

SỞ GIÁO DỤC VÀO ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT XUÂN ĐỈNH

**MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC
TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN VỐN TÀI LIỆU TẠI
THƯ VIỆN TRƯỜNG THPT XUÂN ĐỈNH**

Lĩnh vực/Môn: Thư viện

Cấp học: Trung học phổ thông

Tên Tác giả: Lưu Hồng Diệp

Đơn vị công tác: Trường THPT Xuân Đỉnh

Chức vụ: Nhân viên Thư viện

NĂM HỌC 2021 - 2022

Mẫu I

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Trường THPT Xuân Đình

Tổ Văn phòng

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến
Lưu Hồng Diệp	28/10/1991	Trường THPT Xuân Đình	Nhân viên Thư viện	Đại học	Một số giải pháp nâng cao chất lượng công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Thư viện trường THPT Xuân Đình

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại thư viện trường học.
- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử từ tháng 9 năm 2014 cho đến nay.
- Mô tả bản chất của sáng kiến: Tôi dùng các giải pháp này trong công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu thư viện trong quá trình làm việc tại thư viện trường THPT Xuân Đình. Các giải pháp này đã giúp tôi nắm được tổng số vốn tài liệu trong kho, cân bằng và bổ sung nguồn tài liệu phong phú hơn hỗ trợ cho giáo viên và học sinh trong quá trình giảng dạy, thu hút bạn đọc đến thư viện.
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có): không có
- 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: công việc bổ sung, thanh lý, xử lý và bảo quản tài liệu, phục vụ bạn đọc được thực hiện thuận lợi hơn và đạt hiệu quả cao.

- 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: Làm rõ được những việc cần thực hiện để tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tốt hơn nhằm thu hút bạn đọc đến thư viện. Nội dung của giải pháp thiết thực và tiết kiệm được thời gian cũng như công sức cho nhân viên thư viện,...

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

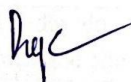
Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

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 05 năm 2022

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)



LƯU HỒNG DIỆP

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP TRƯỜNG

Tác giả : Lưu Hồng Diệp

Đơn vị : Tổ Văn phòng

Tên SKKN : *Một số giải pháp nâng cao chất lượng công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Thư viện trường THPT Xuân Đình.*

Môn (hoặc Lĩnh vực): Thư viện

TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm được đánh giá	Nhận xét
I	Điểm hình thức (2 điểm)			
	Trình bày đúng quy định về thể thức văn bản (kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng, căn lề...)	1	1.0	Đúng quy định
	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị)	1	1.0	Hợp lý, khoa học, đủ 3 phần
II	Điểm nội dung (18 điểm)			
1	Đặt vấn đề (2 điểm)			
	Nêu lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết	1	1.0	Có đầy đủ lí do trước khi thực hiện giải pháp.
	Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	1	1.0	Có nêu rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu. Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp
2	Giải quyết vấn đề (14 điểm)			
	Tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm	1	1.0	Tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm
	Nêu rõ cách làm cũ, phân tích nhược điểm. Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp	3	2.5	Có đầy đủ biên bản thẩm định của tổ chuyên môn. Khái quát được các giải pháp đã nêu.
	Nêu cách làm mới thể hiện tính sáng tạo, hiệu quả. Có ví dụ và minh chứng tường minh cho hiệu quả của các giải pháp mới	7	6.0	Có minh chứng trước và sau khi thực hiện các giải pháp ứng dụng. Có ví dụ áp dụng cho từng giải pháp.

TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm được đánh giá	Nhận xét
	Có tính mới, phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng	1	1.0	Có tính thực tiễn áp dụng tại đơn vị.
	Có tính ứng dụng, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị.	1	1.0	Các giải pháp tương đối phù hợp, có nêu tác dụng, thể hiện tính hiệu quả, phù hợp với thực tiễn
	Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác	1	0.5	Nội dung tương đối khoa học, chính xác.
3	Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)			
	Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp	1	1.0	Có số liệu khảo sát sau khi thực hiện giải pháp.
	Khẳng định được hiệu quả mà SKKN mang lại.	0.5	0.5	Khẳng định được hiệu quả của SKKN mang lại.
	Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến việc áp dụng và phổ biến SKKN	0.5	0.5	Có khuyến nghị và đề xuất với giáo viên, học sinh và nhà trường về việc áp dụng và phổ biến SKKN
	TỔNG ĐIỂM		18	

Đánh giá chung (Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

- Bố cục rõ ràng, chặt chẽ, đầy đủ các phần. Trình bày khoa học, đúng quy định.
- Nội dung đã đưa ra được một số các giải pháp cụ thể, thiết thực, có sự đổi mới, sáng tạo nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện.
- Đề tài có tính ứng dụng cao giúp nhân viên thư viện có thêm nguồn tài liệu tham khảo nhằm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

Xếp loại :A

Xếp loại A: Từ 17 đến 20 điểm
Xếp loại B : Từ 14 đến <17 điểm
Xếp loại C : Từ 10 đến <14 điểm
Không xếp loại: < 10 điểm

Ngày 11 tháng 05 năm 2022

Người chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Vũ Văn Thắng

Người chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Thụy Vượng

Thủ trưởng đơn vị



HIỆU TRƯỞNG
Lê Ngọc Hoa

MỤC LỤC

PHẦN I. MỞ ĐẦU	1
1. Lý do chọn đề tài.....	1
2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu.....	2
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	2
4. Phương pháp nghiên cứu.....	3
PHẦN II. NỘI DUNG	4
1. Cơ sở lí luận của công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu thư viện trong trường THPT	4
1.1. Khái niệm về tổ chức và bảo quản vốn tài liệu	4
1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại thư viện trường THPT Xuân Đinh.....	6
2. Cơ sở thực tiễn và các giải pháp thực hiện	7
2.1. Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu	7
2.2. Các giải pháp thực hiện.....	9
2.3. Kết quả đạt được sau khi thực hiện các giải pháp.....	15
PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	18
1. Kết luận	18
2. Khuyến nghị	18
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

PHẦN I. MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trên thế giới, việc tổ chức và bảo quản tài liệu thư viện đã được hình thành từ cách đây hàng chục năm và trở thành một công việc được quan tâm nhiều và đầu tư thích đáng. Ở nước ta, do điều kiện về kinh tế, cơ sở hạ tầng cũng như hạn chế về nguồn nhân lực mà việc tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại các thư viện chưa được quan tâm. Tuy nhiên ngày nay trong sự phát triển mạnh mẽ của kinh tế, văn hóa, giáo dục...việc tổ chức và bảo quản vốn tài liệu đã trở thành một trong những vấn đề cấp thiết được các thư viện chú trọng hàng đầu.

Vốn tài liệu ngày càng tăng lên vì thế công tác tổ chức vốn tài liệu hết sức cần thiết. Bất kỳ một thư viện nào, đều phải tiến hành tổ chức vốn tài liệu, từ việc xử lý tài liệu, sắp xếp tài liệu vào các kho của thư viện, đến việc đảm bảo các tài liệu được tổ chức một cách khoa học, thẩm mỹ. Có thể nói tổ chức vốn tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng, đáp ứng nhu cầu và tăng cường việc luân chuyển tài liệu, phục vụ đắc lực cho việc kiểm kê, thanh lọc, thanh lý, đặc biệt là hỗ trợ cho công tác bảo quản vốn tài liệu thư viện. Tổ chức vốn tài liệu là để phân biệt giữa vốn tài liệu với kho tàng, tàng trữ tài liệu nếu vốn tài liệu trong thư viện không được tổ chức tốt sẽ trở thành nấm mồ chôn sách.

Công tác bảo quản vốn tài liệu cũng là một khâu công tác quan trọng trong quá trình xử lý nghiệp vụ của thư viện. Tài liệu là những sản phẩm vật chất rất dễ bị xâm hại và hư hỏng cho dù chúng có được cấu thành từ bất cứ chất liệu gì đi nữa thì các yếu tố khách quan như ánh sáng, tia cực tím, nhiệt độ và độ ẩm, sự xâm nhập của côn trùng, nấm mốc, thảm họa tự nhiên đều có thể gây ra những hư hại đến tài liệu. Bên cạnh đó, các yếu tố chủ quan như việc sử dụng tài liệu chưa đúng cách, di chuyển kho tàng, bảo quản tài liệu không hợp lý cũng đều ảnh hưởng và làm hư hại tài liệu. Do đó, việc bảo quản vốn tài liệu cần phải được thực hiện một cách thường xuyên và nghiêm túc, nhằm giữ gìn di sản văn hoá dân tộc và nhân loại, nâng cao chất lượng phục vụ người dùng tin, tiết kiệm ngân sách nhà nước. Ý thức được tầm quan trọng của khâu tổ chức và bảo quản vốn tài liệu trong thư viện, trong những năm qua nhìn chung Thư viện trường THPT Xuân Đinh đã đáp ứng được cho giáo viên và học sinh trong trường đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, ... góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.

Để thu hút được giáo viên và học sinh đến thư viện ngoài các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách, phương thức phục vụ tốt, .. cần phải tổ chức được một kho sách tốt. Ngoài ra, việc tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tốt còn giúp cho cán bộ thư viện, lãnh đạo nhà trường nắm bắt được cụ thể tài sản hiện có của thư viện.

Chính vì vậy, từ những lý do trên mà tôi chọn đề tài “*Một số giải pháp nâng cao chất lượng công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh*” làm đề tài sáng kiến kinh nghiệm của mình. Đây là những giải pháp mà tôi đã đúc kết lại được sau nhiều năm công tác và đã đem lại hiệu quả cao trong công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu thư viện. Từ đó, nâng cao vai trò của hoạt động thư viện trong trường học, góp phần tích cực vào công tác giảng dạy của giáo viên và học sinh. Trở thành trung tâm sinh hoạt văn hóa trong nhà trường giúp giáo viên và học sinh tự học và tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn của bản thân.

2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu

- Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác Thư viện ở Trường THPT Xuân Đỉnh. Từ đó tìm ra giải pháp tổ chức và bảo quản vốn tài liệu trong thư viện phục vụ bạn đọc nhanh nhất, hiệu quả nhất đảm bảo nhu cầu cho người dùng tin. Khuyến khích bạn đọc thường xuyên đến thư viện nghiên cứu, tìm tòi tài liệu phục vụ quá trình dạy và học.

- Nhân viên thư viện chuyên trách không có, nhân viên kiêm nhiệm thì không nắm được các nghiệp vụ thư viện để đăng kí và kiểm kê tài liệu kịp thời dẫn đến trong một thời gian dài thư viện không nắm được hiện trạng vốn tài liệu thư viện để có những kế hoạch cụ thể bổ sung vốn tài liệu cho thư viện, phục vụ với nhu cầu bạn đọc trong nhà trường ngày càng cao.

Biểu hiện cụ thể:

+ Vốn tài liệu chưa được phân loại đầy đủ và một số tài liệu chưa được đăng ký theo quy định về nghiệp vụ thư viện.

+ Tài liệu chưa được vào sổ theo đúng quy định về nghiệp vụ thư viện.

+ Sổ đăng kí tổng quát của thư viện đăng kí chưa đúng quy trình và khoa học dẫn đến nhìn vào sổ tổng quát thư viện không thể xác định được giá trị tổng tài liệu thư viện hiện có của thư viện.

+ Công tác bảo quản vốn tài liệu trong thư viện không được chú trọng và chưa có kế hoạch cụ thể, việc kiểm soát tài liệu thư viện trong việc: Mượn - Trả tài liệu chưa được sát sao.

+ Việc sắp xếp tài liệu trong kho sách chưa hợp lý dẫn đến việc tìm tài liệu rất khó khăn cho cán bộ thư viện khi phục vụ bạn đọc.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

a) Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại trường THPT Xuân Đỉnh.

b) Phạm vi nghiên cứu

Phạm vi nghiên cứu: Đề tài tập trung nghiên cứu việc tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại trường THPT Xuân Đinh từ tháng 9 năm 2014 đến tháng 5 năm 2022.

4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp phân tích, tổng hợp tài liệu
- Phương pháp quan sát trực tiếp.
- Phương pháp thống kê.
- Phương pháp trao đổi.

PHẦN II. NỘI DUNG

1. Cơ sở lý luận của công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu thư viện trong trường THPT

1.1. Khái niệm về tổ chức và bảo quản vốn tài liệu

❖ Khái niệm về tổ chức vốn tài liệu

Nói đến thư viện và trung tâm thông tin là nói đến sách, báo, tài liệu và các vật mang tin khác, gọi chung là tài liệu. Tài liệu trong thư viện và trung tâm thông tin là cơ sở vật chất quan trọng và thiết yếu nhất, không có bất kì một thư viện hay trung tâm thông tin nào có thể tồn tại mà không có tài liệu.

Vốn tài liệu muốn đưa ra sử dụng và phục vụ tốt nhất cho đông đảo người dùng tin trước hết cần phải được thu thập và được tổ chức một cách hợp lý, khoa học.

Tổ chức tài liệu có thể hiểu một cách đơn giản đó là làm thế nào để có thể sắp xếp được nhiều tài liệu nhất, các tài liệu trong kho thư viện phải theo đúng một trật tự thống nhất để có thể dễ tìm thấy, dễ lấy, dễ sử dụng và phục vụ đắc lực cho công tác bảo quản tài liệu. Vậy tổ chức vốn tài liệu là hình thức sắp xếp tài liệu sao cho khoa học, hiệu quả.

Công tác tổ chức vốn tài liệu là việc đăng ký, xử lý, sắp xếp, kiểm kê, thanh lọc và hỗ trợ tốt cho việc bảo quản vốn tài liệu. Nhờ có việc tổ chức tốt vốn tài liệu nên kho tài liệu luôn có sự sắp xếp trật tự, có hệ thống đảm bảo tính khoa học, đã giúp cho cán bộ thư viện và người dùng tin khai thác hiệu quả tài liệu, không để tài liệu chết trong kho. Tổ chức tài liệu một cách khoa học đã giúp việc tra tìm tài liệu được diễn ra nhanh chóng, chính xác, dễ theo dõi và giúp hoàn thiện công tác thư viện thông tin.

❖ Khái niệm về bảo quản vốn tài liệu thư viện

Bảo quản vốn tài liệu thư viện là một thuật ngữ được định nghĩa theo nhiều cách khác nhau. Bảo quản chỉ những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ các tài liệu thư viện và lưu trữ khỏi bị làm hư hỏng, gây thiệt hại và hủy hoại, bao gồm những phương pháp kỹ thuật do đội ngũ chuyên môn đề ra.

Bảo quản vốn tài liệu thư viện là một quá trình thống nhất và liên tục bắt đầu từ khi tài liệu nhập vào thư viện và tiếp tục thường xuyên trong mỗi thời gian bảo quản và sử dụng. Bên cạnh thuật ngữ “bảo quản”, người ta còn sử dụng các thuật ngữ khác như “an toàn vốn tài liệu”, “bảo tồn”...

Việc bảo quản tài liệu được thực hiện thông qua các công tác bảo vệ, bảo tồn, phục chế và những biện pháp kỹ thuật nhằm loại trừ các nhân tố gây hại lên tài liệu.

Bảo vệ: Là hệ thống các biện pháp kỹ thuật - nghiệp vụ và hành chính để vốn tài liệu thư viện không bị xâm hại. Dùng các quy định của Pháp luật, quy định hành chính, biện pháp giáo dục.

Phục chế: chỉ những kỹ thuật và ý kiến được sử dụng bởi những nhân viên kỹ thuật trong việc làm cho tốt lại những tài liệu thư viện và lưu trữ đã bị hỏng bởi thời gian, bởi việc sử dụng và bởi các nhân tố khác.

Biện pháp kỹ thuật: Thông gió, báo cháy, chữa cháy, chống mất trộm, hóa chất...

Bảo quản vốn tài liệu là một công tác đòi hỏi người làm công tác bảo quản phải sử dụng kiến thức của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực khác như: hóa học, vật lý, sinh học, phương pháp kỹ thuật... Đồng thời các phương pháp bảo quản cũng luôn luôn được nghiên cứu và đổi mới cho phù hợp với sự phát triển của thư viện và Khoa học - Công nghệ hiện đại.

Vốn tài liệu ngày càng tăng lên ở các thư viện, tuy nhiên các tài liệu được lưu giữ trên các vật liệu rất dễ bị hủy hoại, xuống cấp. Vì vậy, bảo quản vốn tài liệu là công tác cần thiết và quan trọng hàng đầu đối với bất kỳ một cơ quan thông tin - thư viện nào.

Công tác bảo quản tài liệu mang ý nghĩa rất quan trọng đối với xã hội nói chung và hoạt động thư viện nói riêng. Liên quan tới vấn đề này, ngày 16/11/1972 tại Paris, tổ chức Văn hóa, Khoa học và Giáo dục của Liên hiệp Quốc - UNESCO đã thông qua công ước về bảo vệ di sản văn hóa thiên nhiên. Đến năm 1998 đã có 150 nước ký thông qua công ước này. Gần đây, UNESCO lại thông qua hiến chương về công tác bảo quản các di sản kỹ thuật số.

Công tác bảo quản tài liệu mang ý nghĩa rất quan trọng đối với xã hội nói chung và hoạt động thư viện nói riêng. Công tác bảo quản, giữ gìn vốn tài liệu thư viện giúp giữ gìn di sản thành văn của dân tộc. Công tác bảo quản góp phần vào việc tăng cường nguồn lực thông tin và khả năng đáp ứng yêu cầu thông tin của các thư viện. Công tác bảo quản góp phần tiết kiệm ngân sách dành cho thư viện.

Là một trong những thư viện thuộc thư viện chuyên ngành; Thư viện trường trung học phổ thông (THPT) chính là một bộ phận trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện, xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho giáo viên, học sinh trong trường, cải tiến phương pháp dạy học, đồng thời thư viện trường học tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hoá cho các thành viên trong nhà trường. Do đó, công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu trong thư viện trường

THPT cũng đang được quan tâm và chú trọng nhằm phát huy tối đa vai trò và chức năng mà ngành đã đề ra cho thư viện khối THPT.

1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại thư viện trường THPT Xuân Đỉnh

Vốn tài liệu có thành phần không đồng nhất (sách, bản photo, tranh ảnh, bản đồ, băng đĩa, ...). Mỗi loại hình tài liệu trên có thành phần cấu tạo, chất lượng, thời gian phục vụ, phương thức phục vụ và hình thức tổ chức, sắp xếp khác nhau. Vì thế nó có ảnh hưởng lớn đến công tác tổ chức và bảo quản. Hơn nữa các tài liệu bổ sung về thư viện vào nhiều thời gian khác nhau, không được bổ sung định kỳ vào những khoảng thời gian nhất định gây khó khăn cho việc xử lý tài liệu.

Phạm vi bảo quản lớn, số sách có trong các thư viện là rất lớn. Hơn nữa, vốn sách ngày càng được tăng lên. Chẳng hạn như vốn tài liệu của Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh là hơn 10.000 tài liệu, số tài liệu này được phân chia ra thành 3 loại chính là Sách tham khảo, Sách Giáo khoa, Sách nghiệp vụ, ngoài ra còn có báo, tạp chí và băng đĩa, ... với số tài liệu khá lớn như vậy nên việc tổ chức chưa được tập trung do đó việc tổ chức và bảo quản không tránh khỏi những sai sót.

Đồng thời nguồn kinh phí cho công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu còn eo hẹp, vấn đề kinh phí cho công tác này chưa bao giờ được quan tâm. Vì vậy mà công tác này chưa được thực hiện một cách hoàn chỉnh và có kế hoạch cụ thể.

Hiện nay, đa phần các thư viện chỉ quan tâm đến việc làm sao để xây dựng và phát triển vốn tài liệu lớn mạnh, chứ chưa quan tâm đến việc phải làm thế nào để tổ chức tốt và bảo quản lâu dài chúng.

Ở các thư viện cả người dùng tin và cán bộ thư viện đều thiếu ý thức, trách nhiệm trong việc tổ chức và bảo quản vốn tài liệu. Họ là những người trực tiếp làm việc và tiếp xúc với tài liệu nếu không có một thái độ quan tâm, quý trọng đúng mực với tài liệu thì đây chính là yếu tố hàng đầu dẫn đến sự xuống cấp nhanh chóng các tài liệu thư viện.

Có thể nói, tổ chức kho sách thư viện là một loạt các nghiệp vụ nhằm làm cho chúng có một trật tự nhất định để chúng có thể sẵn sàng phục vụ bạn đọc và được bảo quản tốt. Như vậy, tổ chức kho là một loạt quy trình và thao tác liên tục nhằm hai mục đích: Vừa sử dụng kho tốt nhất và vừa đảm bảo được tài liệu tốt nhất. Toàn bộ vốn tài liệu khi được nhập về cần được tổ chức một cách khoa học và có hệ thống. Nếu tổ chức kho không tốt, không khoa học thì sẽ không phục vụ tốt cho bạn đọc. Ngược lại nếu tổ chức kho tốt sẽ tăng cường được chất lượng bạn đọc, giúp tiết kiệm được ngân sách cho nhà nước trong việc phục hồi, phục chế các tài liệu bị hư hỏng, giải quyết được nhiệm vụ quan trọng đó là: Bảo quản vốn tài liệu

với tư cách là tài sản quốc gia làm cho vốn tài liệu nói chung và từng tài liệu nói riêng được bảo quản một cách lâu dài, giúp giải quyết được đồng thời hai nhiệm vụ đối lập nhau nhưng lại có quan hệ biện chứng với nhau đó là: Sử dụng tích cực vốn tài liệu và bảo quản vốn tài liệu được lâu dài.

2. Cơ sở thực tiễn và các giải pháp thực hiện

2.1. Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu

2.1.1. Thực trạng công tác tổ chức kho của thư viện trường THPT Xuân Đỉnh từ khi ra đời cho đến nay

- Từ những năm 2014 trở về trước, công tác tổ chức kho của thư viện chưa được chú trọng. Tài liệu của thư viện được tổ chức theo kiểu kho đóng. Bạn đọc không được trực tiếp tiếp xúc với tài liệu để lựa chọn và khi mượn tài liệu phải qua khâu trung gian là cán bộ thư viện. Cán bộ thư viện chuyên trách nghỉ hưu, cán bộ kiêm nhiệm thì không nắm được các nghiệp vụ thư viện để đăng kí và kiểm kê tài liệu kịp thời dẫn đến trong một thời gian dài thư viện không nắm được hiện trạng vốn tài liệu thư viện để có những kế hoạch cụ thể bổ sung vốn tài liệu cho thư viện, phục vụ với nhu cầu bạn đọc trong nhà trường ngày càng cao.

- Biểu hiện cụ thể:

+ Một số vốn tài liệu có trong thư viện chưa được đăng kí cá biệt và phân loại.
+ Tài liệu nhập vào sổ đăng kí sách giáo khoa và sổ đăng kí cá biệt chưa khoa học và đúng quy định.

+ Sổ đăng kí tổng quát của thư viện đăng kí chưa đúng quy trình và khoa học dẫn đến nhìn vào sổ tổng quát thư viện không thể xác định được giá trị tổng tài liệu thư viện hiện có của thư viện.

- Công tác bảo quản vốn tài liệu trong thư viện không được chú trọng, việc kiểm soát tài liệu thư viện trong việc: Mượn - Trả tài liệu không được cập nhật thường xuyên.

- Việc sắp xếp tài liệu trong kho sách chưa khoa học, các tài liệu được xếp theo kích cỡ của tài liệu dẫn đến việc tìm tài liệu rất khó khăn cho cán bộ thư viện khi phục vụ bạn đọc.

- Từ năm 2014 đến nay, hoạt động thư viện được chú trọng hơn, việc xử lý nghiệp vụ thư viện được thực hiện đúng và đầy đủ theo qui định. Kho sách được tổ chức theo hình thức kho mở nên vốn tài liệu ở kho được sắp xếp theo môn loại khoa học tài liệu có cùng nội dung được tập trung cùng một vị trí. Hình thức tổ chức kho mở này giúp người dùng tin được trực tiếp vào kho lựa chọn những tài liệu mà họ cần, không phải tra cứu qua mục lục, không phải viết phiếu yêu cầu, tiết kiệm thời gian và công sức để lấy tài liệu ...

2.1.2. Thực trạng của công tác bảo quản vốn tại thư viện Trường THPT Xuân Đỉnh

❖ Môi trường lưu trữ vốn tài liệu

Môi trường lưu trữ tài liệu là các yếu tố trực tiếp tác động, ảnh hưởng tốt - xấu đến bản thân các tài liệu và quá trình bảo quản chúng chẳng hạn như: ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, sự xâm nhập của côn trùng, nấm mốc và các động vật gây hại cho tài liệu trong kho. Đồng thời chúng gây ra các phản ứng hóa học cơ học và sinh học, các loại phản ứng này có thể làm thay đổi tính chất vật lý của tài liệu.

❖ Nhân sự và nguồn kinh phí cho công tác bảo quản vốn tài liệu

Cán bộ thư viện và nguồn kinh phí là 2 yếu tố quyết định đến công tác bảo quản vốn tài liệu thư viện. Cán bộ thư viện giúp vận hành, triển khai mọi hoạt động dựa trên nguồn kinh phí dành cho công tác này.

❖ Kiểm tra, sửa chữa, phục chế tài liệu

* Kiểm tra tình trạng vốn tài liệu

Công việc này được tiến hành theo định kì với mục đích là nắm rõ tình trạng của vốn tài liệu trong các kho. Nếu phát hiện ra các hư hỏng phải báo cáo và tiến hành sửa chữa và có nhiều biện pháp xử lý kịp thời, tránh được tình trạng tài liệu bị hủy hoại gây thiệt hại và tốn nhiều công sức sửa chữa tài liệu. Đồng thời, cần tiến hành công tác vệ sinh kho sách như tiến hành quét dọn, lau chùi, phủi bụi trên giá sách và sách. Công việc này cần được tiến hành mỗi ngày.

* Sửa chữa tài liệu

Sau khi tiến hành công tác kiểm tra kho tài liệu, nếu phát hiện ra những tài liệu bị hư hỏng thì cần phải tiến hành sửa chữa những tài liệu này. Mục đích của việc sửa chữa tài liệu là khắc phục những hỏng hóc làm cho tài liệu có thể tiếp tục sử dụng được lâu dài.

Việc sửa chữa tài liệu có thể được thực hiện rất đơn giản với nhiều cách thức như: Đóng lại bìa, đóng lại trang bị bung, rách, dán lại nhãn, dán lại mã vạch... Để hỗ trợ cho việc sửa chữa tài liệu, cán bộ Thư viện tại trường THPT Xuân Đỉnh thường sử dụng các dụng cụ như: máy dập ghim, băng dính, kéo, dao rọc giấy...

* Phục chế tài liệu

Phục chế tài liệu là các hoạt động nhằm khôi phục trạng thái ban đầu của tài liệu về mặt vật chất và thẩm mỹ càng nhiều càng tốt. Đây là biện pháp bảo quản tài liệu đòi hỏi trình độ cao và khó thực hiện. Thông thường thì hoạt động phục chế tài liệu được tiến hành sau khi tài liệu bị làm hư hại vì một nguyên nhân nào đó với mục tiêu cụ thể.

Đối với Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh, phục chế tài liệu là một công việc khó khăn và mất nhiều thời gian, công sức với sự trợ giúp của nhiều trang thiết bị hiện đại và hoá chất. Nhưng hiện nay công tác này chưa được quan tâm nhiều bởi số lượng tài liệu cần phục chế ít, hóa chất và các trang thiết bị hỗ trợ công tác phục chế tài liệu chưa có. Một số công việc phục vụ cho hoạt động phục chế tài liệu như: Làm phẳng giấy; sửa chữa, bồi vá giấy; đóng sách...được là thủ công.

Đối với các biện pháp phục chế đòi hỏi phải có trình độ cao kết hợp sự hỗ trợ của các phương tiện hiện đại thì thư viện chưa có điều kiện áp dụng được.

Bảo quản vốn tài liệu là một hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ các vốn tài liệu thư viện. Tuy nhiên thư viện nhà trường từ năm 2014 trở về trước chưa chú trọng đến những nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu như mối mọt, rác nát, ... vì vậy chưa đưa ra được những giải pháp chung để bảo quản tài liệu dẫn đến rất nhiều tài liệu có trong thư viện bị hư hỏng. Nhiều tài liệu quý bị thất lạc do công tác quản lý Mượn - Trả rất lỏng lẻo. Nhiều tài liệu bị mất do tài liệu đó chưa được đăng kí, đóng dấu thư viện trường nên khi thất lạc cán bộ thư viện không có cơ sở để thu hồi sách. Để giải quyết được những thực trạng trên của thư viện trường THPT Xuân Đỉnh, tôi đã đưa ra các giải pháp sau:

2.2. Các giải pháp thực hiện

2.2.1. Giải pháp 1 “Đăng kí vốn tài liệu hiện có trong thư viện”

Cán bộ làm công tác thư viện phải xác định rõ đăng kí tài liệu là biện pháp tốt nhất để bảo quản tài liệu và công việc này được thực hiện đều đặn và thường xuyên.

Các phương pháp đăng kí tài liệu.

- Đăng kí tổng quát.

Đăng kí toàn bộ vốn tài liệu hiện có trong thư viện vào sổ đăng kí tổng quát. Trước khi tiến hành được việc này tôi thực hiện một số công việc sau:

- + Thu hồi toàn bộ tài liệu của thư viện mà cán bộ, giáo viên trong trường lâu nay đang mượn chưa trả về thư viện trường.
- + Đóng dấu thư viện vào toàn bộ tài liệu của thư viện.
- + Xác nhận - Nắm được các loại hoá đơn nhập tài liệu về thư viện từ trước đến nay và các năm tiếp theo.

Tiến hành đăng kí tài liệu vào sổ đăng kí tổng quát. Sổ đăng kí tổng quát gồm 3 phần:

Phần I: Ghi tổng số sách nhập: Bắt đầu từ hoá đơn mua sách (Chứng từ biên nhận). Mỗi lô sách nhập vào thư viện ghi trên cùng 1 dòng, đánh số thứ tự hàng năm bắt đầu từ số 01/năm học

Cách ghi:

Cột 1: Ghi ngày vào sổ

Cột 2: Ghi thứ tự lần nhập

Cột 3: Ghi nguồn cung cấp

Cột 4: Ghi số thứ tự của chứng từ kèm theo

Cột 5-8: Ghi tổng số sách và giá tiền

Cột 9-15: Ghi toàn bộ ấn phẩm đưa vào sổ tổng quát đã được phân loại theo nội dung ngôn ngữ (Tổng số sách của cột này bằng tổng số sách của cột 5 và cột 6)

Cột 16 và 17: Ghi số lượng tranh ảnh và băng đĩa

Cột 18: Ghi những sai sót khi vào sổ

Khi đã hết trang phải cộng lại, ghi số đó sang trang mới tại dòng có chữ “*Mang sang*”.

Cuối mỗi kì, mỗi năm phải cộng các cột ở phần I để biết thành phần sách nhập trong học kì, năm và ghi vào phần III của sổ đăng kí tổng quát.

Phần II: Ghi tổng số sách xuất

Các tài liệu xuất ra khỏi thư viện đều phải có biên bản ghi rõ lí do xuất. Mỗi biên bản về tài liệu xuất đều phải ghi rõ nguyên nhân. Hiệu trưởng phải kí tên đóng dấu xác nhận vào biên bản. Biên bản tài liệu xuất phải đánh số thứ tự liên tục, từ năm này sang năm khác. Mỗi biên bản xuất ghi vào một dòng. Tổng số tài liệu xuất từng học kì, từng năm phải cộng lại và được ghi vào III của sổ đăng kí tổng quát.

Phần III:

Cuối mỗi kì, mỗi năm thư viện nhà trường tổng kết theo sổ đăng kí tổng quát ở từng phần. Tổng số tài liệu nhập và xuất phải chuyển sang phần III của sổ đăng kí tổng quát. Cộng số còn lại đến hết học kì, năm học với số mới nhập vào, trừ đi số tài liệu xuất trong học kì, trong năm học đó ta sẽ có con số đúng về vốn tài liệu của thư viện ở thời điểm tính (Tổng số tài liệu, số tài liệu theo từng môn loại khoa học, ngôn ngữ).

Mẫu sổ đăng kí tổng quát

Phần I. Tổng số tài liệu nhập kho

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số chứng từ kèm theo	TỔNG SỐ				
				Sách	Báo	Tranh ảnh bản đồ	Băng, Đĩa CD rom..	Giá Tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PHÂN LOẠI			Ngôn ngữ			Tranh ảnh	Ấn phẩm khác	Phụ chú
Sách giáo khoa	Sách nghiệp vụ	T. khảo đọc thêm	Anh	Pháp	Các ngôn ngữ khác			
10	11	12	13	14	15	16	17	18

- Đăng kí cá biệt:

Đăng kí cá biệt là đăng kí từng tài liệu (Từng cuốn tài liệu cụ thể) nhập vào thư viện. Đơn vị đăng kí cá biệt là một cuốn sách.

Sổ đăng kí cá biệt có 11 cột cách ghi như sau:

Cột 1: Ngày vào sổ.

Cột 2 : Số thứ tự bản sách. Mỗi cuốn sách có một số đăng kí cá biệt, không cho phép có một số đăng kí cá biệt trùng nhau. Một tài liệu có nhiều tập hoặc nhiều bản thì mỗi bản như vậy đều có một số đăng kí cá biệt riêng.

Cột 3: Tác giả và tên sách (Ghi theo quy tắc mô tả ấn phẩm). Nếu tác giả là tên Việt Nam thì ghi theo thứ tự: Họ - đệm - tên. Tác giả nước ngoài thì ghi họ trước, tên và chữ đệm có thể viết tắt như sau. Nếu sách có hai tác giả thì ghi đầy đủ cả hai. Nếu có ba tác giả thì ghi tác giả đầu và ghi dấu ba chấm (...). Nếu có bốn tác giả trở lên chỉ ghi tên sách. Sau phần ghi tác giả thì ghi tên tài liệu. Tên sách có thể viết tắt nhưng không được làm mất ý. Nếu tên tài liệu dài quá thì cứ ghi hết dòng và dung dấu ba chấm (...) hoặc có thể lược bớt nhưng phải phản ánh rõ nội dung. Nguyên tắc mỗi cuốn sách chỉ được ghi trên một dòng, không xuống dòng thứ hai. Nếu cuốn sách đó có số tập thì phải ghi số tập đó vào.

Cột 4: Kiểm kê. Ghi 2 số cuối của năm kiểm kê. Mỗi năm dùng một cột. Nếu tài liệu còn, ghi dấu (+), nếu không còn thì ghi (0).

Cột 5: Xuất bản. Ghi tên nhà xuất bản; ở cột “nơi” ghi đầy đủ tên địa phương nơi nhà xuất bản đóng trụ sở. Nếu địa phương có chữ viết tắt thông dụng thì ghi chữ viết tắt đó. Ví dụ: Hà Nội thì ghi H. Các địa phương khác ghi tên đầy đủ. Năm xuất bản ghi cả 4 số của năm, bằng chữ số A- rập. (Ví dụ: 2001, 2002, vv...).

Cột 6: “Giá tiền”. Ghi theo chứng từ hoặc trên bìa sách. Nếu cuốn tài liệu đó thư viện được cấp, phát không, được biếu cũng phải ghi giá tiền (ở cột phát không). Nếu sách không in giá thì cán bộ thư viện phải đi hỏi giá ở các thư viện lớn hay các cửa hàng sách báo, hoặc ước tính giá trị để định giá.

Cột 7: “Môn loại”. Ghi ký hiệu phân loại chính. Ví dụ: 3K, 4(A), 6, 61, 8(V),...

Cột 8: Ngày và số vào sổ tổng quát. Ghi ngày và số nhập của lô tài liệu đăng ký tổng quát (cột 2) trong sổ đăng ký tổng quát.

Cột 9: Ngày và số biên bản xuất. Ghi số biên bản và tháng, năm lập biên bản xuất cuốn tài liệu nào ra khỏi kho (những tài liệu đã xuất có thể gạch)

Cột 10: Ghi chú. Ghi lại những sai sót khi vào sổ hoặc tình trạng hư hỏng, rách nát, bị mối mọt ăn của cuốn sách.

Mẫu sổ đăng ký cá biệt

Ngày vào sổ	Số đăng kí cá biệt	Tác giả và tên sách	Kiểm kê				
			20..	20..	20..	20..	20..
(1)	(2)	(3)	(4)				

Xuất bản			Giá tiền	Môn Loại	Số vào sổ tổng quát	Ngày và số biên bản xuất	Ghi Chú
Nơi	Nhà XB	Năm					
(5)			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Đăng ký sách giáo khoa

Sách giáo khoa (SGK) bổ sung hàng năm bắt buộc phải vào sổ đăng ký tài sản. Số đăng ký được ghi trên sách là dấu hiệu khẳng định đây chính là tài sản của nhà trường; đồng thời giúp thư viện và lãnh đạo nhà trường nắm được hiện trạng sách giáo khoa, trên cơ sở đó có kế hoạch chỉ đạo xây dựng kho sách (kế hoạch bổ sung, trang bị thêm phương tiện bảo quản ...).

Phương pháp đăng ký.

- + Sách giáo khoa đăng ký theo từng tên.
- + Nếu mỗi tên sách có nhiều bản nhưng cùng năm xuất bản cũng chỉ đăng ký vào một dòng. Nếu khác năm xuất bản thì phải đăng ký vào dòng khác.
- + Cột kiểm kê kéo dài càng nhiều năm càng tốt.

Mẫu sổ đăng kí sách giáo khoa

Năm học Ngày vào sổ	Số đăng ký cá biệt (Từ ... đến)	Số chứng từ	Năm XB	Tổng số bản	Giá đơn vị	Tổng số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Kiểm kê												Ghi chú
20...		20..		20...		20...		20...		20...		
Mất	Còn	Mất	Còn	Mất	Còn	Mất	Còn	Mất	Còn	Mất	Còn	
(8)												
												(9)

- Đăng ký báo, tạp chí

Khi nhập các loại báo, tạp chí. Cán bộ thư viện phải lập phiếu đăng ký cho từng loại (báo ngày, báo tuần, báo tháng)

Mẫu phiếu đăng kí báo, tạp chí

TÊN TẠP CHÍ: _____																															
ĐỊA CHỈ: _____																															
SỐ BẢN: _____																															
NĂM: _____																															
TIẾNG: _____																															
KHỔ: _____																															
Ngày	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tháng																															
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
Ghi chú:	_____																														

2.2.2. Giải pháp 2 “Chọn phương pháp sắp xếp tài liệu”

- Quy trình chung của công tác tổ chức kho tài liệu:

Kho sách của thư viện trường THPT Xuân Đinh được sắp xếp như sau: Sách Giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo được sắp xếp theo số môn loại của tài liệu, trong môn loại lại được xếp theo vần chữ cái alphabet theo nhan đề tài liệu.

Thư viện nhà trường luôn kiểm kê tài liệu đúng quy định mà kế hoạch hoạt động thư viện đã đề ra.

Công tác bảo quản kho cũng được chú trọng. Tuyên truyền bạn đọc việc sử dụng sách, vệ sinh kho cần làm thường xuyên, điều kiện kho sách luôn thoáng mát, đầy đủ ánh sáng; đồng thời có biện pháp đóng và sửa chữa sách.

Đóng dấu, dán nhãn vào sách và ghi kí hiệu cho tài liệu trước khi xếp giá và đưa ra phục vụ bạn đọc.

- Các phương pháp sử dụng để sắp xếp tài liệu trong kho của thư viện trường THPT Xuân Đinh:

Thư viện chia sách thành 4 bộ phận:

Bộ phận sách giáo khoa: Sắp xếp theo khối lớp. Trong khối lớp xếp theo môn loại.

Bộ phận sách nghiệp vụ: Sắp xếp theo môn loại. Trong môn loại được xếp theo vần chữ cái alphabet theo nhan đề của tài liệu .

Bộ phận sách tham khảo: Sắp xếp theo số đăng ký cá biệt. Trong môn loại được xếp theo vần chữ cái alphabet theo nhan đề của tài liệu .

Bộ phận báo tạp chí: Được sắp xếp theo vần chữ cái alphabet theo tên nhan đề báo, tạp chí .

- Các vấn đề về Thanh lý, thanh lọc tài liệu, kiểm kê tài liệu của thư viện trường:

Những tài liệu có nội dung xấu, phạm sai lầm về quan điểm, lập trường, chịu ảnh hưởng của những trào lưu tư tưởng lạc hậu, phản động, đi ngược lại lợi ích quốc gia, dân tộc.

Những tài liệu có nội dung không phù hợp với yêu cầu của chương trình sách giáo khoa mới, kiến thức cũ, lạc hậu.

Những tài liệu đã bị rách nát, hư hỏng trong quá trình sử dụng, không có khả năng tu bổ để sử dụng được nữa.

Tài liệu không phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường, không phù hợp với đối tượng bạn đọc, tài liệu không được luân chuyển.

* Kiểm kê tài liệu tại thư viện trường THPT Xuân Đinh tiến hành các phương pháp sau:

Phương pháp kiểm kê theo sổ Đăng kí cá biệt: Phương pháp này thực hiện việc đối chiếu vốn tài liệu với sổ đăng kí cá biệt.

Kiểm kê tài liệu bằng cách kiểm kê trực tiếp trên sổ đăng kí cá biệt của tài liệu nếu tài liệu còn thì đánh dấu cộng, nếu tài liệu mất đánh số 0.

2.2.3. Giải pháp 3 “ Công tác bảo quản tài liệu ở thư viện”

Thư viện trường THPT Xuân Đinh đã thực hiện một số giải pháp sau:

- * Kiểm soát môi trường bảo quản tài liệu như: Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng...
- * Xử lý đúng quy cách tài liệu trong kho như: Xây dựng tiêu chuẩn xếp kho, điều kiện xếp kho...

* Sử dụng trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, nghiêm túc thực hiện những quy định của phòng cháy chữa cháy.

* Giáo dục ý thức và kiểm tra bảo quản. Có hai cách: Trực tiếp và gián tiếp.

Đối với giáo dục trực tiếp có 2 cách. Một là: Nhắc nhở bạn đọc trực tiếp khi bạn đọc đến mượn và trả sách. Hai là: Nhắc nhở bạn đọc thông qua hội nghị bạn đọc.

Đối với giáo dục gián tiếp: Thông qua nội quy thư viện; Thông qua buổi trưng bày các tài liệu bị rách; Thông qua giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh.

* Phòng chống thiên tai lũ lụt, hoả hoạn, mối mọt, côn trùng.

Thư viện trường lập kế hoạch từ đầu năm trình ban giám hiệu về phương án cụ thể phòng chống thiên tai, lũ lụt, hoả hoạn. Phương án mua một số dụng cụ, thuốc xịt chống mối mọt, côn trùng...vvv.

* Sửa chữa, phục chế tài liệu.

Sửa chữa các trang tài liệu bị rách, dùng băng dính trong để dán trang bìa bị bong, rách. Thay bìa mới cho tài liệu nếu như tài liệu bị mất bìa, ... Những cuốn tài liệu bị bong tiến hành dán, đóng tài liệu, bọc sách đóng hộp bao bọc tài liệu...

2.3. Kết quả đạt được sau khi thực hiện các giải pháp

2.3.1. Kết quả đạt được sau khi thực hiện giải pháp 1

Sau khi thực hiện giải pháp 1 bản thân đã rút ra được bảng so sánh trước khi chưa thực hiện giải pháp và sau khi đã thực hiện giải pháp như sau:

Trước khi chưa thực hiện giải pháp	Sau khi thực hiện giải pháp
- Vốn tài liệu có trong thư viện chưa có kí hiệu phân loại	- Toàn bộ vốn tài liệu thư viện được đăng kí, có kí hiệu phân loại cụ thể
- Không xác định được số lượng tài liệu có trong thư viện gồm những môn loại nào? Nguồn bổ sung tài liệu nào? Hay tổng giá trị của tài liệu?	- Dựa vào sổ tổng quát thư viện dễ dàng nhận thấy tổng giá trị tài sản của thư viện là: + Tổng tài liệu có trong thư viện (Năm học 2021-2022) hơn: 10.000 cuốn. + Sách tham khảo: 7689 cuốn + Sách giáo khoa: 1383 cuốn + Sách nghiệp vụ: 1119 cuốn
- Cán bộ thư viện và lãnh đạo nhà trường không nắm rõ	

được hiện trạng vốn tài liệu thư viện. - Cán bộ thư viện không vạch ra được các kế hoạch cụ thể.	+ Các loại báo, tạp chí + Băng đĩa - Tài liệu hiện có trong thư viện chủ yếu được bổ sung từ nguồn kinh phí của nhà trường và từ phong trào “<i>Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay</i>” do thư viện trường tổ chức. - Cán bộ thư viện, lãnh đạo nhà trường nắm được hiện trạng vốn tài liệu thư viện nên hàng kì, hàng năm thư viện đặt ra được kế hoạch công tác trong từng thời kì nhất định. - Cán bộ thư viện kịp thời báo cáo cho các cấp lãnh đạo về tình hình vốn tài liệu thư viện, từ đó thư viện luôn chủ động trong việc lập ra các kế hoạch kịp thời để bổ sung vốn tài liệu thư viện đáp ứng được nhu cầu bạn đọc.
--	---

2.3.2. Kết quả đạt được sau khi thực hiện giải pháp 2

Việc sắp xếp tài liệu theo số đăng kí cá biệt giúp cho thư viện trường THPT Xuân Đinh dễ tìm thấy tài liệu, tiết kiệm được diện tích vì không phải chừa khoảng trống, đảm bảo được vị trí ổn định và cố định trong kho tài liệu, thuận tiện cho việc bảo quản và kiểm kê tài liệu trong thư viện.

Việc kiểm kê tài liệu giúp cho thư viện trường THPT Xuân Đinh kiểm soát được toàn bộ quá trình hoạt động của mình từ những bước đầu tiên đến khâu công tác cuối cùng.

Việc kiểm kê và thanh lọc tài liệu giúp cho thư viện trường THPT Xuân Đinh thẩm định lại nội dung vốn tài liệu và đánh giá lại việc sử dụng tài liệu của bạn đọc trong trường. Việc kiểm kê tài liệu giúp cho thư viện trường có kế hoạch phát huy những ưu điểm và khắc phục những nhược điểm trong quá trình hoạt động của mình. Góp phần quan trọng trong việc hoàn thành mọi nhiệm vụ năm học của giáo viên, học sinh và nhà trường nói chung.

Nhờ công tác kiểm kê và thanh lọc tài liệu mà thư viện đã có kế hoạch bổ sung vốn tài liệu thông qua hoạt động: *Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*, ... do thư viện trường tổ chức.

Việc kiểm kê, thanh lí, thanh lọc tài liệu là một biện pháp tăng cường chất lượng và hiệu quả sử dụng của kho tài liệu trong thư viện trường. Công tác này được thực hiện theo định kì và có kế hoạch cụ thể.

2.2.3. Kết quả đạt được sau khi thực hiện giải pháp 3

Việc bảo quản vốn tài liệu của thư viện trường THPT Xuân Đinh đã bảo vệ được toàn bộ vốn tài liệu của thư viện nhà trường nói riêng và góp phần bảo vệ kho tàng tri thức của nhân loại nói chung.

Công tác bảo quản vốn tài liệu của thư viện trường THPT Xuân Đinh đã kéo dài tuổi thọ tài liệu trong thư viện, nâng cao chất lượng người dùng tin ở phương diện đáp ứng được nhiều nhu cầu của bạn đọc do kho sách được bảo quản tốt.

Công tác bảo quản vốn tài liệu của thư viện trường THPT Xuân Đinh đã làm tăng giá trị vốn tài liệu trong thư viện do giữ được nhiều tài liệu qua các thời kì khác nhau.

Với công tác bảo quản vốn tài liệu tốt trong những năm qua, thư viện trường THPT Xuân đã tiết kiệm được ngân sách cho nhà trường vì không phải bỏ tiền ra mua và bổ sung những tài liệu bị mất mát hư hỏng. Góp phần rất lớn trong phong trào thực hành tiết kiệm chống lãng phí của trường THPT Xuân Đinh nói riêng và của ngành nói chung.

Thực hiện theo công văn số 3812/SGDDT-GDPT ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức các hoạt động thư viện nhằm phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Thư viện huy động phụ huynh quyên góp sách với phương châm “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay” đến thầy cô và các em học sinh trong toàn trường, các cá nhân, tập thể như cựu học sinh, sinh viên thực tập, ... và đã thu về được hơn 500 cuốn sách với các chủ đề khác nhau.

Phối hợp với Đoàn trường phát động phong trào đọc sách tại trường, tại gia đình và những không gian thích hợp; tổ chức các câu lạc bộ đọc sách với các hoạt động đa dạng, thiết thực.

PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

Thư viện có chức năng gìn giữ di sản dân tộc, thu thập lưu trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng vốn chung tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập và nghiên cứu góp phần nâng cao dân trí và đào tạo nhân tài phát triển khoa học phục vụ công cuộc hiện đại hoá đất nước.

Thư viện Trường THPT Xuân Đỉnh đã được nhà trường và các tổ chức đặc biệt quan tâm giúp đỡ về kinh phí đầu tư phát triển vốn tài liệu cũng như xây dựng về cơ sở vật chất để nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc, đồng thời nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

Nhà trường đã tạo điều kiện cho cán bộ thư viện tham gia học tập bồi dưỡng nghiệp vụ nhằm nâng cao trình độ chuyên môn.

Tuy Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh đã nhận được sự quan tâm của nhà trường và các tổ chức. Song về cơ sở vật chất của thư viện còn nhiều thiếu thốn, vốn tài liệu đang còn ít, nhất là số lượng bản sách so với đầu sách, các tài liệu hay hỗ trợ học tập còn chưa nhiều.

Hệ thống máy tính tại thư viện đã phát huy được tối đa việc hỗ trợ giáo viên và học sinh trong quá trình học tập và làm việc.

Nhìn chung, hoạt động của thư viện trường THPT Xuân Đỉnh đã góp phần vào phong trào thi đua “Dạy tốt, học tốt” của trường đạt hiệu quả cao. Thư viện đóng vai trò quan trọng trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ năm học của nhà trường nói riêng và của ngành giáo dục nói chung. Thư viện trường đã từng bước trở thành trung tâm sinh hoạt văn hóa, tự học và tự nghiên cứu của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

2. Khuyến nghị

2.1. Về cơ sở vật chất, nhân lực

Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh rất mong được sự quan tâm hơn nữa của các cấp lãnh đạo, của Ban giám hiệu tạo điều kiện để thư viện nhà trường có được phòng đọc riêng cho giáo viên và học sinh. Thư viện có kho chứa tài liệu rộng rãi thoáng mát hơn. Nhà trường cần đầu tư kinh phí mua thêm máy tính và mua phần mềm quản lý thư viện để hoạt động thư viện đạt hiệu quả hơn. Đầu tư mở rộng không gian thư viện, xây dựng thư viện theo mô hình thư viện thân thiện, ...

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, thường xuyên mở các lớp tập huấn, tổ chức tham quan học hỏi cho nhân viên thư viện nhằm nâng cao trình độ cán bộ thư viện về công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu.

2.2. Về vốn tài liệu của thư viện

Nhà trường cần tăng cường kinh phí để bổ sung vốn tài liệu cho Thư viện. Một số tài liệu mang tính chất chuyên ngành phục vụ cho việc nghiên cứu tự học của giáo viên còn thiếu. Các tài liệu tham khảo dành riêng cho học sinh giỏi còn rất ít.

Trên đây là một vài kinh nghiệm trong quá trình làm công tác thư viện mà bản thân tôi đúc rút được. Bản thân tôi mong nhận được ý kiến đóng góp, giúp đỡ các thầy cô, anh chị có kinh nghiệm sâu trong lĩnh vực này để thư viện trường THPT phát huy hết vai trò của mình góp phần thúc đẩy hoạt động Dạy- Học trong trường THPT Xuân Đỉnh nói riêng và trong nhà trường phổ thông nói chung.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Tiến Hiền, Kiều Văn Hốt. Tổ chức và bảo quản tài liệu.- H.: Nxb. Trường Đại học Văn hóa Hà Nội, 2005
2. <https://123docz.net/document/2272146-to-chuc-va-bao-quan-von-tai-lieu-thu-vien-tai-thu-vien-truong-dai-hoc-su-pham-ha-noi-2.htm>
3. Tài liệu tham khảo trên các website.

PHỤ LỤC

PHẦN I. TỔNG SỐ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ NHẬP KHO														
Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số và ngày chứng từ	TỔNG SỐ				PHÂN LOẠI						
				SÁCH		TIỀN		Sách GK	Nghiệp vụ	T. Khảo đọc thêm	NGÔN NGỮ			
				Phát không	Mua	Phát không	Mua				Nga	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác
01.09.2015	01	Hãng sách T.T. Anh	01/09/2015	2		20.000			2					
02.09.2015	02	Hãng sách T.T. Anh	02/09/2015		4		59.000			4				
03.09.2015	03	Hãng sách T.T. Anh	03/09/2015	39		15.000			39					
04.09.2015	04	Hãng sách T.T. Anh	04/09/2015	04					04					
05.09.2015	05	Hãng sách T.T. Anh	05/09/2015		2		139.000			2				
06.09.2015	06	Hãng sách T.T. Anh	06/09/2015	25		14.000			25					
07.09.2015	07	Hãng sách T.T. Anh	07/09/2015	9		95.000			9					
08.09.2015	08	Hãng sách T.T. Anh	08/09/2015	109		19.000			109					
09.09.2015	09	Hãng sách T.T. Anh	09/09/2015	46		30.000			46					
10.09.2015	10	Hãng sách T.T. Anh	10/09/2015	69		13.000			69					
11.09.2015	11	Hãng sách T.T. Anh	11/09/2015	44		53.000			44					
12.09.2015	12	Hãng sách T.T. Anh	12/09/2015	216	222	468.000	24.000		47	9	352			

1. SGK	47	533.000
2. SNV	9	465.000
3. SGK	382	29.443.000
4. Sách TC	0	0
5. Sách TC	458	30.744.000

Sách đang nhập kho.

(Phần 1. Tổng số sách, báo tạp chí nhập kho
- được đánh số thứ tự biên bản theo năm học)

PHẦN II. TỔNG SỐ SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ XUẤT KHO																		
Ngày vào sổ	Số biên bản	Ngày phê chuẩn biên bản	TỔNG SỐ				PHÂN LOẠI											
			SÁCH		TIỀN		PHÂN LOẠI											
			Phát không	Mua	Phát không	Mua	Sách GK	Nghiệp vụ	T. Khảo đọc thêm	PHÂN LOẠI								
									NGÔN NGỮ		Tranh ảnh	Ấn phẩm khác	LÝ DO XUẤT KHO				GHI CHÚ	
									Nga	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác	Trao đổi	Hư nát	Lạc hậu	Lý do khác		
04.09.2015	04	04.09.2015			535.000								40	23.2		✓		
05.09.2015	05	05.09.2015			20.000	50.000								120		✓	✓	
03.09.2015	03	03.09.2015	671		14.000	11.000	27	7	643					40		✓		
04.09.2015	04	04.09.2015			95.000									29		✓		
05.09.2015	05	05.09.2015			29.000	14.000	267		290					29		✓	✓	
06.09.2015	06	06.09.2015			14.000											✓	✓	
07.09.2015	07	07.09.2015			14.000													
08.09.2015	08	08.09.2015			14.000													
09.09.2015	09	09.09.2015			14.000													
10.09.2015	10	10.09.2015			14.000													

(Phần 2. Tổng số sách, báo tạp chí xuất kho)

PHẦN III. TÌNH HÌNH KHO SÁCH,

BÁO HÀNG QUÝ, HÀNG NĂM

	TỔNG SỐ		PHÂN LOẠI NỘI DUNG		TRẠM KHẢO	NGÔN NGỮ				GHI CHÚ
	SÁCH	TIỀN	SÁCH GK	NGHIEP VỤ		Nga	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác	
Hiện còn đến 198-199	4584	164.205.500	392	1222	5532				0	
Năm học 1984-1985 Nhập	1490	23.345.100	592	98	469				341	Báo, TC
Năm học 1984-1985 Xuất	321	5.355.000	0	0	0				321	
Hiện còn đến 1985-1986	1182	119.541.000	1389	1235	6081				0	
Năm học 1985-1986 Nhập	951	23.553.500	242	242	405				252	Báo, TC, CB
Năm học 1985-1986 Xuất	252	2.420.000	0	0	0				252	
Hiện còn đến 1986-1987	9399	200.504.300	1156	1249	6944				0	
Năm học 1986-1987 Nhập	535	14.046.500	0	0	415				120	Báo, TC
Năm học 1986-1987 Xuất	397	12.961.300	21	7	613				120	
Hiện còn đến 1987-1988	9437	104.501.000	1689	1358	6246				0	
Năm học 1987-1988 Nhập	1591	11.828.500	95	95	583				40	Sách, Báo, TC, CB
Năm học 1987-1988 Xuất	40	826.000	0	0	0				40	
Hiện còn đến 1988-1989	9854	222.508.200	1748	1388	6805				0	
Năm học 1988-1989 Nhập	158	14.412.100	15	12	95				24	Báo, TC
Năm học 1988-1989 Xuất	2890	28.120.500	1469	267	250				24	
Hiện còn đến 1989-1990	3985	209.348.500	208	1067	6690				0	
Năm học 1989-1990 Nhập	1424	31.508.500	1048	43	345				8	Báo, TC
Năm học 1989-1990 Xuất	147	2691.000	0	0	117				0	
Hiện còn đến 1990-1991	9292	235.363.500	1314	1140	6958				0	
Năm học 1990-1991 Nhập	458	30.741.900	97	97	382				0	
Năm học 1990-1991 Xuất	0	0	0	0	0				0	
Hiện còn đến 1991-1992	9750	269.509.000	1363	1119	7240				8	Báo, TC 1988-1989
Năm học 1991-1992 Nhập										
Năm học 1991-1992 Xuất										
Hiện còn đến 1992-1993										
Năm học 1992-1993 Nhập										
Năm học 1992-1993 Xuất										

30

31

(Phần 3. Tình hình kho sách, báo hàng quý, hàng năm)

NĂM ĐĂNG KÝ			TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH			NĂM ĐĂNG KÝ			XUẤT BẢN			GIÁ TIỀN	Số tiền xuất	Môn loại	Số hiệu bản xuất	PHỤ CHU
Ngày vào sổ	Số đăng ký cá biệt					20...	20...	20...	Nơi	Nhà XB	Năm					
2004/01	8231		NGUYỄN TRỖI CHÍ. Hoàng đầu ở Ai Cập (NH) ... nói I. An						h	h	h	65000		(CA)		
	8191		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8293		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8104		h						h	h	h	65000		(CA)		
	1115		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8106		TRẦN ĐÌNH SỰ. Hoàng đầu ở Ai Cập (NH) ... nói II. An						h	h	h	65000		(CA)		
	1117		TRẦN ĐÌNH SỰ. Hoàng đầu ở Ai Cập (NH) ... nói III. An						h	h	h	65000		(CA)		
	8287		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8288		h						h	h	h	65000		(CA)		
	1300		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8101		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8102		NGUYỄN VĂN TRƯỜNG. Hoàng đầu ở Ai Cập (NH) ... nói IV. An						h	h	h	65000		(CA)		
	8103		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8104		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8105		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8106		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8107		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8108		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8109		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8110		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8111		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8112		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8113		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8114		h						h	h	h	65000		(CA)		
	8115		h						h	h	h	65000		(CA)		

(Tài liệu được đăng ký cá biệt và vào sổ đăng ký cá biệt)



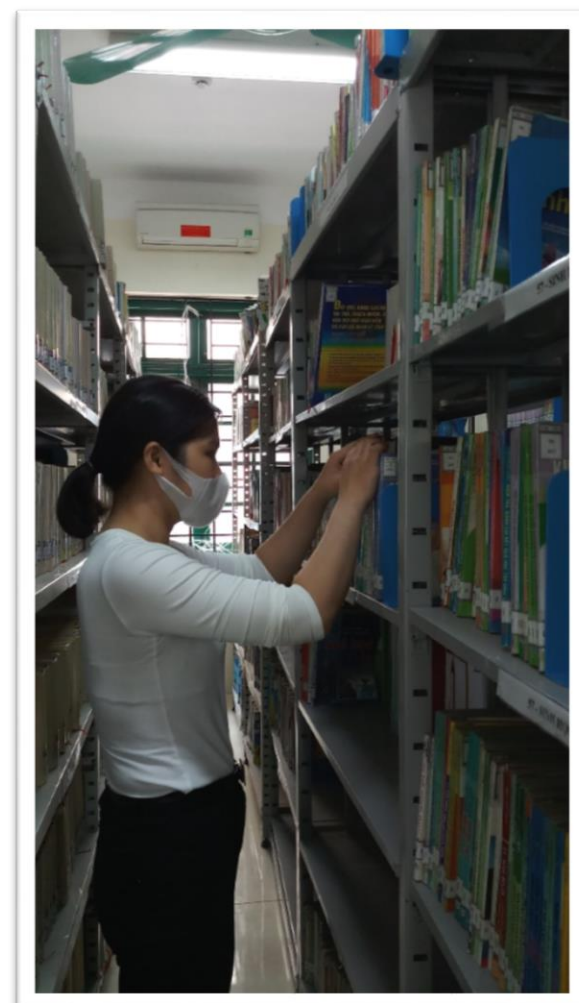
(Tài liệu được xử lý đăng ký cá biệt, phân loại và xếp giá theo chủ đề)



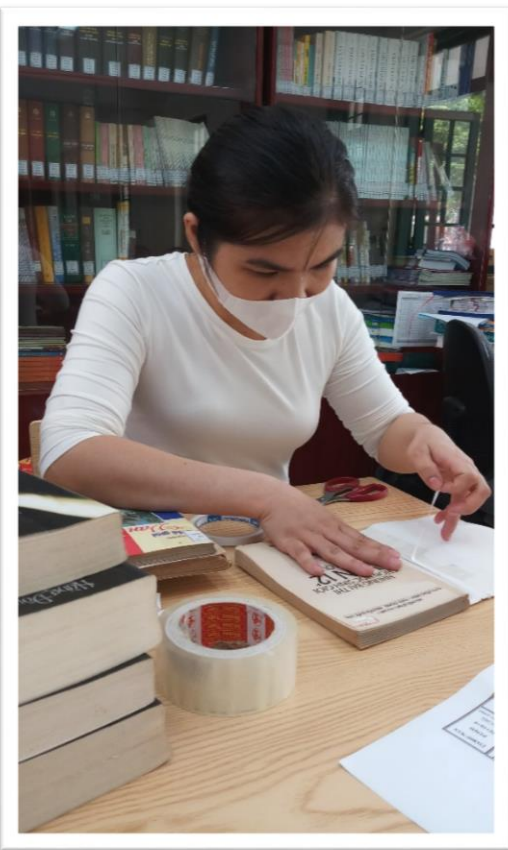
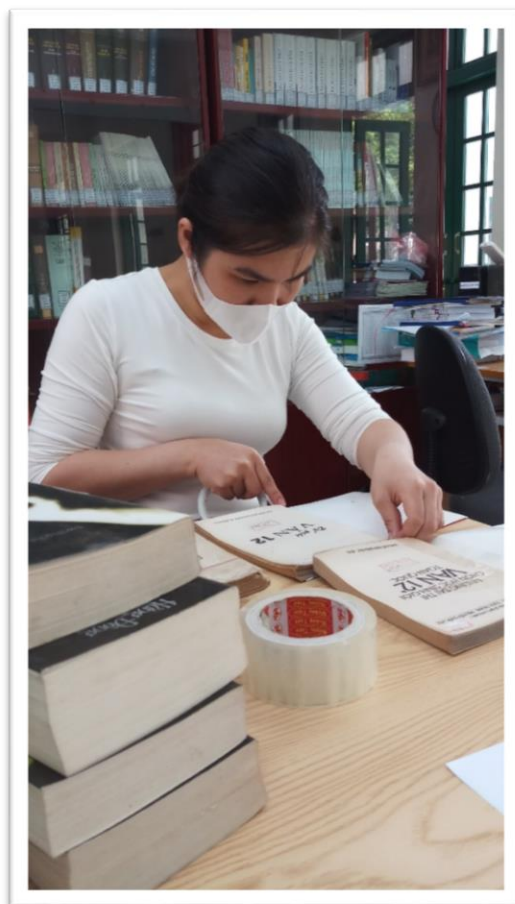
(Học sinh tự tìm kiếm tài liệu tại kho sách)



(Học sinh tự tìm kiếm tài liệu và đọc tại phòng đọc)



(Nhân viên Thư viện sắp xếp, vệ sinh kho sách)



(Quá trình phục chế tài liệu – khắc phục dán lại gáy sách bị bong cho tài liệu)

SỐ: 01 / KHTV - THPT XD

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ vào Thông tư số 30/TT-LB ngày 26/07/1990 của Liên Bộ Tài chính - Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/22/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào công văn 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/20216 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học;

Căn cứ vào quyết định số 01/ 2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào công văn số 1185/GDTH-BGD&ĐT ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường học;

Căn cứ Quyết định số 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/04/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ của trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội Nước cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIV, kì họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;

Căn cứ vào Thông tư số 13/2020//TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Công văn số 3812/SGD&ĐT-GDPT ngày 04/11/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội - Phòng Giáo dục Phổ thông về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2020 - 2021;

Thực hiện theo Kế hoạch năm học 2021 - 2022 của trường THPT Xuân Đình và tình hình thực tế của thư viện,

Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trường học năm học 2021 -2022 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chung của nhà trường

Thư viện trường học giữ một vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng dạy và học của giáo viên & học sinh. Trong những năm qua được sự quan tâm giúp đỡ của Ban Giám Hiệu (BGH) và các đoàn thể trong nhà trường, công tác Thư viện trường THPT Xuân Đỉnh đã thu được kết quả tích cực.

- Tổng số cán bộ, giáo viên và nhân viên là **102** đồng chí, trong đó có **87** đồng chí biên chế và **15** đồng chí hợp đồng; Cán bộ, giáo viên: 82, nhân viên 20 đồng chí.

- Tổng số học sinh trong trường là **1866** học sinh, trong đó : Khối 12: **563 học sinh**; Khối 11: **680 học sinh**; Khối 10: **623 học sinh**.

- Tổng số lớp là **42** lớp và các phòng học chức năng khác.

2. Tình hình của thư viện hiện nay

❖ Cơ sở vật chất – trang thiết bị gồm:

- Diện tích thư viện là 100m² trong đó: phòng đọc 80m², kho sách 20m²
- Tủ sách: 10 chiếc
- Giá sách, báo: 11 giá đơn, 07 giá đôi
- Máy vi tính thủ thư: 01
- Máy vi tính phục vụ bạn đọc: 04
- Bàn ghế thủ thư: 01 bộ
- Bàn ghế dành cho GV: 3 bộ, 12 ghế
- Bàn ghế dành cho HS: 100 bộ
- Máy in: 01 chiếc
- Thiết bị nghe nhìn: 01 bộ
- Bảng tin: 01 chiếc
- Tủ mục lục: 02 chiếc

❖ Vốn tài liệu trong thư viện

Kho tài liệu thư viện hiện nay gồm 9730 bản sách, trong đó :

- + Sách giáo khoa: 1363 quyển
- + Sách nghiệp vụ: 1119 quyển
- + Sách tham khảo: 7240 quyển
- + Báo, tạp chí

❖ Thuận lợi:

- Thư viện nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo. Trang trí thân thiện, hệ thống ánh sáng đảm bảo.

- Tập thể nhà trường thể hiện tinh thần đoàn kết, phối hợp linh hoạt khi triển khai hoạt động ngoại khóa thư viện. BGH tạo điều kiện cho nhân viên thư viện tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.
- Vốn tài liệu trong thư viện được chú trọng về chất lượng và tăng số lượng hàng năm theo đúng quy định bằng ngân sách nhà nước và xã hội hóa.
- Kho sách sắp xếp khoa học hợp lý, hệ thống tra cứu thuận tiện.
- Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác xử lý nghiệp vụ thư viện được cung cấp đầy đủ đầu năm học.
- Trình độ của nhân viên thư viện vững vàng, chuyên sâu.
- Học sinh tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.
- Hồ sơ sổ sách gồm 6 loại, được thực hiện đầy đủ, cập nhật thường xuyên, đúng kỹ thuật nghiệp vụ của Sở GD&ĐT yêu cầu.

❖ Khó khăn:

- Diện tích của kho sách còn hẹp, vốn tài liệu chưa thực sự đa dạng và phong phú.
- Do mạng lưới Internet ngày càng phát triển do đó, số lượng học sinh đến tìm mượn và đọc sách tại thư viện còn hạn chế.
- Số lượng học sinh tham gia tổ công tác thư viện còn mỏng vì không có nhiều thời gian.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Tổ chức hoạt động

1.1. Về kinh phí đầu tư cho thư viện

Kinh phí bổ sung cho thư viện từ 2 - 3% tổng ngân sách giáo dục địa phương để mua sắm sách, báo, thiết bị sửa chữa nâng cấp thư viện thực hiện theo Thông tư liên Bộ Tài chính - Giáo dục Đào tạo số 30/TTLB ngày 26/7/1990; Theo điều 3, mục II văn bản Hướng dẫn số 3492/SGD&ĐT - KHCN của Sở GD&ĐT Hà Nội đã chỉ rõ, đầu tư cho thư viện và tổ chức hoạt động cho thư viện phải đảm bảo từ 2 - 3% định mức ngân sách thường xuyên của thành phố cấp/01HS trong năm học. Năm học 2021 - 2022, kinh phí dự trù chi cho thư viện khoảng 40.000.000 đồng.

Dự trù chi như sau:

TT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
1	Chi cho bổ sung sách mới (chia làm 2 đợt bổ sung theo học kỳ, mỗi đợt là 15 triệu, mua bổ sung theo yêu cầu phát sinh là 5 triệu)	35.000.000	

2	Giới thiệu, tuyên truyền, các hoạt động TV như triển lãm, trưng bày, ngày hội đọc sách, hoạt động ngoại khóa, thưởng cho HS tích cực	4.500.000		
3	Sổ sách, VPP thư viện	500.000		
	Cộng	40.000.000		

1.2. Biện pháp thực hiện:

* Về công tác bổ sung vốn tài liệu:

- Trước khi thực hiện kế hoạch bổ sung bằng ngân sách theo quy định, tiến hành kiểm kê lượng sách trong thư viện theo từng thành phần, từng loại, từ đó làm căn cứ để báo cáo, thống kê thành phần sách còn thiếu, kịp thời bổ sung hiệu quả.

- Nhận thông tin từ giáo viên và học sinh, nắm bắt nhu cầu, hứng thú đọc; các yêu cầu cụ thể về loại tài liệu mong muốn thư viện bổ sung. Đối với sách tham khảo phục vụ học tập, sách nghiệp vụ thì chuyển về tổ chuyên môn chủ động mua về thư viện và thanh toán với bộ phận kế toán - tài vụ. Đối với sách khoa học thường thức, tác phẩm văn học thì thư viện chú ý cập nhật sách mới, phù hợp với cấp học THPT.

- Liên hệ với nhà xuất bản, cơ quan phát hành sách uy tín để đảm bảo sách nhập vào thư viện chất lượng, đúng theo của danh mục sách do Bộ GD&ĐT hướng dẫn.

- Tiếp tục phát huy công tác xã hội hóa thông qua phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*” do Sở GD&ĐT tư vấn hoặc phát động nhân các ngày lễ như Tuần lễ khuyến học quốc gia (dự kiến đầu tháng 10), ngày 20/11, ngày 26/3,... Tham vấn cho Ban Đại diện cha mẹ học sinh trích quỹ ủng hộ sách ở thư viện.

- Thu thập tài liệu xám, các bộ sưu tập, tập sản, bài thu hoạch môn học,...

- Xây dựng thư viện điện tử (*bài giảng e-learning, bài giảng điện tử, kho học liệu*) từ tập thể giáo viên thông qua sự phân công bằng văn bản cụ thể từ BGH.

* Về công tác cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị, trang trí thư viện:

- Mua cây cảnh, lọ hoa, phụ kiện trang trí phòng đọc theo hướng thân thiện.

- Đề xuất mua thêm tủ, giá sách nếu thiếu, lên kế hoạch sửa chữa những tủ, giá sách bị hỏng.

- Kiểm tra đánh giá đồ dùng, CSVC, trang thiết bị thư viện, có kế hoạch sửa chữa và nâng cấp như máy tính, tủ sách, quạt và đèn chiếu sáng.

2. Về công tác chỉ đạo thư viện và hoạt động chuyên môn

2.1. Nội dung:

- Giám hiệu phụ trách thư viện trực tiếp chỉ đạo các hoạt động chung của thư viện. Công tác thư viện cần đảm bảo hoàn thành tiến độ, nội dung theo kế hoạch đề ra, có thông tin báo cáo định kỳ.

- Đảm bảo 100% tài liệu nhập vào thư viện có sổ sách, chứng từ rõ ràng và được xử lý nghiệp vụ, thường xuyên tu bổ, bảo quản.

- Hệ thống tra cứu rõ ràng, sử dụng phần mềm quản lý thư viện.

- Kiểm kê vốn tài liệu định kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm học sau khi CBGV - NV trả sách.

- Phối hợp với các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và học sinh trong các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách, ... của thư viện.

2.2. Biện pháp thực hiện:

- Thành lập tổ công tác thư viện, gồm:

+ Tổ trưởng: Đ/c Vi Văn Thắng - Phó Hiệu trưởng - Phụ trách trực tiếp thư viện.

+ Tổ phó: Đ/c Lưu Hồng Diệp - Nhân viên thư viện.

+ Thành viên: Tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên chủ nhiệm.

+ Cộng tác viên: học sinh được tuyển chọn từ các lớp.

(có Quyết định, danh sách, phân công nhiệm vụ kèm theo)

- Lập kế hoạch năm, kế hoạch tháng đầy đủ, chi tiết trên cơ sở các công văn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hà Nội, ban hành cũng như căn cứ theo tình hình hoạt động thực tế của nhà trường. Báo cáo đánh giá tình hình, kiến nghị, đề xuất.

Bám sát công văn 3812/ SGDDT-GDPT ngày 04/ 11 / 2021 của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội - Phòng Giáo dục Phổ thông về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021-2022, thư viện trường THPT Xuân Đình lập kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021 - 2022 cụ thể như sau:

Tháng	Nội dung hoạt động
Tháng 08/2021	- Kết hợp cùng với các giáo viên chủ nhiệm của khối 10, 11, 12 để nắm bắt cụ thể số lượng học sinh của từng lớp và sổ sách giáo khoa(GK), sách tham khảo(TK) ở mỗi lớp. Qua đó lớp nào có nhu cầu đặt mua thì cán bộ Thư viện cùng với giáo viên chủ nhiệm kết hợp để 100% học sinh có sách giáo khoa: đối với học

	sinh có hoàn cảnh khó khăn, Thư viện(TV) tạo điều kiện cho mượn hết năm học rồi trả.
Tháng 09/2021	- Bổ sung sách giáo khoa (GK), sách tham khảo (TK) mới cho Thư viện đồng thời tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn phục vụ công tác giảng dạy và học cho năm học mới. Tạo điều kiện cho bạn đọc mượn sách về nhà thời gian mượn tối đa 10 ngày. - Họp tổ công tác thư viện. - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2021-2022. - Thành lập tổ công tác thư viện năm học 2021-2022. - Xử lý nội dung và hình thức của tài liệu. - Tuyên truyền, giới thiệu sách cho học sinh toàn trường. - Phục vụ bạn đọc. - Thư viện kết hợp cùng với bên Đoàn phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay” từ học sinh và giáo viên để bổ sung vào Thư viện. - Tổ chức sắp xếp và thanh lý tài liệu trong kho.
Tháng 10/2021	- Họp tổ công tác thư viện. - Thực hiện xử lý nội dung kỹ thuật sách, báo, tài liệu. - Phục vụ bạn đọc. - Tổ chức giới thiệu sách mới. - Hoàn thiện tủ sách Bác Hồ. - Tổ chức sắp xếp tài liệu trong kho.
Tháng 11/2021	- Họp tổ công tác thư viện. - Đăng ký danh hiệu thư viện đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận. - Phát động phong trào quyên góp sách. - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh. - Xây dựng thư mục giới thiệu sách theo chuyên đề. - Phục vụ bạn đọc. - Chủ động với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung giới thiệu sách và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ I. - Thư viện tiếp tục thực hiện xử lý kỹ thuật vốn tài liệu mới bổ sung.

Tháng 12/2021	- Họp tổ công tác thư viện. - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề. - Thư viện giới thiệu sách giáo khoa và sách tham khảo phục vụ cho học kỳ II, tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn sách. - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho Thư viện. - Tham dự tập huấn dành cho nhân viên thư viện do Sở tổ chức. - Sơ kết phong trào đọc sách của trường.
Tháng 01/2022	- Họp tổ công tác thư viện. - Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong cho Học sinh và Giáo viên. - Phục vụ bạn đọc. - Tham dự Hội sách Xuân năm 2022. - Tổ chức “Ngày hội đọc sách” qua các hình thức tuyên truyền giới thiệu sách. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm bổ sung sách tham khảo cho học sinh mượn phục vụ học kỳ II. - Tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện.
Tháng 02/2022	- Họp tổ công tác thư viện. - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu. - Phục vụ bạn đọc. - Đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách của toàn trường. - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề.
Tháng 03/2022	- Họp tổ công tác thư viện. - Tiếp tục bổ sung xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Giới thiệu sách mới theo chủ đề. - Xây dựng thư mục giới thiệu sách phục vụ giáo viên và học sinh. - Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hoặc tổ trưởng bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức và giới thiệu hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập kiểm tra cuối năm. - Phục vụ bạn đọc.
Tháng 04/2022	- Họp tổ công tác thư viện. - Tiếp tục bổ sung xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Phục vụ bạn đọc. - Tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4 và ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4.

	- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ cho năm học mới.
Tháng 05/2022	- Hợp tổ công tác thư viện. - Tổ chức giới thiệu sách. - Phục vụ bạn đọc. - Thu hồi sách cho mượn, xử lý cho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách báo, tài liệu và các trang thiết bị của Thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Tổng kết công tác Thư viện trong năm học.
Tháng 06,07/2022	- Tổ chức bảo quản kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè. - Tiếp tục thực hiện công tác Thư viện phục vụ năm học mới. - Phối hợp với Đoàn trường cho các em tham gia “Câu lạc bộ bạn đọc” tại thư viện trong thời gian hè. - Tranh thủ sự chỉ đạo của BGH phối hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục bổ sung và giới thiệu sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới. - Tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện.

III. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU VÀ NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ công văn số 3812/SGD&ĐT-GDPT ngày 04/11/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2021 - 2022, quán triệt nhiệm vụ năm học cùng các chủ trương, chương trình hoạt động giáo dục chung, trường THPT Xuân Đỉnh thống nhất phát triển thư viện theo đúng mục tiêu của Sở GD&ĐT - Phòng GDPT Hà Nội đề ra: “**Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế**” với phương hướng nhiệm vụ như sau:

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng về tác dụng, ý nghĩa, vai trò của việc đọc sách, chung tay xây dựng thư viện để thư viện thực sự trở thành trung tâm sinh hoạt văn hóa chung của nhà trường.

2. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, đảm bảo chất lượng, số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần, loại hình.

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất trong thư viện để tạo môi trường đọc, học tập, nghiên cứu thuận tiện, hiện đại, an toàn và văn minh. Đảm bảo chi đủ ngân sách cho thư viện theo quy định. Ngoài ra, chú trọng công tác xã hội hóa có định hướng.

4. Đăng ký giữ vững danh hiệu **Thư viện Đạt chuẩn**.

5. Triển khai công tác phát hành SGK theo kế hoạch của Sở giáo dục và Đào tạo. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền thông tin tới học sinh và cha mẹ học sinh; bảo đảm 100% học sinh có đủ SGK khi đến lớp.

6. Tuyên truyền, hưởng ứng các ngày Hội sách thành phố theo công văn của Sở như Hội sách Xuân, Hội sách thiếu nhi, Hội sách Hà Nội, Ngày Hội đọc sách,...

7. Thu hút 100% cán bộ giáo viên nhân viên và 75% học sinh tham gia vào hoạt động thư viện.

8. Tham gia đầy đủ các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên đề và các hoạt động liên quan đến hoạt động thư viện do Sở GD&ĐT Hà Nội tổ chức.

9. Sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học; xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử nhằm phục vụ cho giáo viên và học sinh khi tra cứu, tìm thông tin một cách nhanh chóng và hiệu quả.

10. Tiếp tục xây dựng hệ thống TVTH trường phổ thông theo hướng ***“Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế”***, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường. Phần đầu đạt danh hiệu thư viện Tiên tiến trong năm học 2021-2022. Hoàn thành các chỉ tiêu của Sở GD&ĐT - Phòng GDPT Hà Nội cũng như của trường đề ra.

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**
(Đã ký)

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
NHÂN VIÊN THƯ VIỆN**
(Đã ký)

Lê Ngọc Hoa

Lưu Hồng Diệp