình ảnh 2: Tủ sách lớp

Giải pháp 2: Sáng tạo nhiều hình thức trong công tác tuyên truyền giới thiệu sách báo tài liệu.

Trước đây, Thư viện chỉ giới thiệu sách trên bảng giới thiệu nay đã giới thiệu trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ. Nhờ thay đổi hình thức này mà Thư viện đã thu hút được rất nhiều giáo viên đến mượn sách, báo. Cán bộ Thư viện đã gợi mở, hướng dẫn bạn đọc tìm sách, phân tích nội dung từng cuốn sách, nói rõ tác dụng nghệ thuật cũng như tác dụng đạo đức nhằm gây hứng thú trong đọc giả, khơi dậy sự tò mò cho người đọc, để giáo viên tích cực tìm tài liệu đọc sách báo ở thư viện nhà trường.

Một số hình ảnh tuyên truyền giới thiệu sách:



Hình ảnh 3: Chung khảo thi giới thiệu sách



Hình ảnh 4: Chung khảo thi giới thiệu sách



Hình ảnh 5: Trao giải thi giới thiệu sách



Hình ảnh 6. Học sinh đọc sách hưởng ứng ngày Sách Việt Nam



Hình ảnh 7. Học sinh đọc sách hưởng ứng ngày Sách Việt Nam

Từ khi áp dụng những giải pháp trên thì hiệu quả của công tác phục vụ bạn đọc được nâng cao rõ rệt. Cụ thể số lượng bạn đọc đến với thư viện có sự gia tăng đáng kể.

| Nhóm bạn đọc      | Tỉ lệ bạn đọc đến TV đầu năm 2021 – 2022 | Tỉ lệ bạn đọc đến TV cuối năm 2021 - 2022 |
|-------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Cán bộ, nhân viên | 55%                                      | 75%                                       |
| Giáo viên         | 80%                                      | 95%                                       |
| Học sinh          | 85%                                      | 98%                                       |

Giải pháp 3: Xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

Từ năm học trước khi bắt đầu thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới, thư viện trường THPT Thượng Cát đã xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu theo chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, trình Ban giám hiệu duyệt và gửi bản đăng ký về các tổ chuyên môn. Xây dựng kế hoạch từ sớm nên thư viện cũng phần nào đáp ứng được nhu cầu mượn tài liệu của giáo viên và học sinh trong trường. Đảm bảo giáo viên không thiếu sách dạy và học sinh không thiếu sách để học.

Kết quả vốn tài liệu được bổ sung vào thư viện:

| Năm học     | Số lượng tài liệu năm học trước | Số lượng bổ sung mới | Tổng số tài liệu hiện có |
|-------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 2021- 2022  | 10.007                          | 300                  | 10.307                   |
| 2022 - 2023 | 10.307                          | 400                  | 10.707                   |

## **PHẦN III. KẾT THÚC VẤN ĐỀ**

### **1. Kết luận**

Công tác phục vụ bạn đọc là một công tác quan trọng trong hoạt động của Thư viện, nhằm phục vụ yêu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh góp phần nâng cao chất lượng toàn diện từ đó xây dựng thói quen đọc sách cho bạn đọc.

Nhận thức đầy đủ về vị trí, tầm quan trọng của công tác nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc trong nhà trường. Và thấy hết trách nhiệm của mình trong việc vận động tổ chức và hướng dẫn nhu cầu đọc sách, báo trong nhà trường.

Việc đọc sách báo trong nhà trường có tác dụng trau dồi, nâng cao kiến thức cho học

sinh, giáo viên. Rèn luyện tính tự học, tự tìm tòi của học sinh.

Ngược lại người cán bộ thư viện phải ra sức rèn luyện, tu dưỡng về mọi mặt, phải là một tấm gương tốt về việc tự học tự bồi dưỡng. Nhanh nhạy, kịp thời phát hiện ra nhiều tài liệu hay phục vụ bạn đọc, xứng đáng là “linh hồn” của thư viện. Có như vậy thư viện mới có khả năng thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao của giáo viên và học sinh đồng thời khẳng định được vai trò của thư viện là phương tiện giáo dục không thể thiếu được trong nhà trường.

Từ khi áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc thì tỷ lệ bạn đọc đến Thư viện ngày càng cao, chất lượng hoạt động thư viện được đẩy mạnh rõ rệt.

### **2. Bài học kinh nghiệm**

➤ Tài liệu mới nhập về thì cán bộ thư viện phải xử lý vào sổ, hoàn tất các công đoạn kịp thời sau đó giới thiệu đến bạn đọc để bạn đọc tiếp cận một cách nhanh chóng.

➤ Thường xuyên tham mưu với lãnh đạo nhà trường để đầu tư cơ sở vật chất, mở rộng tầm quan trọng của thư viện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

➤ Tăng cường tổ chức các hoạt động sôi nổi nhằm tạo được sự hiểu biết và nâng cao về trình độ chuyên môn của giáo viên và học sinh.

➤ Tạo được thói quen trong học sinh coi thư viện như là người thầy thứ 2 của mình.

➤ Luôn hiểu được tâm lý của mọi lứa tuổi học sinh để phục vụ các em tìm đọc các loại sách tốt hơn.

➤ Nhận thức đầy đủ về vị trí, tầm quan trọng của công tác hoạt động thư viện nâng cao công tác phục vụ bạn đọc.

### **3. Khuyến nghị**

---

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội mở các lớp tập huấn về nghiệp vụ thư viện đi sâu vào việc ứng dụng công nghệ thông tin cho các nhân viên thư viện trường học trong toàn địa bàn để nâng cao trình độ chuyên môn cũng như kỹ năng sử dụng máy móc, phần mềm thư viện một cách thành thạo và có bài bản, từ đó làm tốt hơn công tác thư viện của mình. Xây dựng mô hình liên thư viện, tạo điều kiện để nhân viên thư viện được giao lưu, tham quan học hỏi thư viện của các trường bạn.

Các ban ngành, đoàn thể quan tâm, giúp đỡ tạo điều kiện về cơ sở vật chất, vốn tài liệu để thư viện đáp ứng được nhu cầu ngày càng cao của bạn đọc. Đặc biệt, đối với các tổ/nhóm trưởng, giáo viên thường xuyên tư vấn, giúp đỡ nhân viên thư viện trong việc lựa chọn và bổ sung tài liệu đặc biệt là nguồn tài liệu nội sinh nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

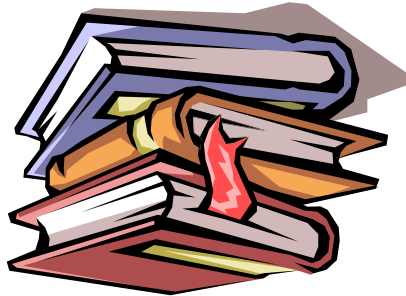
Trên đây là một số giải pháp mà tôi đã và đang thực hiện tại thư viện trường THPT Cát. Tuy nhiên còn nhiều hạn chế về nội dung và phương pháp. Rất mong được sự góp ý của Tổ chuyên môn; Hội đồng khoa học nhà trường; Hội đồng khoa học ngành của Sở Giáo dục và Đào tạo đóng góp ý kiến để kinh nghiệm của tôi được hoàn thiện hơn.

---

## **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Thông tư số 56/2003 TT-BVHTT ngày 16/6/2003 của Bộ Văn hóa.
  2. Bộ Văn hóa thông tin (2002), Về công tác thư viện: Các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện, Hà Nội.
  3. Lê Văn Viết (2000) Cẩm nang nghề thư viện, Nxb Văn hóa thể thao, Hà Nội.
  4. Ngô Thị Vân (2007), Tìm hiểu công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện Quốc Gia Việt Nam, Trường Đại Học Văn hóa Hà Nội.
  5. Nguyễn Tiến Hiên - Nguyễn Thị Lan Thanh (2000), Quản lí thư viện và trung tâm thông tin, Nxb Hà Nội.
-

## **PHỤ LỤC 1. LỜI NGỎ**



Việc tìm đọc sách là nhu cầu không thể thiếu đối với thầy cô giáo và học sinh trong nhà trường, đặc biệt là trong chương trình phân ban hiện nay.

Thị trường sách ngày nay có nhiều tên sách khác nhau với nhiều tác giả, nhiều nhà xuất bản gây không ít khó khăn cho bạn đọc. Để giúp bạn đọc dễ dàng chọn lựa cho mình loại sách phù hợp. Thư viện trường THPT Thượng Cát biên soạn cuốn Thư mục Giới thiệu sách mới.

Trong quá trình biên soạn thư mục, Thư viện không tránh khỏi thiếu sót, rất mong bạn đọc góp ý để lần sau thư mục được hoàn chỉnh hơn. Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thư viện sẵn sàng phục vụ bạn đọc.

**1. Những điều cần biết bồi dưỡng học sinh giỏi theo cấu trúc mới nhất của Bộ GD&ĐT/Lê Xuân Soan.- H.: Đại học Quốc gia, 2016.- 461 tr.; 24cm.**

**SDKCB: TK7210**

Để giúp các em HS tiếp tục nâng cao năng lực và sở trường môn Ngữ văn, giúp các em ôn thi tốt nghiệp và ôn thi vào các trường Đại học, Cao đẳng thật tốt.

Thư viện giới thiệu đến bạn đọc cuốn sách “Những điều cần biết bồi dưỡng học sinh giỏi theo cấu trúc mới nhất của Bộ GD&ĐT Ngữ văn 12”. Cuốn sách được chia làm 2 phần:

**Phần thứ nhất:** Những vấn đề chung về bồi dưỡng học sinh giỏi Văn lớp 12

**Phần thứ 2:** Kiến thức cơ bản, hướng dẫn làm bài, lập dàn bài và làm bài tham khảo.

**2. Khám phá siêu tư duy MINDMAP Ngữ văn tài năng 12 (Quyển 1: Độ hiểu cơ bản)/ Phan Thế Hoài, Trần Thị Hồng Trang.- TP HCM: Đồng Nai, 2017.- 280 tr.; 27cm.**

**SDKCB: TK7225**

**Nội dung chính:**

**Phần A:** Kiến thức cần đạt. Phần này được thể hiện qua sơ đồ tư duy về lí thuyết đọc hiểu văn bản.

**Phần B:** Khám phá Mindmap qua các văn bản với bốn mức độ: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

**Phần C:** Đề luyện tập, được thiết kế qua 2 văn bản, văn bản xuôi và văn bản thơ. Những điều này thể hiện qua Mindmap, các em chỉ cần ghi thêm thông tin để trả lời nội dung câu hỏi.

**Phần D:** Đề thi tham khảo. Phần này tổng hợp đề thi trong những năm qua và đề luyện tập kèm đáp án của những trường THPT nổi tiếng trên cả nước.

Thư viện xin giới thiệu đến bạn đọc.

**3. Khám phá siêu tư duy MINDMAP Ngữ văn tài năng 12 (Quyển 2: Nghị luận văn học)/ Phan Thế Hoài, Trần Thị Hồng Trang.- TP HCM: Đồng Nai, 2017.- 249 tr.; 27cm.**

**SDKCB: TK7223**

**Nội dung:** Nhằm giúp các em học sinh dễ ghi nhớ, phát triển nhận thức, khả năng tư duy, óc tưởng tượng và khả năng sáng tạo. Sách được thiết kế:

A: Những vấn đề lí thuyết liên quan đến nghị luận văn học.

B: Sơ đồ tư duy theo từng tác phẩm văn học.

C: Đề thi tham khảo theo cấu trúc mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**4. Phân dạng & phương pháp giải các chuyên đề Giải tích 12- Tập 2/**  
 Nguyễn Phú Khánh.- Tái bản lần thứ nhất.- H.: Đại học Quốc gia, 2017.-  
 290tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7108**

Cuốn sách được biên soạn theo nội dung chuẩn kiến thức, kỹ năng. Trong sách được trình bày từng vấn đề, tương ứng từng chương, bài gần giống sách giáo khoa và cấu trúc đề thi của Bộ giáo dục và Đào tạo để bạn đọc tiện tham khảo. Mỗi vấn đề sẽ có:

- Tóm tắt các kiến thức lí thuyết cơ bản.
- Lời giải chi tiết các dạng toán thường gặp và ví dụ minh họa.
- Các bài tập rèn luyện kỹ năng, có hướng dẫn chi tiết hoặc đáp số.

**5. Bài tập trắc nghiệm và giải tích 12/** Đặng Hùng Thắng, Nguyễn Thành Anh, Phạm Minh Phương.- Tái bản lần thứ nhất.- H.: Giáo dục Việt Nam, 2018.- 179 tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7117**

Đây là cuốn sách tham khảo rất bổ ích và thiết thực, phục vụ trực tiếp việc dạy và học hàng ngày của giáo viên và học sinh. Các thầy cô giáo có thể lựa chọn các bài tập trong cuốn sách này làm các ví dụ khi giảng dạy trên lớp và giao bài tập về nhà để học sinh luyện tập sau mỗi bài học trên lớp. Các em học sinh có thể sử dụng sách này để tự luyện tập sau khi đã nắm được những kiến thức cơ bản của mỗi bài học, mỗi chương trong sách giáo khoa.

**6. Bài tập trắc nghiệm và hình học 12/** Khu Quốc Anh, Đặng Đình Hanh, Phạm Hoàng Hà.- Tái bản lần thứ nhất.- H.: Giáo dục Việt Nam, 2018.- 180 tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7119**

Đây là cuốn sách tham khảo rất bổ ích và thiết thực, phục vụ trực tiếp việc dạy và học hàng ngày của giáo viên và học sinh. Các thầy cô giáo có thể lựa chọn các bài tập trong cuốn sách này làm các ví dụ khi giảng dạy trên lớp và giao bài tập về nhà để học sinh luyện tập sau mỗi bài học trên lớp. Các em học sinh có thể sử dụng sách này để tự luyện tập sau khi đã nắm được những

kiến thức cơ bản của mỗi bài học, mỗi chương trong sách giáo khoa. Cấu trúc mỗi bài học gồm 3 phần:

- A. Kiến thức cần nhớ
- B. Một số ví dụ
- C. Bài tập.

**7. Bài tập trắc nghiệm giải tích và hình học 12/** Nguyễn Thành Dũng, Trần Anh Dũng.- H.: Đại học Quốc gia, 2017.- 253 tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7126**

Sách được biên soạn nội dung cơ bản trong chương trình 12. Sách gồm 7 chương, mỗi chương gồm nhiều chủ đề với nội dung:

- Kiến thức cơ bản và phương pháp giải
- Các ví dụ minh họa có lời giải
- Một số phần có bài tập kiểm tra đề nghị
- Bài tập tổng hợp gồm nhiều câu hỏi trắc nghiệm khách quan bám sát đề thi thử của Bộ GD&ĐT.
- Đáp án với lời giải hướng dẫn.

**8. Chinh phục câu hỏi và bài tập trắc nghiệm Giáo dục công dân 12/** Nguyễn Hoàng Anh, Đỗ Uyên Phương.- Tp.HCM: Thanh Hóa, 2017.- 161 tr.; 30cm.

**SDKCB: TK7241**

Cuốn sách giúp các em học sinh học tốt môn Giáo dục công dân 12, đặc biệt giúp các em làm quen với việc làm bài thi theo hình thức trắc nghiệm đối với môn Giáo dục công dân từ năm 2017. Cuốn sách được viết với cấu trúc theo từng chủ đề, trong mỗi chủ đề gồm các phần:

- Tóm tắt kiến thức trọng tâm
- Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm và đáp án
- Hướng dẫn giải một số đề thi THPT Quốc gia biên soạn theo cấu trúc đề minh họa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**9. Bài tập trắc nghiệm Giáo dục công dân 12/** Trần Văn Thắng, Nguyễn Vũ Liên.- H.: Giáo dục, 2017.- 148 tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7239**

Cuốn sách giúp các em học sinh làm quen với dạng câu hỏi trắc nghiệm khách quan thường gặp trong kiểm tra, đánh giá và trong kì thi THPT Quốc gia.

Các câu hỏi trắc nghiệm được thiết kế theo từng bài học ở mỗi lớp, theo cấu trúc sau:

- Mỗi câu hỏi 4 phương án lựa chọn, học sinh cần lựa chọn một phương án trả lời đúng hoặc đúng nhất.
- Câu hỏi ở các bài học được biên soạn theo 4 mức độ: Nhận biết; thông hiểu; vận dụng thấp; vận dụng cao. Tùy theo nội dung từng bài học mà ở mỗi bài có thể có, 4, 3 hoặc 2 mức độ.

**10. Bồi dưỡng học sinh giỏi sinh học 12 tập 2/** Huỳnh Quốc Thành.- TP.HCM: Tổng hợp, 2017.- 329 tr.; 24 cm.

**SDKCB: TK7167**

Cuốn sách giúp các em hệ thống hóa phần tiến hóa học và phần sinh thái học, thuộc chương sinh học 12, đồng thời mở rộng và nâng cao kiến thức, giúp học sinh nắm sâu hơn về lí thuyết và bài tập, phục vụ cho việc bồi dưỡng học sinh có năng khiếu bộ môn để tham dự các kỳ thi THPT quốc gia và các kì thi HSG tỉnh, TP, HSG quốc gia, thuộc môn sinh học lớp 12. Mỗi chương đều được trình bày làm 2 phần: Phần câu hỏi lí thuyết và phần bài tập.

**11. Bồi dưỡng học sinh giỏi 12/** Phan Khắc Nghệ.- H.: Đại học Quốc gia, 2015.- 318 tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7175**

Cuốn sách được trình bày thành 4 phần:

Phần 1: Di truyền học

Phần 2: Tiến hóa

Phần 3: Sinh thái

Phần 4: Giới thiệu 10 đề thi thử và đáp án chi tiết.

**12. Giải bài tập hóa học 12/** Lê Đình Nguyên, Ngô Thúy Nga, Lê Quang Gia Bảo.- TP.HCM: Đại học quốc gia TP. HCM, 2015.- 142tr.; 24cm.

**SDKCB: TK7196**

Nội dung của cuốn sách được cấu trúc theo từng chương, từng bài để giúp các em hệ thống kiến thức và liên hệ sử dụng. Ở mỗi chương được bố cục làm ba phần:

A/ Tóm tắt giáo khoa.

B/ Hướng dẫn giải câu hỏi và bài tập.

C/ Câu hỏi và bài tập áp dụng.

**PHỤ LỤC 2**

| Tổng lượt bạn đọc đến thư viện trong tháng 1 |           |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|----------------------------------------------|-----------|----------|--------|--------|--------|--------|---------|-----------|------------------------|-------------|
| Ngày                                         | Thời gian | Học sinh |        |        |        |        |         | CB,       | Tổng lượt đến thư viện | Ghi chú     |
|                                              |           | Tiết 1   | Tiết 2 | Tiết 3 | Tiết 4 | Tiết 5 | Cộng HS | Giáo viên |                        |             |
| 1.                                           | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        | NGHỈ TẾT DL |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 2.                                           | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 3.                                           | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 4.                                           | Sáng      | 4        | 8      | 6      | 4      | 4      | 26      | 5         | 62                     |             |
|                                              | Chiều     | 5        | 4      | 7      | 5      | 6      | 27      | 4         |                        |             |
| 5.                                           | Sáng      | 6        | 3      | 6      | 6      | 8      | 29      | 6         | 65                     |             |
|                                              | Chiều     | 5        | 3      | 9      | 4      | 5      | 26      | 4         |                        |             |
| 6.                                           | Sáng      | 6        | 5      | 6      | 9      | 4      | 30      | 3         | 64                     |             |
|                                              | Chiều     | 5        | 4      | 7      | 4      | 6      | 26      | 5         |                        |             |
| 7.                                           | Sáng      | 1        | 3      | 6      | 7      | 1      | 18      | 3         | 51                     |             |
|                                              | Chiều     | 4        | 6      | 8      | 5      | 2      | 25      | 5         |                        |             |
| 8.                                           | Sáng      | 2        | 2      | 8      | 6      | 5      | 23      | 4         | 50                     |             |
|                                              | Chiều     | 1        | 3      | 5      | 5      | 3      | 17      | 6         |                        |             |
| 9.                                           | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 10.                                          | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 11.                                          | Sáng      | 2        | 4      | 8      | 6      | 4      | 24      | 4         | 51                     |             |
|                                              | Chiều     | 1        | 3      | 6      | 5      | 3      | 18      | 5         |                        |             |
| 12.                                          | Sáng      | 2        | 2      | 8      | 4      | 5      | 21      | 5         | 52                     |             |
|                                              | Chiều     | 3        | 1      | 7      | 5      | 4      | 20      | 6         |                        |             |
| 13.                                          | Sáng      | 5        | 6      | 8      | 7      | 5      | 31      | 1         | 60                     |             |
|                                              | Chiều     | 4        | 6      | 6      | 5      | 5      | 26      | 2         |                        |             |
| 14.                                          | Sáng      | 6        | 3      | 8      | 2      | 4      | 23      | 4         | 54                     |             |
|                                              | Chiều     | 4        | 2      | 9      | 4      | 3      | 22      | 5         |                        |             |
| 15.                                          | Sáng      | 3        | 4      | 7      | 6      | 2      | 22      | 5         | 49                     |             |
|                                              | Chiều     | 5        | 3      | 8      | 5      | 1      | 22      | 3         |                        |             |
| 16.                                          | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 17.                                          | Sáng      |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
|                                              | Chiều     |          |        |        |        |        |         |           |                        |             |
| 18.                                          | Sáng      | 4        | 2      | 6      | 3      | 3      | 18      | 4         | 50                     |             |

|      |       |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
|------|-------|---|---|---|---|---|-----|-----|------|--|
|      | Chiều | 2 | 1 | 5 | 2 | 4 | 14  | 5   |      |  |
| 19.  | Sáng  | 1 | 1 | 6 | 3 | 4 | 15  | 6   | 51   |  |
|      | Chiều | 3 | 3 | 8 | 4 | 3 | 21  | 3   |      |  |
| 20.  | Sáng  | 1 | 2 | 7 | 6 | 1 | 17  | 5   | 52   |  |
|      | Chiều | 5 | 6 | 9 | 5 | 2 | 27  | 3   |      |  |
| 21.  | Sáng  | 2 | 3 | 8 | 2 | 4 | 19  | 5   | 54   |  |
|      | Chiều | 4 | 2 | 9 | 4 | 5 | 24  | 6   |      |  |
| 22.  | Sáng  | 6 | 6 | 9 | 5 | 2 | 28  | 6   | 61   |  |
|      | Chiều | 3 | 5 | 8 | 2 | 4 | 22  | 5   |      |  |
| 23.  | Sáng  |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
|      | Chiều |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
| 24.  | Sáng  |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
|      | Chiều |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
| 25.  | Sáng  | 4 | 2 | 6 | 3 | 3 | 18  | 4   | 41   |  |
|      | Chiều | 2 | 1 | 5 | 2 | 4 | 14  | 5   |      |  |
| 26.  | Sáng  | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 21  | 6   | 52   |  |
|      | Chiều | 3 | 4 | 8 | 4 | 3 | 22  | 3   |      |  |
| 27.  | Sáng  | 1 | 2 | 7 | 6 | 2 | 18  | 5   | 53   |  |
|      | Chiều | 5 | 6 | 9 | 5 | 2 | 27  | 3   |      |  |
| 28.  | Sáng  | 2 | 3 | 8 | 2 | 4 | 19  | 5   | 54   |  |
|      | Chiều | 4 | 2 | 9 | 4 | 5 | 24  | 6   |      |  |
| 29.  | Sáng  | 5 | 6 | 8 | 5 | 2 | 26  | 3   | 55   |  |
|      | Chiều | 4 | 3 | 8 | 2 | 4 | 21  | 5   |      |  |
| 30.  | Sáng  |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
|      | Chiều |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
| 31.  | Sáng  |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
|      | Chiều |   |   |   |   |   |     |     |      |  |
| TỔNG |       |   |   |   |   |   | 891 | 178 | 1069 |  |

### LỜI CAM ĐOAN

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ**



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*Hoàng Anh Phương*

Tôi xin cam đoan công trình nghiên cứu trong sáng kiến kinh nghiệm này là của riêng tôi, không sao chép từ bất cứ tài liệu nào khác.

Tác giả

*Phạm Thị Oanh*

Phạm Thị Oanh