

## QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ TÂN UYÊN BÌNH DƯƠNG

*MANAGING LIBRARY ACTIVITIES IN SECONDARY SCHOOLS IN TAN UYEN TOWN,  
BINH DUONG PROVINCE*

LÊ THỊ LỆ HẰNG

Trường Trung học cơ sở Nguyễn Quốc Phú, Bình Dương, [hangntlnqp@tu.sgdbinhduong.edu.vn](mailto:hangntlnqp@tu.sgdbinhduong.edu.vn)

THÔNG TIN	TÓM TẮT
<p>Ngày nhận: 08/12/2018            Ngày nhận lại: 15/12/2018            Duyệt đăng: 11/3/2019            Mã số: TCKH-S01T03-B03-2019            ISSN: 2354 – 0788</p> <p><b>Từ khóa:</b>            Hoạt động thư viện, nhân viên thư viện, học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý.</p> <p><b>Key words:</b>            Library activities, library staff, students, teachers, administrators.</p>	<p><i>Sự ra đời và tồn tại của thư viện luôn gắn liền với tri thức. Thư viện luôn có vai trò rất quan trọng trong đời sống, trong giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh trong nhà trường. Để thư viện trong nhà trường hoạt động có hiệu quả thì cần quản lý tốt hoạt động thư viện. Quản lý như thế nào để nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, phát huy vai trò tích cực của thư viện đối với công tác dạy học và giáo dục trong nhà trường. Trong bài viết này chúng tôi trình bày kết quả nghiên cứu thực trạng quản lý hoạt động thư viện dưới góc độ nhìn nhận của đội ngũ giáo viên, nhân viên thư viện và cán bộ quản lý trường trung học cơ sở. Qua đó, đề xuất một số biện pháp quản lý hướng đến xây dựng thư viện thân thiện góp phần nâng cao chất lượng giáo dục ở trường trung học cơ sở.</i></p> <p><b>ABSTRACTS</b>  <i>The birth and existence of the library is always associated with knowledge. The library always has a very important role in the life, teaching of teachers and students' learning in the school. In order for the school library to function effectively, library management needs to be well managed. Managing how to improve the quality of library activities, promote the positive role of the library for teaching and education in schools. In the article, we present the results of a research on management of library activities under the perspective of teachers, librarians and secondary school administrators. Thereby, a number of management measures are proposed to build a friendly library to contribute to improving the quality of education in secondary schools.</i></p>

## 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong nhà trường, thư viện đóng vai trò quan trọng hỗ trợ cho giáo viên và học sinh trong việc giảng dạy và học tập. Là linh hồn, là trung tâm sinh hoạt, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Trong Quyết định số 10/2007/QĐ-BVHTT ngày 04/5/2007 của Bộ Văn hóa - Thông tin đã xác định: “Thư viện trường học phải đảm bảo thông tin tài liệu cho chương trình học tập, giúp mở rộng kiến thức mọi mặt của các em, hình thành ở các em tính độc lập trong việc đọc, việc học; biết cách thu nhận, phân tích thông tin để hình thành kiến thức mới. Học ở lớp sẽ được củng cố bằng việc đọc (học) ở thư viện trường học”. Chúng tôi đã nghiên cứu thực trạng quản lý hoạt động thư viện tại các trường trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Tân Uyên. Từ đó, giúp đội ngũ cán bộ quản lý nắm rõ thực trạng và đề ra các biện pháp phù hợp góp phần nâng cao chất lượng hoạt động thư viện trong nhà trường.

## 2. THỰC TRẠNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ TÂN UYÊN, TỈNH BÌNH DƯƠNG

Để tìm hiểu thực trạng hoạt động thư viện hướng tới xây dựng thư viện thân thiện cho học sinh trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Tân Uyên bằng các giải pháp phù hợp, chúng tôi tiến hành khảo sát 24 cán bộ quản lý, 8 nhân viên thư viện, 218 giáo viên tại 8 trường trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Tân Uyên từ tháng 07/2018 đến tháng 10/2018 bằng nhiều phương pháp nghiên cứu như điều tra bằng bảng hỏi, phân tích, tổng hợp và xử lý số liệu, phỏng vấn cán bộ quản lý, nhân viên thư viện để xác định rõ thực trạng hoạt động của thư viện các trường. Thang đo mức độ thực hiện gồm 5 mức độ. Qui ước thang đo cụ thể là: mức kém: Điểm trung bình (ĐTB) = 1.00 – 1.80; mức yếu: ĐTB = 1.81 – 2.60; mức trung bình: ĐTB = 2.61 – 3.40; mức khá: ĐTB = 3.41 – 4.20; mức tốt: ĐTB = 4.21 – 5.00.

### 2.1. Thực trạng nhận thức của cán bộ quản lý và giáo viên về quản lý hoạt động thư viện

Nhận thức có vai trò định hướng cho con người trong suy nghĩ, hành động. Nó có tác dụng điều chỉnh thái độ và hành vi của con người trong cuộc sống. Để tìm hiểu nhận thức của cán bộ quản lý, nhân viên thư viện, giáo viên về quản lý hoạt động thư viện chúng tôi (xem bảng 1).

Có thể thấy cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên thư viện đều đánh giá rất cao về tầm quan trọng của quản lý hoạt động thư viện ở trường trung học cơ sở, 3/3 nội dung đều được đánh giá khá tốt. Cả hai nhóm cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên thư viện đều đánh giá cao nhất nội dung “*Hoạt động thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh trong nhà trường*” với trị trung bình (TTB) của nhóm cán bộ quản lý là 4.21 và độ lệch chuẩn rất thấp (0.51), điều đó cho thấy các ý kiến nhận xét khá tập trung và nội dung này được đánh giá là “tốt” trong khi TTB của giáo viên, nhân viên thư viện là 4.14 được đánh giá là “khá” với độ lệch chuẩn là 0.62. Tiếp theo các ý kiến cũng cho rằng nếu học sinh đến thư viện trường đọc sách nhiều hơn thì “*Hoạt động của thư viện góp phần nâng cao ý thức, giáo dục đạo đức cho học sinh trong nhà trường*” với TTB là 4.03 và độ lệch chuẩn là rất thấp (0.49) cho thấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thư viện khá tập trung. Xếp cuối cùng là nội dung “*Hoạt động của thư viện góp phần đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường*” (3.98), nội dung này các ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thư viện cũng khá tập trung vì có độ lệch chuẩn là rất thấp (0.49). Trong thực tế, nếu học sinh thường xuyên đến thư viện nhà trường để đọc sách thì ý thức học sinh càng được nâng cao, thông qua sách báo học sinh ý thức được điều hay, lẽ phải, cũng thông qua sách báo học sinh được học hỏi nhiều hơn, giải thích được rõ những vấn đề mà trong lớp

học chưa được nắm rõ, chính vì thế mà hoạt động thư viện góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường. Điều này đã được minh chứng bởi công trình nghiên cứu của M. Lonsdale (2003) về “*Tác động của thư viện trường học tới kết quả học tập của sinh viên*”. Mặt khác, qua trao đổi với một số cán bộ quản

lý, họ đều cho rằng: “*Thư viện là nơi để giáo viên và học sinh tìm tòi, nghiên cứu nâng cao trình độ để phục vụ cho giảng dạy và học tập, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục cho nhà trường. Vì vậy, thư viện rất quan trọng trong một nhà trường và quản lý hoạt động thư viện cũng rất quan trọng*”.

**Bảng 1.** Ý kiến của cán bộ quản lý, nhân viên thư viện và giáo viên về thực trạng nhận thức tầm quan trọng của quản lý hoạt động thư viện

Nội dung đánh giá	Vị trí công tác				Tổng cộng		Xếp hạng
	Cán bộ quản lý		Giáo viên, nhân viên thư viện		TTB	ĐLC	
	TTB	ĐLC	TTB	ĐLC			
Hoạt động thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh trong nhà trường	4.21	0.51	4.14	0.62	4.14	0.61	1
Hoạt động của thư viện góp phần nâng cao ý thức, giáo dục đạo đức cho học sinh trong nhà trường	3.96	0.20	4.04	0.51	4.03	0.49	2
Hoạt động của thư viện góp phần đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường	3.96	0.36	3.98	0.50	3.98	0.49	3

## 2.2. Thực trạng quản lý mục tiêu hoạt động thư viện

Thư viện góp phần rất lớn vào việc phát triển tri thức của con người. Quản lý mục tiêu hoạt động thư viện là khâu quan trọng đầu tiên, nó chi phối đến hầu hết các hoạt động quản lý khác của hiệu trưởng trong công tác quản lý hoạt động thư viện của nhà trường (xem bảng 2). Có thể thấy cán bộ quản lý, nhân viên thư viện và giáo viên đánh giá 3/6 nội dung ở mức “khá” và 3/6 nội dung ở mức “trung bình”. Tuy nhiên việc “*Tổ chức, chỉ đạo nhân viên thư viện xây dựng thư viện thân thiện và lôi cuốn mọi người tham gia vào các hoạt động sáng tạo*” (TTB=3.03) là nội dung có mức độ thực hiện thấp nhất, chưa hiệu quả, tổ chức qua loa, mang tính hình thức, chưa huy động được sự tham gia của các lực lượng giáo dục như: giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, tổ chức

Đoàn, Đội, cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể, cộng đồng xã hội... Do vậy, các hoạt động thư viện diễn ra vẫn chưa đáp ứng được các yêu cầu thực hiện mục tiêu xây dựng thư viện thân thiện trong trường học.

Nguyên nhân do một số cán bộ quản lý chưa được đào tạo có hệ thống về khoa học quản lý, làm việc chủ yếu dựa vào những kinh nghiệm cá nhân, do đó tính chuyên nghiệp chưa cao. Năng lực quản lý, điều hành còn nhiều bất cập, năng lực tổ chức, chỉ đạo thực thi nhiệm vụ chưa mang lại hiệu quả cao. Kiến thức về xây dựng tổ chức hoạt động thư viện và quản lý nhân viên thư viện còn nhiều hạn chế, chưa định hướng đúng đắn mục tiêu, giải pháp lâu dài có tính chiến lược về công tác xây dựng và phát triển thư viện thân thiện nhằm đáp ứng nhu cầu phục vụ đổi mới giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

**Bảng 2.** Ý kiến của cán bộ quản lý, nhân viên thư viện và giáo viên về thực trạng quản lý mục tiêu hoạt động thư viện

Nội dung đánh giá	Vị trí công tác				Tổng cộng		Xếp hạng
	Cán bộ quản lý		Giáo viên, nhân viên thư viện		TTB	ĐLC	
	TTB	ĐLC	TTB	ĐLC			
Xác định mục tiêu hoạt động cụ thể, rõ ràng	3.71	0.62	3.66	0.69	3.67	0.68	1
Tổ chức các hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu, với nội dung dạy học và kế hoạch năm học của nhà trường	3.46	0.59	3.49	0.65	3.48	0.64	2
Xây dựng kế hoạch, chương trình hành động cụ thể theo năm/ quý/ tháng	3.46	0.59	3.41	0.66	3.42	0.65	3
Chỉ đạo nhân viên thư viện cung cấp sách và các phương tiện cho bạn đọc giải trí trong thời gian nhàn rỗi	3.13	0.68	3.31	0.65	3.29	0.66	4
Chỉ đạo nhân viên thư viện bảo quản, tìm, xử lý và phổ biến thông tin, cung cấp thông tin cho độc giả về các nguồn tài liệu	3.08	0.65	3.24	0.64	3.22	0.64	5
Tổ chức, chỉ đạo nhân viên thư viện xây dựng thư viện thân thiện và lôi cuốn mọi người tham gia vào các hoạt động sáng tạo	2.96	0.81	3.04	0.71	3.03	0.72	6

### 2.3. Thực trạng quản lý nhân viên thư viện

Nhân viên thư viện có vai trò rất quan trọng đối với hoạt động thư viện, là người quyết định chất lượng và hiệu quả hoạt động của thư viện nên việc quản lý nhân viên thư viện là rất quan trọng. Xử lý thông tin trong phiếu khảo sát, chúng tôi thu được kết quả trình bày ở bảng 3:

Mặc dù mức độ thực hiện cả 6 nội dung đều được đánh giá ở mức “khá” với TTB từ 3.58 đến 3.77. Tuy nhiên việc “Bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học” (TTB=3.58) của nhân viên thư viện còn hạn chế nên xếp cuối bảng. Thực tế việc nâng cao trình độ của đội ngũ nhân viên thư viện chưa được chú trọng, một phần do chế độ, chính sách của nhà trường còn hạn chế, mặt khác, đa phần nhân viên thư viện chưa tâm huyết với

công tác thư viện nên nếu được tham gia các lớp học nâng cao trình độ thì họ sẽ chọn học để được nâng cao về chuyên môn chính, còn đối với các lớp về thư viện họ chỉ tham gia học khi được cử, được triệu tập bắt buộc phải tham gia. Qua phỏng vấn các cán bộ quản lý cho rằng: “Giáo viên hoặc nhân viên thư viện sau khi được tuyển dụng, nếu chưa có trình độ ngoại ngữ, tin học thì nhà trường luôn tạo điều kiện về thời gian để họ tham gia học tập nâng cao trình độ tin học, ngoại ngữ. Còn đối với việc tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thư viện khi nào có lớp tập huấn, bồi dưỡng, phòng giáo dục cử đi học mới được đi” hoặc “Tôi đã làm quản lý trên 30 năm, đã được công tác ở rất nhiều trường trên địa bàn thị xã Tân Uyên này, ở các trường mà tôi quản lý tôi đã làm việc với rất nhiều nhân viên thư viện nhưng tôi

chưa gặp bất kỳ trường hợp nào nhân viên thư viện có mong muốn được đi học về đại học thư viện, hay cao đẳng thư viện,... để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện, có chăng chỉ là các lớp bồi dưỡng”. Và thực tế trên địa bàn thị xã Tân Uyên có 7/8 nhân viên thư viện đã được bồi dưỡng về công tác thư viện, 8/8 nhân viên thư viện có trình độ tin học và ngoại ngữ từ chứng chỉ A trở lên. Tuy nhiên, để xây dựng thư viện thân thiện đòi hỏi nhân viên thư viện thân thiện. Như vậy để đáp ứng

yêu cầu thực tế đòi hỏi mỗi nhân viên thư viện phải tự học hỏi, nâng cao trình độ, rèn luyện tu dưỡng phẩm chất, kỹ năng về mọi mặt để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được phân công.

Tóm lại, việc phân tích thực trạng quản lý hoạt động thư viện ở trường trung học cơ sở sẽ là cơ sở quan trọng để đề xuất một số biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động thư viện hướng đến xây dựng thư viện thân thiện ở các trường trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Tân Uyên, tỉnh Bình Dương.

**Bảng 3.** Ý kiến của cán bộ quản lý, nhân viên thư viện và giáo viên về thực trạng quản lý nhân viên thư viện

Nội dung đánh giá	Vị trí công tác				Tổng cộng		Xếp hạng
	Cán bộ quản lý		Giáo viên, nhân viên thư viện		TTB	ĐLC	
	TTB	ĐLC	TTB	ĐLC			
Chọn lựa, sắp xếp, phân bổ công việc hợp lý cho nhân viên thư viện	3.54	0.72	3.8	0.63	3.77	0.65	1
Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc	3.63	0.65	3.75	0.61	3.74	0.62	2
Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên thư viện	3.79	0.72	3.69	0.65	3.70	0.66	3
Phân công lao động hợp lý, quan tâm đến chế độ đãi ngộ	3.50	0.72	3.65	0.66	3.64	0.66	4
Khuyến khích, tạo điều kiện cho nhân viên thư viện thi cán bộ thư viện giỏi	3.75	0.61	3.58	0.66	3.59	0.66	5
Bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho nhân viên thư viện	3.71	0.62	3.57	0.66	3.58	0.65	6

### 3. MỘT SỐ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN HƯỚNG ĐẾN XÂY DỰNG THƯ VIỆN THÂN THIỆN Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ TÂN UYÊN TỈNH BÌNH DƯƠNG

#### 3.1. Nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của quản lý thư viện và quản lý mục tiêu hoạt động thư viện

Hệ thống hóa các văn bản chỉ đạo về thư viện của Đảng, Nhà nước và của ngành, tổ chức quán triệt đến tận giáo viên, nhân viên và học

sinh trong toàn trường. Đây là cơ sở pháp lý trong khi tuyên truyền, giáo dục đội ngũ giáo viên và học sinh. Với biện pháp này giúp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng của thư viện và quản lý thư viện; tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ giáo viên tiếp xúc với hệ thống các văn bản quản lý, chỉ đạo về thư viện của cấp trên. Từ đó đề ra những qui định thống nhất để cùng nhau phối hợp thực hiện.

Trong quá trình tuyên truyền, hiệu trưởng cần đa dạng hóa các hình thức tổ chức, thời gian, không gian tổ chức, kết hợp lồng ghép các chương trình sinh hoạt nội, ngoại khóa, họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt các đoàn thể, sinh hoạt chuyên đề,... để khơi dậy trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với công tác này; tạo sự đồng thuận nhất trí cao trong tổ chức, thực hiện nghị quyết hội đồng, chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường về thư viện và quản lý thư viện.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn, nhân viên thư viện kịp thời giới thiệu các tạp chí, sách báo, danh mục tài liệu có trong thư viện, các băng đĩa dạy minh họa do Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

Khi xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, tháng, cần chú trọng đúng mức kế hoạch quản lý thư viện hướng đến xây dựng thư viện thân thiện với đầy đủ nội dung, nhiệm vụ đã được xác định. Đồng thời tổ chức triển khai quán triệt một cách kịp thời, chu đáo để nâng cao nhận thức và tinh thần trách nhiệm về công tác quản lý thư viện cho tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh trong toàn trường. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân, trong đó cần yêu cầu làm rõ kế hoạch thực hiện, sử dụng thư viện.

Định kỳ hàng tháng, học kỳ nhà trường cần tổ chức các chuyên đề đổi mới sách giáo khoa, đổi mới phương pháp giảng dạy. Thông qua việc đánh giá các tiết dự giờ, thăm lớp, nên đi sâu vào công tác sử dụng tham khảo tìm tòi tài liệu để nâng cao kiến thức.

Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá trên cơ sở pháp lý, hành chính trong công tác sử dụng thư viện.

### **3.2. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện cho nhân viên làm công tác thư viện trong trường học**

Khuyến khích nhân viên thư viện nhà trường tự bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

Nhân viên thư viện vừa là người quản lý trực tiếp thư viện, là người đồng hành với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh trong việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu trong thư viện một cách có hiệu quả. Vì vậy, để đáp ứng nhu cầu dạy và học hiện nay, điều hết sức cần thiết là phải đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ phụ trách thư viện. Nhà trường luôn tạo mọi điều kiện để cán bộ thư viện tham gia đầy đủ các khóa học về kỹ năng nghiệp vụ công tác thư viện cũng như tham gia cuộc thi Cán bộ thư viện giỏi. Mặt khác, nhà trường có thể tổ chức tham quan một số trường có thư viện hoạt động hiệu quả cao để học tập, tham khảo về cách quản lý thư viện cũng như các mô hình hoạt động tích cực khác. Trên cơ sở đó vận dụng một cách linh hoạt sáng tạo vào tình hình thực tế của đơn vị mình.

Bên cạnh đó thái độ phục vụ của nhân viên thư viện phải hòa nhã, phục vụ nhanh gọn, văn minh, lành mạnh trên tinh thần hợp tác tạo điều kiện tốt nhất cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh.

Phân công nhân viên thư viện sinh hoạt chuyên môn cùng giáo viên trong các tổ chuyên môn, lần lượt mỗi năm sinh hoạt chuyên môn cùng một tổ, sau 5 năm, nhân viên thư viện sẽ nắm được cơ bản nội dung chương trình học của học sinh, từ đó có những hiểu biết cần thiết để hỗ trợ cho giáo viên trong giảng dạy và giúp học sinh đọc sách hiệu quả.

Tuyên truyền, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp cho nhân viên thư viện thông qua các buổi tọa đàm, nhiệm vụ năm học, các buổi họp tổng kết hoạt động giáo dục,... Tuyên truyền để nhân viên thư viện hiểu được: cần phải luôn luôn tu dưỡng, phấn đấu về mọi mặt để đạt được những yêu cầu cần thiết trong giai đoạn hiện nay.

### **3.3. Chỉ đạo xây dựng thư viện thân thiện trong nhà trường trung học cơ sở**

*Nâng cao nhận thức đầu tư cơ sở vật chất, trang trí thư viện đẹp mắt, phù hợp với lứa tuổi học sinh trung học cơ sở*

Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý các nhà trường về vai trò của thư viện trường học thân thiện và văn hóa đọc trong bối cảnh hiện nay. Trên cơ sở đó cần có sự đầu tư thích đáng về cơ sở vật chất – kỹ thuật cho thư viện trường học để duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục. Bên cạnh đó, nhân viên thư viện trường học cần được đảm bảo các chế độ đãi ngộ và được tham gia các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ, tham quan, học hỏi kinh nghiệm từ các thư viện trường học tiên tiến ở trong và ngoài nước. Nhân viên thư viện trường học cũng cần được trau dồi các kỹ năng nắm bắt tâm sinh lý lứa tuổi, thuyết phục và định hướng đọc, kể chuyện... giúp cho quá trình hình thành và phát triển hứng thú đọc, kỹ năng đọc và nhu cầu đọc của học sinh.

*Tổ chức, sắp xếp thư viện thân thiện, tổ chức tốt các hoạt động thư viện thân thiện:* Ngoài việc đầu tư cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định cho thư viện, hiệu trưởng cần tận dụng cơ sở vật chất của nhà trường để mở rộng diện tích thư viện. Sắp xếp thư viện mở thành một không gian học tập chung trong nhà trường, nhằm mang lại tiện ích tốt nhất cho bạn đọc. Tích cực tổ chức các hoạt động thư viện, tăng cường giao lưu, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau giữa nhân viên thư viện với bạn đọc, bạn đọc với bạn đọc.

*Tăng cường phối hợp giữa nhân viên thư viện với tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm:* Hiệu trưởng ban hành quy chế phối hợp giữa nhân viên thư viện với tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm nhằm thúc đẩy, nâng cao hiệu quả phối hợp hoạt động với thư viện, cũng như nâng cao vai trò của thư viện trong đổi mới dạy và học. Tổ chức các hoạt động thư viện hỗ trợ cho hoạt động dạy học và giáo dục học sinh theo quy luật của chất lượng giáo dục là: Người học ra sức phát huy nội lực

để học và biết cách học. Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức các hoạt động thư viện gắn với chương trình dạy học và giáo dục trong nhà trường, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng dạy và học. Tạo điều kiện cho giáo viên tham khảo sách báo, tài liệu phục vụ giảng dạy trên lớp. Hướng dẫn học sinh cách đọc sách hiệu quả, hình thành văn hóa đọc cho các em. Tạo điều kiện cho học sinh phát huy năng lực tự học, thói quen học nhóm với tinh thần chủ động, tư duy tích cực và hỗ trợ lẫn nhau. Xây dựng văn hóa học tập trong nhà trường.

*Chỉ đạo đổi mới hoạt động thư viện nhằm phát triển “văn hóa đọc” trong nhà trường trung học cơ sở:* Chỉ đạo đổi mới hoạt động đọc sách thông qua các biện pháp quản lý hành chính. Đổi mới và đa dạng hóa các hoạt động thư viện hướng tới giáo dục “văn hóa đọc” cho học sinh như: Lòng ghép văn hóa đọc vào bài giảng; bồi dưỡng kỹ năng đọc sách cho học sinh; xây dựng “Tủ sách mini” tại các lớp học, xây dựng “Thư viện xanh”, nâng cao hiệu quả hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách; phát động các cuộc thi về kỹ năng đọc sách đối với học sinh, thành lập các câu lạc bộ đọc sách, yêu sách...

Chỉ đạo hoạt động đọc sách thông qua các biện pháp quản lý hành chính: Đây là những quy định bắt buộc về việc đọc sách, mượn sách tại thư viện nhà trường đối với cả giáo viên và học sinh. Chẳng hạn như: quy định thời gian đọc sách, số lượt mượn sách đối với giáo viên và học sinh tại thư viện trong một tuần, tháng...; đưa tiêu chí số lượt đọc sách tại thư viện vào tiêu chí thi đua hàng tuần của các lớp, thi đua học kì, cuối năm của giáo viên; kiểm tra giáo án tuyên truyền, giới thiệu sách của nhân viên thư viện, tập thể lớp hàng tháng; .... Từ các biện pháp quản lý hành chính sẽ tạo nên hiệu ứng thi đua sâu rộng về đọc sách trong giáo viên và học sinh của nhà trường, giáo dục thói quen đọc sách và nhu cầu đọc sách cho học sinh trung học cơ sở.

Đổi mới và “đa dạng hóa” các hoạt động để phát triển văn hóa đọc cho học sinh trung học cơ sở bao gồm các hoạt động sau:

Lồng ghép văn hóa đọc trong bài giảng của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm rất quan trọng: ví dụ giáo viên có thể yêu cầu học sinh viết những cảm nhận về cuốn sách mình đọc trong các giờ sinh hoạt chung, yêu cầu học sinh tự tìm tư liệu phục vụ các chủ đề của bài học,... điều này yêu cầu mỗi giáo viên phải là một tấm gương đọc sách, là những người truyền cảm hứng đọc cho các em học sinh.

Bồi dưỡng kỹ năng đọc sách cho học sinh: Biện pháp này nhằm giúp các em có nhận thức đúng đắn về vai trò của việc đọc sách thường xuyên, cũng như cung cấp cho các em phương pháp, kỹ năng đọc sách hiệu quả. Hiệu trưởng nhà trường cần chỉ đạo việc bồi dưỡng phương pháp, kỹ năng đọc sách hiệu quả cho học sinh thông qua các tiết học. Tích hợp trong các môn học và yêu cầu giáo viên định hướng việc tìm tài liệu để đọc cho học sinh theo các môn học và chủ đề cụ thể.

Xây dựng “Thư viện xanh”: nhằm đổi mới hình thức đọc sách, tạo hứng thú đọc sách cho học sinh và tận dụng không gian sân chơi trong những ngày thời tiết đẹp thông qua mô hình “giỏ sách di động”,... học sinh có thể tự do lấy sách và ngồi học ngay tại ghế đá dưới gốc cây sau đó tự giác trả lại đúng nơi quy định. Để xây dựng thư viện xanh, dưới sự chỉ đạo của hiệu trưởng, nhân viên thư viện phát động tới từng lớp và từng học sinh về phong trào này.

Thường xuyên tuyên truyền và giới thiệu sách: Đây là biện pháp hữu hiệu nhất nhằm giúp cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh dễ dàng tiếp cận với sách báo mới, những vấn đề mang tính thời sự. Việc tổ chức tuyên truyền được thực hiện theo từng tháng, để làm tốt điều này nhân viên thư viện phải có sự sàng lọc kỹ lưỡng trong từng tháng sao cho phù hợp với nội dung tuyên truyền và giới thiệu sách. Đối với học sinh có thể tuyên truyền trong buổi sinh

hoạt dưới cờ, đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có thể thực hiện vào ngày họp Hội đồng sư phạm,... Bên cạnh đó, nhân viên thư viện phát hiện sách báo mới, tư liệu mới tổ chức giới thiệu bằng nhiều hình thức khác để kịp thời với nhu cầu dạy – học của giáo viên và học sinh. Chẳng hạn, trong đợt thi giải Toán trên mạng, tài liệu hướng dẫn không có tại thư viện, nhân viên thư viện biết được thông tin nơi bán có thể thông báo rộng rãi cho học sinh để phục vụ kịp thời cho kỳ thi ...

*Đa dạng hóa các hình thức của thư viện trường học:* Các hình thức của thư viện trường học cần được thay đổi thường xuyên, tránh cho học sinh bị nhàm chán; ví dụ: thư viện góc lớp, thư viện xanh, tổ chức thi kể chuyện, thi đọc sách... giải pháp này đòi hỏi nhân viên thư viện trường học phải có kỹ năng hướng dẫn, tuyên truyền, khơi dậy trí tò mò và sự sáng tạo của học sinh đồng thời phải không ngừng đổi mới phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của thư viện của nhà trường và đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi của học sinh.

Thường xuyên trang bị thêm sách tham khảo, sách nghiệp vụ, tạp chí,... để thu hút bạn đọc: Ngoài số lượng sách báo hiện có, thư viện cần phải được “làm mới” theo hàng năm bằng cách trang bị thêm một số đầu sách mới để tránh sự “nhàm chán” cho bạn đọc; trên cơ sở tham mưu của nhân viên thư viện nhà trường xây dựng kế hoạch mua sách báo từ nguồn kinh phí của đơn vị. Bên cạnh đó tranh thủ sự hỗ trợ của các lực lượng trong nhà trường như tổ chức cho Đội thiếu niên tiên phong xây dựng phong trào “góp 01 cuốn sách để được đọc 100 cuốn sách” sau đó có sơ tổng kết khen thưởng kịp thời đối với những lớp tặng nhiều sách, đồng thời mở rộng phong trào này đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Sách càng nhiều, càng mới chính là yếu tố “kích thích” cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh đến với thư viện ngày càng tăng.



Về phương thức hoạt động của thư viện cũng cần có sự thay đổi theo hướng tích cực và thân thiện như: kho tài liệu là kho mở, mạng lưới thư viện là các học sinh có tính năng động, sáng tạo, có khả năng hướng dẫn bạn bè tra tìm tài liệu, tăng cường các hoạt động tuyên truyền hướng dẫn đọc thông qua các cuộc thi tìm hiểu về sách, câu lạc bộ đọc sách... việc làm này nâng cao tinh thần tự giác của các em, đồng thời kích thích nhu cầu và hứng thú đọc của học sinh.

Thư viện cần có sự phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể, hội như hội cha mẹ học sinh, liên chi đội, các giáo viên trong nhà trường trong công tác xã hội hóa thư viện. Công tác xã hội hóa thư viện trường học cần được thực hiện và triển khai dưới nhiều góc độ. Hiện nay xã hội hóa thư viện trường học phổ biến nhất là hình thức vận động cha mẹ học sinh đóng góp xây dựng thư viện.

Các giải pháp này cần thực hiện đồng bộ nhằm tăng cường vai trò và chất lượng trong hoạt động của thư viện. Theo chúng tôi để thư viện trường học thân thiện, đạt chuẩn và gần gũi, thu hút đông đảo học sinh cần có sự thay đổi không chỉ từ bên ngoài của các thư viện trường học mà cần có sự thay đổi từ bên trong, cụ thể là thay đổi về suy nghĩ của các cấp lãnh đạo, các nhà quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên thư viện, cha mẹ học sinh và học sinh.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Văn hóa - Thông tin (2002), *Về công tác thư viện*, các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện, Hà Nội.
2. Bộ Văn hóa - Thông tin (2007), *Quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020*, Bộ Văn hóa - Thông tin, Hà Nội.
3. Klaus Ulrich Werner (2014), *Thư viện với vai trò là không gian học tập và là nơi mọi người đều muốn đến*. Tạp chí Thư viện Việt Nam, số 2 (46), tháng 3/2014.
4. Michele Lonsdale (2003). *Impact of School Libraries on Student Achievement*, Australian Council for Educational Research (ACER).
5. Nguyễn Thị Quỳnh (2018), *Một số biện pháp Quản lý hoạt động thư viện hướng tới giáo dục văn hóa đọc cho học sinh các trường trung học cơ sở trên địa bàn Thành phố Hà Nội*. Tạp chí Giáo dục,

## 4. KẾT LUẬN

Xây dựng thư viện trường học thân thiện là cả một quá trình lâu dài, đòi hỏi sự kiên trì và tích cực tham gia của các lực lượng giáo dục như: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thư viện, học sinh, cha mẹ học sinh và các đoàn thể trong, ngoài nhà trường. Các biện pháp quản lý được đề xuất trên cơ sở nghiên cứu lý luận và khảo sát thực trạng quản lý hoạt động thư viện hướng tới xây dựng trường học thân thiện cho học sinh trung học cơ sở. Biện pháp “*Chỉ đạo xây dựng thư viện thân thiện trong nhà trường trung học cơ sở*” có tác động trực tiếp làm thay đổi các hoạt động của thư viện, hướng tới tổ chức đa dạng, phong phú các hoạt động của thư viện, từ đó góp phần quan trọng trong thực hiện mục tiêu giáo dục của nhà trường. Mặt khác, thực tiễn đòi hỏi cán bộ quản lý nhà trường trung học cơ sở cần phải sử dụng và phối hợp hài hòa các biện pháp quản lý để tạo nên sự tác động tổng hợp đến việc hình thành thói quen đọc sách, hứng thú đọc sách và kỹ năng đọc sách cho học sinh các trường trung học cơ sở từ đó nâng dần ý thức tự học để việc xây dựng thư viện trường học thân thiện thực sự góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Tân Uyên.