

## **BẢNG TÓM TẮT SÁNG KIẾN**

### **1. Tên đề tài:**

Nâng cao chất lượng công tác phục vụ người đọc tại trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc.

### **2. Nội dung lĩnh vực đề tài:**

Nghiên cứu những phương pháp, cách thức để nắm đặc điểm của người đọc và hoạt động đọc sách tại trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc.

### **3. Tác giả:**

- Họ và tên: Nguyễn Thị Mỹ Thu
- Chức vụ: Nhân viên
- Nhiệm vụ công tác: Nhân viên thư viện

### **4. Nội dung tóm tắt:**

4.1 - Nội dung tóm tắt: Với mong muốn vận dụng những kiến thức đã tiếp thu được trong quá trình công tác để nghiên cứu, đề xuất những giải pháp khả thi nhằm góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc và đào tạo của nhà trường trong giai đoạn hiện nay.

4.2 Phạm vi áp dụng: Thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc Xã Bình Thuận - Thị xã Buôn Hồ - Tỉnh Đắk Lắk.

4.3 Thời điểm áp dụng: Từ năm học 2021 – 2022.

4.4 Hiệu quả mang lại:

- Tạo cho các em tính tự giác trong việc đọc sách, say mê trong việc đọc sách.
- Giúp các em mạnh dạn khi đứng phát biểu và tham gia các hội thi giữa các đám đông.
- Biết khai thác và sử dụng hợp lý vốn tài liệu bạn đọc cần.
- Giúp các em biết yêu quý sách và tạo thói quen đến thư viện thường xuyên hơn, đồng thời giúp các em yêu thích tất cả các môn học và nhằm nâng cao chất lượng dạy và học tại trường TH Nguyễn Bá Ngọc.

## I. PHẦN MỞ ĐẦU

### 1. Lý do chọn đề tài:

Công tác người đọc hay việc tổ chức phục vụ tài liệu cho người đọc là một hoạt động của thư viện nhằm thúc đẩy, phát triển và thoả mãn nhu cầu, hứng thú đọc tài liệu thông qua việc tuyên truyền, hướng dẫn và cung cấp tài liệu dưới nhiều hình thức. Công tác người đọc bao gồm các hình thức tổ chức và phương pháp phục vụ người đọc ở trong và ngoài thư viện. Đồng thời công tác người đọc còn là thước đo hiệu quả luân chuyển tài liệu và tác dụng của nó trong đời sống.

Với ý nghĩa đó “Công tác người đọc luôn được coi là công tác quan trọng nhất của thư viện. Bởi vì, thông qua công tác này vốn tài liệu quý giá của thư viện mới được sử dụng có hiệu quả, mới phát huy được tác dụng trong phát triển mọi mặt của đất nước, từ đó vị trí, vai trò xã hội của thư viện mới được khẳng định”

Chính vì vậy, trong những năm qua, Thư viện Trường TH Nguyễn Bá Ngọc luôn ra sức phấn đấu thực hiện tốt công tác phục vụ bạn đọc. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, Thư viện cũng còn hạn chế về cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương pháp thực hiện và với mong muốn nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện, đặc biệt là công tác phục vụ bạn đọc, bản mạnh dặn chọn đề tài: “ ***Nâng cao chất lượng công tác phục vụ người đọc***” với mong muốn vận dụng những kiến thức đã tiếp thu được trong trong quá trình công tác để nghiên cứu, đề xuất những giải pháp khả thi nhằm góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc và đào tạo của nhà trường trong giai đoạn hiện nay.

### 2. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài:

#### 2.1 Mục tiêu nghiên cứu:

Đánh giá thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc. Từ đó đề xuất những giải pháp hợp lý nhằm khắc phục những hạn chế và nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc, đáp ứng yêu cầu đọc tại thư viện nhà trường

#### 2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu:

- Nghiên cứu đặc điểm, nhu cầu tin của bạn đọc tại thư viện trường .
- Phân tích thực trạng công tác phục vụ bạn đọc của trường TH Nguyễn Bá Ngọc Xã Bình Thuận - Thị xã Buôn Hồ - Tỉnh Đắk Lắk.
- Đề xuất một số giải pháp về nâng cao chất lượng công tác phục vụ người.

**3. Đối tượng nghiên cứu:**

Đối tượng nghiên cứu : Nâng cao chất lượng công tác phục vụ người đọc tại thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc Xã Bình Thuận - Thị xã Buôn Hồ - Tỉnh Đắk Lắk.

**4. Giới hạn của đề tài:**

- Áp dụng tại Thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc Xã Bình Thuận - Thị xã Buôn Hồ - Tỉnh Đắk Lắk.

- Thời gian áp dụng từ năm học 2021 – 2022.

**5. Phương pháp nghiên cứu:**

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu.
- Phương pháp nghiên cứu thực tiễn.
- Phương pháp thống kê.
- Phương pháp phân tích tổng hợp.



## II. PHẦN NỘI DUNG

### 1. Cơ sở lý luận:

Công tác phục vụ bạn đọc, là nghiên cứu những phương pháp, cách thức để nắm đặc điểm của người đọc và hoạt động đọc sách của họ, Từ đó hướng dẫn tư vấn hoạt động đọc sách, tổ chức hoạt động đọc nhằm đem lại hiệu quả cao nhất.

Trong thực tiễn hoạt động của thư viện cho thấy công tác người đọc có rất nhiều vai trò khác nhau song nổi bật là công tác người đọc được ví như “chiếc cầu” nối liền người đọc với vốn tài liệu thông qua vai trò của người cán bộ thư viện. Thư viện có thể tìm hiểu và nắm được nhu cầu đọc, nhu cầu tin của người đọc và chính điều đó là cơ sở của các hoạt động khác trong thư viện. Góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản cho giáo viên và học sinh. Thư viện còn là nơi xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh. Tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào

việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa cho các thành viên nhà trường, cùng nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của ngành giao phó.

Thư viện nhà trường có nhiệm vụ hướng dẫn việc đọc, chọn được sách mà bạn đọc cần, tuyên truyền giới thiệu sách, xây dựng thói quen đọc và nền văn hóa đọc, khơi dậy tình yêu sách của học sinh. Giáo dục học sinh có văn hóa đọc bằng cách phối hợp với nhà trường và các cơ quan thông tin đại chúng.

## **2. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu:**

Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của phòng GD - ĐT, cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và các bậc phụ huynh cùng với Ban giám hiệu nhà trường năng động, sáng tạo có tinh thần trách nhiệm cao, có đội ngũ giáo viên nhiệt tình năng nổ, yêu nghề, có tinh thần đoàn kết và giúp đỡ nhau trong quá trình nghiên cứu.

Thư viện được thành lập cùng với sự phát triển của trường. Những năm đầu vốn tài liệu của thư viện trường còn hạn chế, đến nay đã có 2461 gồm: sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách pháp luật, sách thiếu nhi phục vụ cho giáo viên, học sinh. Đã trải qua quá trình phấn đấu không ngừng và sự nỗ lực của các cấp lãnh đạo, đội ngũ giáo viên, nhân viên... đến nay thư viện nhà trường đã đạt thư viện tiên tiến và trường được công nhận chuẩn quốc gia mức độ 2.

Với những đặc điểm ấy, thư viện cũng nỗ lực không ngừng phát triển. Thư viện ban đầu không có phòng đọc riêng, cơ sở vật chất thiếu thốn. Đến nay thư viện đã hình thành được 1 phòng đọc riêng với diện tích đạt chuẩn, rộng, thoáng, cơ sở vật chất đảm bảo và 1 cán bộ chuyên trách. Thư viện đã góp một phần nhỏ trong việc lưu giữ sách báo và đảm bảo tốt việc cung cấp thông tin. Đây là cơ sở quan trọng đảm bảo việc không ngừng nâng cao kiến thức giảng dạy và học tập.

### **\*Cơ sở vật chất trong thư viện:**

Tổng diện tích của thư viện là 72m<sup>2</sup> (cả phục vụ đọc – mượn), được bố trí nằm ở trung tâm của trường, thoáng mát, thuận tiện cho đọc giả.

Thư viện có:

- 6 kệ sách.
- 6 bộ bàn, 40 tấm thảm khoảng 40 chỗ ngồi,
- 1 bảng giới thiệu sách mới, 1 bảng hướng dẫn tìm sách theo mã màu, 1 bảng danh mục, 1 bảng nội quy, 1 bảng lịch đọc sách, 1 bảng mượn - trả sách.
- Ngoài ra trong thư viện được trang bị 2 quạt, 4 bóng đèn.

Thư viện được bố trí nằm ở vị trí thuận lợi cho bạn đọc, luôn được cán bộ thư viện quét dọn sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng đẹp mắt, thoáng mát, ánh sáng đầy đủ;

**\*Nguồn nhân lực**

Với qui mô đó, thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc phân công 1 cán bộ chuyên trách. Trình độ học vấn của cán bộ thư viện là đại học và biết sử dụng tin học cơ bản.

**\* Đội ngũ người dùng tin**

Bạn đọc của Thư viện trường chủ yếu là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên: 31 người

- Học sinh chủ yếu là học sinh lớp 3,4,5. Số lượng bạn đọc đến thư viện chưa nhiều.

**\*Thực trạng hoạt động, phục vụ bạn đọc tại thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc - Xã Bình Thuận - Thị xã Buôn Hồ - Tỉnh Đắk Lắk:**

**+ Công tác nghiệp vụ**

**- Hình thành vốn tài liệu:**

Cán bộ thư viện lập kế hoạch bổ sung.

Lên tờ trình trình lên ban giám hiệu nhà trường các loại tài liệu mình cần bổ sung.

Đi bổ sung tài liệu.

Sách báo có tác dụng giúp cho giáo viên, nhân viên và học sinh mở mang kiến thức, hiểu biết về các lĩnh vực xã hội, bồi dưỡng và nâng cao tri thức.

**- Xử lý công việc và bảo quản:**

Sách đưa về thư viện được CBTV xử lý kỹ thuật truyền thống:

- Viết phiếu nhập kho khi sách được đưa vào thư viện

- Vào sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt

- Đóng dấu: đóng dấu cho sách, báo tạp chí.

+ Sách : Đóng dấu ở trang tên sách và trang thứ 17.

+ Báo, tạp chí: Đóng dấu vào trang bìa mà không dán nhãn. Vì báo, tạp chí được xếp trên giá theo thứ tự bảng chữ cái tên báo, tạp chí.

- Phân loại và mã hóa tên tài liệu:

+ Phân loại : Phân loại theo nội dung tài liệu đó bằng những kí hiệu của khung phân loại cụ thể. Thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc sử dụng bảng phân loại thập tiến 19 đây.

+ Mã hóa tên tài liệu: mã hóa tài liệu theo tiêu đề mô tả của tài liệu.

Ví dụ: - Xuân Diệu, có kí hiệu tác giả X502 D.

- Dán nhãn: Bất kỳ tài liệu nào cũng phải được dán nhãn bởi trên nhãn chứa đựng 1 số thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc tổ chức, sắp xếp kho tài liệu, bảo quản tài liệu và việc tra tìm tài liệu một cách dễ dàng.

Kho sách của trường được xếp theo số đăng ký cá biệt, theo tủ sách, hình thức là kho mở và theo 4 nhóm kho chính: Kho sách tham khảo, kho sách nghiệp vụ, kho sách giáo khoa và kho truyện thiếu nhi. Xếp tài liệu theo số đăng ký cá biệt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo từng kệ giá .

Đối với các loại báo: xếp theo nhan đề, số, ngày tháng.

Tất cả sách báo đều được xếp theo kho sách, theo số đăng kí cá biệt trên những giá theo đúng kiểu sắp xếp của thư viện, hoàn trả lại những tài liệu về đúng chỗ cũ sau khi sử dụng nó.

Bảo quản tài liệu với một môi trường sạch sẽ, thoáng khí, khô ráo và ánh sáng thích hợp.

Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho sách để phát hiện những tài liệu hư hỏng, kịp thời tu bổ lại những tài liệu rách nát.

Thư viện đã có trang bị máy quạt, cửa thông gió.

#### **\* Công tác kiểm kê:**

Thư viện trường cũng lập ra những kế hoạch cụ thể khi mỗi lần kiểm kê tài liệu và mỗi năm 1 lần:

- Thành lập ban kiểm kê.
- Tiến hành kiểm kê theo đúng quy chế, chuyên môn.
- Thanh lý những tài liệu lỗi thời, rách nát hư hỏng.
- Bổ sung tài liệu kịp thời.

#### **\* Tổ chức bộ máy tra cứu:**

Bộ máy tra cứu của thư viện là danh mục:

- Danh mục sách giáo khoa.
- Danh mục sách tham khảo.
- Danh mục sách nghiệp vụ.
- Danh mục sách pháp luật .
- Danh mục truyện thiếu nhi.

Các bảng danh mục đều có số đăng ký cá biệt để bạn đọc dễ tìm và cán bộ thư viện dễ dàng phục vụ bạn đọc.

**\* Công tác phục vụ bạn đọc:**

Thư viện mở cửa phục vụ ngày 2 buổi, Từ thứ 2 đến thứ 6, phục vụ mọi đối tượng bạn đọc. Ngoài những ngày quy định đọc, nếu độc giả nào cần mượn hoặc cần tham khảo tài liệu gấp thì cán bộ thư viện vẫn tạo điều kiện để bạn đọc thỏa mãn nhu cầu tin.

Thời gian phục vụ từ 7 giờ 15 đến 10 giờ 30 và chiều từ 13 giờ 15 đến 16 giờ.

- Phục vụ đọc tại chỗ: Thư viện phục vụ đọc tại chỗ cho tất cả các bạn đọc có nhu cầu tìm kiếm, lựa chọn, khai thác và sử dụng tài liệu hữu ích, phù hợp với nhu cầu của mình.

Quy trình phục vụ đọc tại chỗ như sau: Quản lý bằng kho mở nên bạn đọc dễ dàng tìm tài liệu theo ý thích.

- Phục vụ mượn về nhà: cán bộ thư viện cũng tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc với thủ tục mượn đơn giản, 100% học sinh và CBGV- CNV được mượn.

+ Với học sinh: Thời gian 1 tuần /lần/2 quyển cho tất cả các học sinh có nhu cầu và được ghi, ký mượn trả vào sổ mượn của học sinh.

+ Với giáo viên và công nhân viên thư viện phục vụ cá nhân như lịch phục vụ của thư viện, khi mượn có sổ ghi ghi chép mượn trả và được quy định thời gian 1 tuần cho mỗi lần mượn. Riêng sách nghiệp vụ thì 1 học kỳ cho mỗi lần mượn.

+ Ban giám hiệu là thành phần lãnh đạo thường rất bận rộn, thư viện luôn tiên hành phục vụ ưu tiên.

**\* Công tác thông tin, giới thiệu sách và tư vấn người đọc:**

+ Công tác thông tin, giới thiệu sách:



Thư viện kết hợp với các tổ công tác viên của thư viện vào giờ sinh hoạt Đội tuyên truyền bằng hình thức: Đọc to nghe chung những mẫu chuyện về gương người tốt việc tốt, câu chuyện về gương hiếu học... Thư viện trường cũng đã tiến hành tuyên truyền giới thiệu sách bằng các hình thức như: Tổ chức cho các em thi kể chuyện sách một năm/ 1 lần theo chủ đề, giới thiệu sách mới cho bạn đọc mỗi khi sách được nhập về kho thư viện, viết bài giới thiệu sách theo chủ điểm 1 tháng 1 bài đọc vào giờ chào cờ.

#### **+ Công tác tư vấn hướng dẫn đọc:**

Trực tiếp giới thiệu hướng dẫn bạn đọc sử dụng danh mục giới thiệu sách mới, danh mục giới thiệu sách theo chuyên đề, để lựa chọn tài liệu phù hợp nhu cầu, trình độ, sở thích, giúp bạn đọc và tra cứu nhanh những thông tin cần thiết và quan trọng.

Đồng thời hướng dẫn bạn đọc phương pháp đọc tài liệu (đọc lướt, đọc nội dung trọng tâm, đọc có ghi chép lại...) để tiếp thu những gì đã đọc một cách hiệu quả nhất.

### **3. Nội dung và hình thức của giải pháp**

#### **a. Mục tiêu của giải pháp**

- Thu hút bạn đọc đến thư viện nhiều hơn.
- Rèn luyện kỹ năng đọc kể như: kỹ năng đọc kể hiểu, đọc kể lưu loát, đọc kể diễn cảm, đọc kể hay cho các em học sinh.
- Tạo cho các em tính tự giác trong việc đọc sách, say mê trong việc đọc sách.
- Giúp các em mạnh dạn khi đứng phát biểu và tham gia các hội thi giữa các đám đông.
- Nắm được nội dung ý nghĩa, rút ra được bài học kinh nghiệm trong mỗi câu chuyện mà các em đã kể, đã đọc qua.
- Biết khai thác và sử dụng hợp lý vốn tài liệu bạn đọc cần.
- Để từ đó các em biết yêu quý sách và tạo thói quen đến thư viện thường xuyên hơn, đồng thời giúp các em yêu thích tất cả các môn học và nhằm nâng cao chất lượng dạy và học tại trường TH Nguyễn Bá Ngọc.
- Đẩy mạnh thư viện đạt chuẩn theo QĐ 01/2003/QĐ/BGD-ĐT ngày 02/01/2003. Xác định đây là một trọng tâm của chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Hoàn thiện cơ sở vật chất, trang bị các thiết bị chữa cháy để phòng khi hỏa hoạn, cửa thông gió, ... để phòng độc luôn được điều hòa không khí, làm cho tài liệu không bị giòn và luôn luôn trong tư thế sẵn sàng phục vụ.

- Đa dạng hóa các phương thức phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin.

- Đảm bảo đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho tất cả các khối lớp, phát triển tủ sách dùng chung.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của phòng đọc, nghiệp vụ công tác thư viện.

- Tạo ra môi trường tối ưu làm thỏa mãn nhu cầu đọc của bạn đọc. Đồng thời tạo ra thư viện với mô hình liên thông nhằm chia sẻ nguồn lực thông tin với các thư viện khác

- Áp dụng phần mềm quản lí thư viện.

## **b. Nội dung và cách thức thực hiện giải pháp**

### **\* Hoàn thiện cơ sở vật chất trang thiết bị:**

- Phòng đọc đã được tách riêng khỏi kho sách để đảm bảo đủ diện tích ngoài việc đọc mượn còn có không gian cho các em vui chơi, giải trí.

- Bổ sung thêm một số giá, kệ để sắp xếp tài liệu khoa học hơn.

### **\* Nguồn lực thông tin**

+ Vốn tài liệu

- Xây dựng và hoàn thiện vốn tài liệu: Đây chính là tài sản lớn nhất, là tiềm lực, là sức mạnh của mỗi thư viện nên việc bổ sung phải mang tính chọn lọc phù hợp với chuyên ngành phục vụ cho việc dạy học tập của giáo viên và học sinh của trường. Bên cạnh đó cần thanh lý những tài liệu lỗi thời, lạc hậu, trùng bản, không còn giá trị thông tin.

Ngoài các môn loại : 3, 4, 5, 6, 7, 61, 7, 7A, 8, 9 cần bổ sung thêm các môn loại khác nữa cho đầy đủ vốn tài liệu.

Xây dựng thêm một số tủ sách cần thiết như:

- Tủ sách pháp luật – đạo đức

- Tủ sách Hồ Chí Minh

- Tủ báo, tạp chí

- Tủ trưng bày sách.

Bổ sung thêm các đầu sách và bản sách trong các tủ sách hiện có như: Tủ sách giáo khoa, tủ sách nghiệp vụ, tủ sách tham khảo, tủ sách thiếu nhi.

Bổ sung thêm các loại báo, tạp

Bổ sung thêm: tranh ảnh, bản đồ, băng đĩa...

Thư viện trường đang cố gắng xây dựng diện bổ sung nhằm đảm bảo được nguồn lực thông tin có chất lượng cao và đa dạng, đáp ứng nhu cầu tin cho các đối tượng phục vụ chính của mình.

+ Cơ sở vật chất trong thư viện

- Bổ sung thêm kệ sách, tủ sách.

- Thay thế và số lượng bàn ghế phù hợp với lứa tuổi các em học sinh.

- Bổ sung các bảng biểu, danh mục để giúp đọc giả tìm kiếm tài liệu dễ dàng tìm kiếm tài liệu.

- Trang bị thêm quạt, bóng đèn đảm bảo độ sáng và thoáng mát.

- Thường xuyên quét dọn sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng đẹp mắt, thoáng mát, ánh sáng đầy đủ; làm cho thư viện toát lên được sự gần gũi, yên tĩnh và thân thiện với các em, để bạn đọc thích thú đến thư viện ngày càng đông.

\* Đào tạo cán bộ thư viện:

CBTV là người quan trọng, là cầu nối giữa bạn đọc và thông tin bởi vậy năng lực cần phải được trau dồi. Ngoài hình thức học nâng cao trình độ thì người CBTV phải học hỏi thêm từ bạn bè đồng nghiệp, từ các người thành đạt và tham gia các buổi tập huấn chuyên ngành... để thực hiện công tác của mình ngày càng tốt hơn, và phải được trang bị:

- Trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học nhất định .

- Có kỹ năng tìm kiếm thông tin trên mạng internet nhằm giúp giải đáp thắc mắc, băn khoăn của học sinh.

- Phải am hiểu tâm lý thanh thiếu niên.

- Cần có cách ứng xử khéo léo, vui vẻ, cởi mở.

\* **Hoạt động phục vụ bạn đọc:**

+ Công tác nghiệp vụ

- Hình thành vốn tài liệu:

Cán bộ thư viện nắm bắt được thị hiếu của người dùng tin. Từ đó cán bộ thư viện quyết định hình thành xây dựng vốn tài liệu cho phù hợp với thư viện của trường mình.

Lập kế hoạch, lập tờ trình lên nhà trường về nhu cầu mua tài liệu cho thư viện.

Trước khi đi bổ sung, cán thư viện phải tìm hiểu nhu cầu của người dùng tin.

- Xử lý công việc và bảo quản.

Sách báo thư viện là vốn tri thức của con người là tài sản của nhà nước, của nhà trường, của giáo viên- nhân viên và học sinh. Vậy nên trách nhiệm của CBTV là phải giữ gìn, bảo quản tốt và nhập vào thư viện thông qua khâu xử lý kỹ thuật ( xử lý truyền thống).

Ngoài các khâu truyền thống như: Viết phiếu nhập kho khi sách được đưa vào thư viện, vào sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt, Đóng dấu: đóng dấu cho sách, báo tạp chí.( Sách : Đóng dấu ở trang tên sách và trang thứ 17, báo, tạp chí: Đóng dấu vào trang bìa mà không dán nhãn. Vì báo, tạp chí được xếp trên giá theo thứ tự bảng chữ cái tên báo, tạp chí) cán bộ thư viện nên nhập vào phần mềm quản lý.

- Phân loại và mã hóa tên tài liệu:

+ Phân loại: Sử dụng bảng phân loại thập tiến 19 lớp.

Khi tiến hành phân loại tài liệu, cán bộ Thư viện trường thường căn cứ vào tên tài liệu, lời giới thiệu, mục lục, tưng thư, nhà xuất bản, thư mục tài liệu tham khảo hoặc đọc lướt một vài chương, phần mục lục và phải đọc toàn bộ cuốn sách để xác định nội dung cuốn sách.

+ Mã hóa tên tài liệu: mã hóa tài liệu theo tiêu đề mô tả của tài liệu

Ví dụ: - Xuân Diệu, có kí hiệu tác giả X502 D

- Dán nhãn: Bất kỳ tài liệu nào cũng phải được dán nhãn bởi trên nhãn chứa đựng 1 số thông tin cần thiết làm cơ sở cho việc tổ chức, sắp xếp kho tài liệu, bảo quản tài liệu và việc tra tìm tài liệu một cách dễ dàng.

Kho sách quản lý theo hình thức kho mở.

Để phục vụ tốt cho đọc giả, cán bộ thư viện phải nỗ lực giữ gìn bảo quản vốn tài liệu của thư viện mình bằng cách:

Tất cả sách báo đều được xếp theo kho sách, theo số đăng kí cá biệt trên những giá theo đúng kiểu sắp xếp của thư viện, hoàn trả lại những tài liệu về đúng chỗ cũ sau khi sử dụng nó.

Bảo quản tài liệu với một môi trường sạch sẽ, thoáng khí, khô ráo và ánh sáng thích hợp.

Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho sách để phát hiện những tài liệu hư hỏng, kịp thời tu bổ lại những tài liệu rách nát.

Thư viện đã có trang bị máy quạt, cửa thông gió.

#### **\* Công tác kiểm kê:**

Đây là một công việc quan trọng. Là sự đối chiếu giữa tài liệu có trong kho với những ghi chép trong sổ đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt của thư viện, phát hiện được những tài liệu hư hỏng, mất mát từ đó kiểm tra được vốn tài liệu trong kho để đáp ứng nhu cầu của độc giả và sẽ có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung tài liệu, chỉnh lý mục lục, tu sửa, thanh lý tài liệu theo đúng hướng.

Vì thế nên lập ra những kế hoạch cụ thể khi mỗi lần kiểm kê tài liệu và mỗi năm 1 lần:

- Thành lập ban kiểm kê.
- Tiến hành kiểm kê theo đúng quy chế, chuyên môn.
- Thanh lý những tài liệu lỗi thời, rách nát hư hỏng.
- Bổ sung tài liệu kịp thời.

#### **\* Tổ chức bộ máy tra cứu:**

Bộ máy tra cứu của thư viện là kho mở nên theo bảng hướng dẫn sử dụng mã màu. Từ bảng mã màu bạn đọc có thể tìm dễ dàng tài liệu mà mình cần một cách nhanh nhất, mà không phải chen lấn nhau. Ví dụ: Truyện thiếu nhi sẽ phân loại theo mã màu, phân từ thấp đến cao. Ví dụ màu xanh lá dành cho các em học sinh chủ yếu là học sinh lớp 1 vì kênh hình nhiều hơn kênh chữ, các khối lớp tiếp theo được phân theo thứ tự, màu đỏ, cam, trắng, xanh dương và màu vàng ... mà cán bộ thư viện đã dán sẵn trực tiếp trên từng cuốn sách cách gáy dưới 2cm.

Đồng thời bạn đọc có thể tra cứu bảng danh mục tài liệu mà cán bộ thư viện đã phân theo nhóm như:

- Danh mục sách giáo khoa

- Danh mục sách tham khảo
- Danh mục sách nghiệp vụ
- Danh mục sách Bác Hồ
- Danh mục sách pháp luật
- Danh mục truyện thiếu nhi.

Các bảng danh mục đều có số đăng ký cá biệt để bạn đọc dễ tìm và cán bộ thư viện dễ dàng phục vụ bạn đọc.



### **\* Công tác phục vụ bạn đọc:**

Đây là khâu trọng tâm, quan trọng bậc nhất trong toàn bộ công tác tổ chức của thư viện, quyết định kết quả và chất lượng phục vụ của thư viện và là cơ sở để cải tiến các khâu công tác khác.

Để phục vụ bạn đọc được tốt nhất, cán bộ thư viện cần phải nắm được tâm lý đọc sách của bạn đọc, nhu cầu của bạn đọc và vận dụng sáng tạo những nguyên tắc và phương pháp công tác với người đọc trong hoàn cảnh thực tế. Vì là trường có học sinh là đồng bào dân tộc ê đê 100% các em còn nhút nhát, không tự tin nên CBTV phải cởi mở, nhẹ nhàng hòa nhã, gần gũi với các em. Hay trong bảng nội quy không có mục mát mát phải bồi thường mà chỉ là đồng viên các em. Mục tiêu là bạn đọc vào thư viện nghiên cứu, học tập, giải trí... một cách thoải mái nhất từ đó mới có chất lượng nhất.

Thư viện mở cửa phục vụ ngày 2 buổi, Từ thứ 2 đến thứ 6, phục vụ mọi đối tượng bạn đọc. Ngoài những ngày quy định đọc, nếu đọc giả nào cần mượn hoặc cần tham khảo tài liệu gấp thì cán bộ thư viện vẫn tạo điều kiện để bạn đọc thỏa mãn nhu cầu tin.

Thời gian phục vụ từ 7 giờ 15 đến 10 giờ 30 và chiều từ 13 giờ 15 đến 16 giờ. Mỗi lớp có 1 tiết đọc thư viện, những tiết đọc này hiệu quả rất cao vì trong những tiết đọc này ngoài CBTV định hướng cho các em tìm tài liệu phù hợp còn có Giáo viên chủ nhiệm, hay giáo viên bộ môn trực tiếp định hướng những tài liệu cần thiết trong bài học, tiết học và từ 70 – 80 % học sinh đến thư viện thì nay đã đạt 100 %.

Đối với các em học sinh khối 1, khối 2 CBTV đã có những hình thức phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường ( Chất lượng chưa cao, các em chưa rành tiếng kinh khi mới vào đầu cấp) nên trong tiết đọc sách CBTV định hướng cho các em chủ yếu là truyện tranh ( mà nhiều tranh, ít chữ) chủ yếu để các em làm quen với tài liệu để từ đó khơi dậy ở các em niềm đam mê sách ngay từ bé. Ngoài ra CBTV cùng với tổ cộng tác viên trực tiếp đọc truyện cho các em vào giờ ra chơi, hay tiết sinh hoạt và trong những buổi này CBTV kết hợp phát tài liệu cho các em mượn về nhà để các em đọc và bố mẹ đọc cho các em nghe.

Vào những buổi họp phụ huynh tuyên truyền cho phụ huynh nghe tác dụng của việc đọc sách và hướng dẫn họ đến thư viện nhà trường mượn sách về đọc cho con em mình nghe.



- Phục vụ đọc tại chỗ: Thư viện phục vụ đọc tại chỗ cho tất cả các bạn đọc có nhu cầu tìm kiếm, lựa chọn, khai thác và sử dụng tài liệu hữu ích, phù hợp với nhu cầu của mình.

Quy trình phục vụ đọc tại chỗ như sau: Bạn đọc là học sinh đến thư viện, qua bảng danh mục hay bảng hướng dẫn sử dụng mã màu có thể tìm dễ dàng những tài liệu mà mình cần và tự lấy tài liệu, ngồi vào bàn đọc một cách nghiêm túc và trật tự. Khi đọc xong bạn đọc mang tài liệu đến kệ đã mượn và sắp xếp lại tài liệu đúng vị trí. Đối với giáo viên, công nhân viên hoặc ban giám hiệu cũng tương tự.

Thư viện trường đã tạo lập cho mình một môi trường đọc thoáng mát, sạch sẽ, và quản lý bằng kho mở nên bạn đọc dễ dàng tìm tài liệu theo ý thích.

- Phục vụ mượn về nhà: cán bộ thư viện cũng tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc với thủ tục mượn đơn giản, 100% học sinh và CBGV - CNV được mượn.

+ Với học sinh: Lập phiếu mượn sách cho mỗi em một phiếu từ khối 1 đến khối 5, được treo trên bảng của lớp mình tại phòng thư viện. Các em trực tiếp lấy phiếu và trực tiếp ghi tên tài liệu vào phiếu đó, CBTV chỉ kiểm tra lại và các em được mượn thời gian 1 tuần /lần/2 quyển. Đọc xong các em mang đến phòng thư viện trả và có sổ ghi chép rõ ràng.

+ Với nhân viên thư viện phục vụ cá nhân như lịch phục vụ của thư viện, khi mượn có sổ ghi ghi chép mượn trả và được quy định thời gian 1 tuần cho mỗi lần mượn. Riêng sách nghiệp vụ thì 1 học kỳ cho mỗi lần mượn.

+ Ban giám hiệu là thành phần lãnh đạo thường rất bận rộn, thư viện luôn tiến hành phục vụ ưu tiên.

Với cách quản lý mượn trả này thì thư viện trường đã phục vụ rất tốt cho bạn đọc. Một lúc có thể giải quyết được cho nhiều em học sinh, do thủ tục mượn đơn giản, thuận tiện cho độc giả nên công tác phục vụ rất thuận lợi đem lại hiệu quả cao, cảm giác thoải mái cho bạn đọc, đồng thời cán bộ thư viện có thể quản lí tốt bạn đọc và tài sản của thư viện.

Công tác phục vụ là khâu công tác trọng tâm, quan trọng nhất trong toàn bộ công tác tổ chức của thư viện. Cho nên sách đọc – mượn bao giờ cũng được chọn lọc kĩ, phù hợp nhu cầu bạn đọc. Vì thế chất lượng phục vụ bạn đọc là khâu công tác quyết định đến chất lượng hoạt động của thư viện.

**\* Công tác thông tin, giới thiệu sách và tư vấn người đọc:**

+ Công tác thông tin, giới thiệu sách:

Công tác tuyên truyền có ý nghĩa rất quan trọng trong công tác bạn đọc, vì nó có tính thông dụng, có thể thực hiện ở bất cứ đâu và bất cứ hình thức nào. Ngoài ra nó còn có tác dụng thiết thực trực tiếp đến bạn đọc, hình thành thói quen đọc sách.

Thư viện kết hợp với các tổ công tác viên của thư viện vào giờ sinh hoạt Đội tuyên truyền bằng hình thức: Đọc to nghe chung những mẫu chuyện về gương người tốt việc tốt, câu chuyện về gương hiếu học... Thư viện trường cũng đã tiến hành tuyên truyền giới thiệu sách bằng các hình thức như: Tổ chức cho các em thi kể chuyện sách một năm/ 1 lần theo chủ đề, Triển lãm sách 1 lần/ 1 học kỳ, giới thiệu sách mới cho bạn đọc mỗi khi sách được nhập về kho thư viện, viết bài giới thiệu sách theo chủ điểm 1 tháng 1 bài đọc vào giờ chào cờ.

Đối với hình thức thông tin tuyên truyền trực quan: Thư viện có tủ trưng bày sách mới, có tổ chức triển lãm sách 1 lần/học kỳ, giới thiệu sách mới cho bạn đọc mỗi khi sách được nhập về kho thư viện trên bảng giới thiệu sách mới trong thư viện.

Nói chung các hình thức thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách đơn giản, gọn nhẹ, dễ tiến hành đã được tổ chức tại thư viện, bởi các hình thức khác tốn nhiều thời gian, công sức cán bộ ít được triển khai, do công việc của cán bộ thư viện quá nhiều còn phải kiêm nhiệm thêm thiết bị và ngoài ra còn do kinh phí hoạt động của thư viện rất ít ỏi so với nhu cầu hoạt động của thư viện.

+ Công tác tư vấn hướng dẫn đọc:

Tư vấn hướng dẫn đọc được xác định là một nội dung chủ yếu để nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc của thư viện bởi không phải bạn đọc nào vào thư viện đều biết lựa chọn tài liệu phù hợp với lứa tuổi và trình độ của mình. Qua sự theo dõi nhu cầu, hứng thú đọc, cán bộ thư viện đã có những cách như sau:

Trực tiếp giới thiệu hướng dẫn bạn đọc sử dụng danh mục giới thiệu sách mới, danh mục giới thiệu sách theo chuyên đề, bảng hướng dẫn sử dụng mã màu, kết hợp với giới thiệu trực tiếp tài liệu được trưng bày trong tủ trưng bày sách của thư viện, để lựa chọn tài liệu phù hợp nhu cầu, trình độ, sở thích, giúp bạn đọc và tra cứu nhanh những thông tin cần thiết và quan trọng.

Đồng thời hướng dẫn bạn đọc phương pháp đọc tài liệu (đọc lướt, đọc nội dung trọng tâm, đọc có ghi chép lại....) để tiếp thu những gì đã đọc một cách hiệu quả nhất.

Để công tác tư vấn hướng dẫn đọc cho học sinh đạt hiệu quả, cán bộ thư viện cần phải nắm bắt được tâm lý và nhu cầu đọc của mọi đối tượng bạn đọc trong nhà trường để từ đó nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc tốt hơn và thỏa mãn nhu cầu người đọc.

**\* Ứng dụng công nghệ thông tin:**

Ứng dụng công nghệ thông tin và phần mềm vào hoạt động thư viện cũng là mục tiêu rất quan trọng. Cụ thể các phần mềm sẽ giải quyết được một số công việc như: ghi mượn và trả tài liệu tự động, thống kê tài liệu, thống kê lượt đọc, quản lý người đọc qua việc mượn trả như sách quá hạn, gia hạn, ...

Tự động hóa vào hoạt động thư viện, giúp cho bạn đọc tìm kiếm thông tin nhanh hơn và nhiều nguồn thông tin hơn.

**\* Phát triển các hoạt động tuyên truyền giới thiệu tài liệu:**

- CBTV tăng cường tổ chức các buổi nói chuyện, giới thiệu tài liệu có giá trị cao về văn hóa, giáo dục, nghệ thuật. Để khơi gợi hứng thú cho các em học sinh.

- Thi kể chuyện theo sách: Tổ chức các cuộc thi kể chuyện theo sách nhằm khích lệ các em tìm đọc tài liệu.

- Cần tăng các buổi triển lãm sách trong từng năm học.

- Áp dụng hình thức đọc to nghe chung, hay cùng đọc cho các em lớp nhỏ.

- Tuyên truyền, hướng dẫn động viên hơn nữa với các bậc phụ huynh về các hình thức bố mẹ đọc sách cho con nghe.

**\* Xây dựng môi trường đọc :**

- Tại thư viện cần không gian rộng hơn nữa để không những đáp ứng nhu cầu đọc, mượn mà còn là nơi các em có thể vui chơi giải trí cho các em học sinh.

- Cần tăng cường hơn nữa về việc tổ chức giỏ sách lưu động - tủ sách góc lớp, tổ chức thư viện xanh ngoài sân chơi, tạo sự thân thiện cho các em học sinh giúp các em có thể đọc mọi lúc, mọi nơi.

**\* Hướng dẫn người dùng tin:**

Hướng dẫn người dùng tin là nhiệm vụ được thư viện hết sức quan tâm. Người đọc, người dùng tin là một trong bốn yếu tố cấu thành thư viện, hoạt động của thư viện suy cho cùng cũng nhằm đáp ứng được các nhu cầu đọc và nhu cầu tin của

người đọc, do vậy tất cả các hoạt động liên quan đến khâu phục vụ của thư viện đều cần được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu người đọc.

Thư viện cần tăng cường hơn nữa các buổi hướng dẫn sử dụng tài liệu, tổ chức trưng bày, tuyên truyền, giới thiệu tài liệu... đồng thời phải thăm dò, quan sát, trao đổi với bạn đọc để có hướng khắc phục kịp thời.

**\* Phối hợp hoạt động và giao lưu với các thư viện trên địa bàn:**

- Phối hợp với các thư viện trường bạn để mượn tài liệu theo quý về cho nhà trường để nhằm thỏa mãn nhu cầu tin cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Giao lưu, học hỏi các trường bạn trên cùng địa bàn để giải quyết những vướng mắc và trau dồi kiến thức cho bản thân là CBTV.

**\* Tăng cường sự hỗ trợ của cộng tác viên thư viện:**

Cần phát huy hơn nữa sức mạnh của tổ công tác viên là BGH, là tổ chức công đoàn, là tổ khối trưởng, là đoàn, đội, là các em học sinh ưu tú để có sự giúp đỡ, phối hợp và đưa chất lượng công tác thư viện của nhà trường ngày một mạnh hơn, có vị thế hơn.

**c. Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học của vấn đề nghiên cứu, phạm vi và hiệu quả ứng dụng.**

**\* Một số kết quả đạt được**

**- Cơ sở vật chất:**

Hiện nay đã có phòng thư viện riêng với diện tích 72 m<sup>2</sup>

Có đủ bàn ghế cho học sinh và giáo viên và tất cả các loại bàn ghế đều phù hợp với lứa tuổi các em, phòng đủ ánh sáng, điện, thoáng mát...

**\* Nguồn lực thông tin**

+ Vốn tài liệu

Thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc tính đến nay đã có 4264 bản sách (thống kê 4/2022) bao gồm sách thuộc các chuyên ngành chính: 3, 4, 5, 6, 7, 61, 7, 7A, 8, 9 được xử lý kỹ thuật đạt 90 % và được chia theo các tủ sách sau:

- Tủ sách giáo khoa: 625 bản
- Tủ sách giáo viên: 256 bản
- Tủ sách tham khảo : 562 bản

- Tủ sách pháp luật : 19 bản
- Tủ sách thiếu nhi: 2802 bản

Ngoài ra các loại báo, tạp chí : Giáo dục, Tuổi trẻ, Đắk Lắk, Lao động, Pháp luật, măng non, tạp chí tìm hiểu về cộng sản Đảng...cũng tăng lên đáng kể.

Bên cạnh số sách báo, thư viện còn có các tài liệu khác như: tranh ảnh, bản đồ, băng đĩa...

+ Cơ sở vật chất trong thư viện:

Được sự quan tâm của phòng Giáo dục và ban giám hiệu trường nên thư viện cũng có tương đối đầy đủ trang thiết bị vì nó là một phần thiết yếu ảnh hưởng tới hiệu quả hoạt động của thư viện.

Thư viện được xây mới là một dãy nhà rất khang trang, đẹp. Với tổng diện tích 72 m<sup>2</sup>, được bố trí nằm ở trung tâm của trường, thoáng mát, thuận tiện cho độc giả.

Hiện nay thư viện đã có:

- 6 kệ sách.
- 1 tủ sách pháp luật, đạo đức.
- 6 bộ bàn ( 40 chỗ ngồi)
- 1 bảng giới thiệu sách mới, 1 bảng danh mục, 1 bảng hướng dẫn mã màu, 1 bảng nội quy, 1 bảng lịch đọc sách, 1 bảng phiếu mượn sách.
- Ngoài trong thư viện chỉ được trang bị 2 quạt trần, 4 bóng đèn.

\* Cán bộ thư viện: Đã tốt nghiệp đại học thư viện, luôn học hỏi thêm từ bạn bè đồng nghiệp, từ các người thành đạt và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn chuyên ngành... để thực hiện công tác của mình ngày càng tốt hơn.

- Có kỹ năng tìm kiếm thông tin trên mạng internet nhằm giúp giải đáp thắc mắc, băn khoăn của học sinh. Hiểu tâm lý thiếu niên, vui vẻ, cởi mở...

\* Đội ngũ người dùng tin:

Bạn đọc của Thư viện trường chủ yếu là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Số lượng bạn đọc làm thẻ đạt 100%

- Cán bộ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên: 31 người
- Học sinh: 504 học sinh, được chia theo khối lớp:
- + Lớp 1: 113 học sinh

+ Lớp 2 : 105 học sinh

+ Lớp 3: 105 học sinh

+ Lớp 4: 106 học sinh

+ Lớp 5: 75 học sinh.

\* Ngoài việc phục vụ bạn đọc chung thì mỗi lớp sẽ có 1 tiết đọc sách trong mỗi tuần theo thời khóa biểu chính khóa.

Với cách quản lý mượn trả này thì thư viện trường đã phục vụ rất tốt cho bạn đọc. Một lúc có thể giải quyết được cho nhiều em học sinh, do thủ tục mượn đơn giản, thuận tiện cho độc giả nên công tác phục vụ rất thuận lợi đem lại hiệu quả cao, cảm giác thoải mái cho bạn đọc, đồng thời cán bộ thư viện có thể quản lí tốt bạn đọc và tài sản của thư viện.

Công tác phục vụ là khâu công tác trọng tâm, quan trọng nhất trong toàn bộ công tác tổ chức của thư viện. Cho nên sách đọc - mượn bao giờ cũng được chú trọng. Vì thế chất lượng phục vụ bạn đọc là khâu công tác quyết định đến chất lượng hoạt động của thư viện nói chung và thư viện của trường TH Nguyễn Bá Ngọc nói riêng.

### **III.KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **1.Kết luận:**

Thư viện là trung tâm văn hóa, là nơi hội nhập đầy đủ những mảng thông tin, tri thức và nền văn minh tiến bộ của thế giới, nhân loại. Trước nhu cầu đổi mới giáo dục đào tạo, vấn đề đặt ra với Thư viện là phải nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện và nhất là công tác phục vụ bạn đọc để phát huy sức mạnh kho tàng sách báo, đáp ứng yêu cầu của nhà trường cũng như xã hội, góp phần tích cực vào sự nghiệp phát triển giáo dục, theo xu thế phát triển chung của đất nước và thích ứng với các mục tiêu phát triển giáo dục - đào tạo, từ đó tạo điều kiện để con người phát triển toàn diện.

Việc tổ chức và phục vụ và nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc là mục tiêu hàng đầu. Để biến kho tàng kiến thức trong vốn tài liệu thư viện thành tài sản tri thức của mỗi bạn đọc và điều quan trọng nhất là thư viện trường TH Nguyễn Bá Ngọc từ một phòng nhỏ, tài liệu ít, bạn đọc ít thì nay tôi rất hãnh diện với 100% học sinh và giáo viên trong nhà trường đã đến với thư viện.

Tuy vậy vẫn còn những hạn chế mà thư viện trường cũng đang từng bước khắc phục để hòa nhập vào mạng lưới thư viện chung của ngành giáo dục.

## **2. Kiến nghị:**

Thường xuyên theo dõi kịp thời bổ sung những trang thiết bị hiện đại, phù hợp với xu hướng phát triển chung của xã hội.

Cần tư vấn thêm cho bạn đọc về hoạt động tham khảo tài liệu để thỏa mãn nhu cầu bạn đọc.

Tăng cường nguồn kinh phí cho hoạt động bổ sung sách mới vào thư viện.

Thư viện cần thanh lý những tài liệu không có giá trị thông tin cao, để thay vào đó những tài liệu phù hợp.

Trong tương lai cần áp dụng công nghệ thông tin vào thư viện.

Thư viện cần thêm đầu sách mới tạo sự phong phú cho thư viện.

Thư viện cần bổ sung thêm bàn ghế, hệ thống máy lạnh ...

Thư viện cần phải trang bị hệ thống chiếu sáng dự phòng.

Cần đẩy mạnh công tác biên soạn thư mục và tổ chức bộ máy tra cứu nhằm giới thiệu tài liệu cho mọi bạn đọc được biết. Lướt bạn đọc đến với thư viện chưa được nhiều cần có công tác tuyên truyền giới thiệu thư viện đến bạn đọc là học sinh để tăng lượt bạn đọc.

Thường xuyên vệ sinh phòng kho và có kế hoạch chống côn trùng xâm hại tài liệu.

Cần phải bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ tin học, ngoại ngữ...

Đồng thời phải thường xuyên thăm dò ý kiến bạn đọc để điều chỉnh hoạt động của thư viện cho phù hợp.

*Bình Thuận, ngày 15 tháng 4 năm 2022*

**Người viết**

**Nguyễn Thị Mỹ Thu**

**PHỤ LỤC**

<b>Mục</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trang số</b>
<b>I</b>	<b>Phần mở đầu</b>	2
1	Lý do chọn đề tài.	2
2	Mục tiêu, nhiệm vụ đề tài.	2
3	Đối tượng nghiên cứu.	3
4	Giới hạn của đề tài	3
5	Phương pháp nghiên cứu.	3
<b>II</b>	<b>Nội dung</b>	4
1	Cơ sở lý luận	4-5
2	Thực trạng vấn đề nghiên cứu	5-9
3	Nội dung và hình thức giải pháp	9
a.	Mục tiêu của giải pháp	9-10
b.	Nội dung và cách thức thực hiện biện pháp	10-20
c.	Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học	20-22
<b>III</b>	<b>Kết luận, kiến nghị</b>	22
1	Kết luận	22-23
2	Kiến nghị	23
	Mục lục	24
	Tài liệu tham khảo	25



**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1.Đàm Thị Kim Liên.

*Một số chuyên đề về nghiệp vụ thư viện trường học/* Đàm Thị Liên, Trần Xuân Khóa.-H:GD,2009

2.Từ Văn Sơn.

*Sổ tay công tác thư viện trường học/* Từ Văn Sơn; Đào Thị Kim Liên.-H.:GD,2008

3.Trần Xuân Khóa.

*Thư viện trường học/* Trần Xuân Khóa (lưu hành nội bộ),2008

4.Giang Anh

*Câu chuyện nhỏ bài học lớn/* Giang Anh.-H.: Kim Đồng, 2009

5. Lê Thị Chinh.

*Phương pháp và kinh nghiệm tuyên truyền giới thiệu sách trong thư viện trường học/*Lê Thị Chinh; Lê Thị Thanh Hồng; Nguyễn Thị Kim Phương; Trần Thị Ngọc Thanh.-H.:GD;2008.

6. *Một số văn bản về công tác thư viện* (văn bản chỉ đạo của ngành)

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

.....

.....

.....

.....

.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

.....

.....

.....

.....

.....