

HƯỚNG DẪN ÔN TẬP
PHẦN RIÊNG DÀNH CHO NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

(Kèm theo Hướng dẫn số: 1559/SGDDĐT của Hội đồng
tuyển dụng viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk năm 2019)

BÀI 1. THƯ VIỆN THÔNG TIN

I. Khái niệm Thư viện và những yếu tố cấu thành thư viện.

1. Khái niệm.

Tổ chức UNESCO định nghĩa về thư viện như sau: “ *Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập có tổ chức nào của sách, ấn phẩm định kỳ hoặc các tài liệu khác, kể cả đồ họa, nghe nhìn, và nhân viên phục vụ có trách nhiệm tổ chức cho bạn đọc sử dụng các tài liệu đó nhằm mục đích thông tin, nghiên cứu khoa học, giáo dục hoặc giải trí*”.

2. Những yếu tố cấu thành.

a. Vốn tài liệu.

Đây là yếu tố đầu tiên của thư viện. Vốn tài liệu của một thư viện chính là tài sản quý giá, là tiềm lực, là sức mạnh và niềm tự hào của thư viện đó. Vốn tài liệu càng phong phú thì khả năng đáp ứng nhu cầu đọc càng lớn và do vậy càng có sức lôi cuốn đối với bạn đọc.

Trong công tác hàng ngày của cán bộ thư viện, tài liệu là đối tượng bổ sung, tổ chức kho, tuyên truyền trong bạn đọc và đưa ra sử dụng chúng. Nó là vật trung gian giữa bạn đọc, cán bộ thư viện và cơ sở vật chất. Tài liệu là đối tượng lưu giữ và bảo quản của cơ sở vật chất - kỹ thuật, là mục đích phát triển và tồn tại của nó. Vốn tài liệu càng phát triển thì cơ sở vật chất càng phải được tăng cường, mở rộng.

b. Cán bộ thư viện.

Cán bộ thư viện thực hiện những nhiệm vụ rất phức tạp:

- Trong mối quan hệ với tài liệu: Chọn lựa và bảo quản tài liệu, sắp xếp chúng có chuyên môn theo một trật tự nhất định.

- Trong mối quan hệ với cơ sở vật chất kỹ thuật: Cán bộ thư viện tiến hành trang bị chuyên biệt cho các diện tích và luôn giữ cho cơ sở vật chất kỹ thuật ở tình trạng tốt nhất.

- Trong mối quan hệ với bạn đọc: Cán bộ thư viện không chỉ tuyên truyền tích cực cho các tài liệu phù hợp với nhu cầu của họ, hướng dẫn đọc, nghiên cứu nhu cầu đọc mà còn tạo ra các dịch vụ thoả mãn các nhu cầu đó...

Vì thế, không thể chỉ coi cán bộ thư viện là cầu nối trung gian giữa sách và bạn mà còn là trung gian giữa bạn đọc với bạn đọc, giữa tài liệu với tài liệu, giữa tài liệu với cơ sở vật chất kỹ thuật, giữa các yếu tố cơ sở vật chất với nhau và giữa cơ sở vật chất với bạn đọc...

c. Người dùng tin.

Thư viện chỉ trở thành thư viện khi nào nó bắt đầu phục vụ bạn đọc. Chính bạn đọc đã đưa toàn bộ cơ chế của các mối quan hệ lẫn nhau giữa vốn tài liệu, cán bộ thư viện, cơ sở vật chất kĩ thuật vào hoạt động hay nói cách khác, bạn đọc là người trung gian giữa các mắt xích trên.

Phục vụ bạn đọc là khâu cuối cùng mà tất cả các thư viện hướng tới. Càng phục vụ được nhiều bạn đọc thì vai trò xã hội của thư viện càng lớn. Ngược lại, nếu không có bạn đọc thì thư viện cũng mất luôn mục đích tồn tại của mình. Đồng thời, bạn đọc là người dùng tin có thể sử dụng các tài liệu được cán bộ thư viện chọn lựa và phản ánh trong các diện tích đã được trang bị riêng.

d. Cơ sở vật chất- kĩ thuật.

Cơ sở vật chất kĩ thuật bao gồm các phòng, diện tích dành riêng cho thư viện với toàn bộ trang thiết bị của chúng. Chúng có vai trò rất quan trọng:

- Đối với tài liệu: Cơ sở vật chất là nơi chứa và bảo quản tài liệu.
- Đối với bạn đọc: Đây là nơi họ làm việc với tài liệu, tiếp xúc với các nguồn thông tin trong nước và trên thế giới, là nơi gặp gỡ, trao đổi về những gì đã đọc hoặc các thông tin khác với bạn bè, đồng nghiệp.
- Đối với cán bộ thư viện: Đây là nơi họ thể hiện vai trò của mình, là nơi họ cống hiến và vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế công việc.

Một thư viện với những dịch vụ chất lượng cao, đáp ứng được nhu cầu của họ, tạo uy tín lớn cho bạn đọc và trong xã hội sẽ giúp cán bộ thư viện làm tốt hơn công tác của mình, say mê với công việc và sáng tạo hơn.

II. Chức năng và nhiệm vụ của thư viện.

1. Chức năng của thư viện.

a. Giáo dục:

- Thư viện là cơ quan giáo dục ngoài nhà trường, có trách nhiệm cung cấp cho bạn đọc với bất cứ trình độ văn hoá nào những phương tiện để tự học, tự nghiên cứu và tự hoàn thiện mình, xoá bỏ mọi ngăn cách trên con đường con người đạt đến tri thức được phản ánh trong tài liệu.

- Thư viện góp phần nâng cao trình độ dân trí, chuyên môn cho các tầng lớp nhân dân ở địa phương.

b. Thông tin.

Thông tin là các tin tức, dữ liệu, khái niệm, tri thức giúp tạo nên sự hiểu biết của con người về một đối tượng, hiện tượng, vấn đề nào đó. Các thông tin này được lưu giữ trên các vật mang tin khác nhau và được gọi chung là tài liệu. Thư viện tiến hành các công việc nhằm tạo lập, bảo quản, tìm, xử lý và phổ biến thông tin nghĩa là thư viện đã trở thành một cơ quan thông tin thực thụ. Thư viện còn áp dụng các phương tiện tin học và viễn thông vào công tác của mình, biến mình thành cơ quan dạng thức mới, hoạt động theo chế độ tự động hoá. Thư viện không chỉ cung cấp cho bạn đọc những thông tin về khoa học kĩ thuật, đời sống xã hội, mà còn cung cấp các thông tin hàng ngày, thông tin thư mục, thông tin chính văn...

c. Văn hóa.

Chức năng này của thư viện được thể hiện ở hai khía cạnh:

- Thu thập, bảo quản và truyền bá di sản văn hoá của nhân loại cũng như của đất nước được lưu giữ trong tài liệu.

- Trở thành một trong những trung tâm chủ yếu của sinh hoạt văn hoá, tuyên truyền, phổ biến các kiến thức về các loại hình nghệ thuật và lôi cuốn quảng đại quần chúng tham gia vào hoạt động sáng tạo.

d. Giải trí.

Thư viện cung cấp sách và các phương tiện khác cho bạn đọc để bạn đọc giải trí. Nhiều thư viện đã trang bị các phương tiện nghe nhìn, các tài liệu đa phương tiện để phục vụ người dùng tin.

2. Nhiệm vụ của thư viện.

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu của thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

- Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu, thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân.

- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học.

- Thực hiện liên thông giữa các thư viện trong nước, hợp tác trao đổi vốn tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của chính phủ.

- Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện.

- Bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện.

BÀI 2. CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC.

I. Đặc điểm của thư viện trường phổ thông.

1. Nhiệm vụ.

Nhiệm vụ của thư viện trường học là phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, góp phần tích cực vào việc nâng cao chất lượng giáo dục. Nó phải gắn liền với chương trình, nội dung học tập của mỗi loại trường, mỗi cấp học đồng thời gắn liền với nội dung đào tạo con người mới- con người toàn diện theo mục tiêu của các cấp học, bậc học.

2. Đối tượng.

Đối tượng phục vụ của thư viện trường phổ thông bao gồm: giáo viên, học sinh, cán bộ và nhân viên trong nhà trường.

3. Tổ chức kho sách.

Để đáp ứng yêu cầu phục vụ cho nội dung hoạt động chủ yếu của nhà trường, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh làm tốt nhiệm vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

Kho sách được tổ chức thành 3 bộ phận cơ bản:

- Sách giáo khoa
- Sách tham khảo.
- Sách nghiệp vụ giáo viên.

Kho sách thư viện trường phổ thông được tổ chức thành ba bộ phận như vậy nhằm phục vụ sát đối tượng bạn đọc, tạo điều kiện cho bạn đọc sử dụng sách thuận lợi nhất.

Hiện nay, để nhấn mạnh thêm chức năng giáo dục, thư viện trường phổ thông còn tổ chức thành các bộ phận tủ sách riêng biệt khác đó là: sách giáo dục đạo đức pháp luật, sách giáo dục kỹ năng sống và sách viết về biển đảo.

4. Hoạt động.

Với chức năng lưu giữ và luân chuyển sách, báo thông qua nội dung sách báo, thư viện góp phần tích cực vào việc nâng cao chất lượng dạy và học, tuyên truyền đường lối chính sách của Đảng và nhà nước, xây dựng thể giới quan khoa học, nếp sống văn minh cho giáo viên và học sinh. Các hoạt động tuyên truyền giới thiệu, triển lãm sách... nhân các ngày kỉ niệm lớn của dân tộc, của ngành... có tác dụng tích cực đối với việc giáo dục tư tưởng đạo đức và truyền thống cách mạng cho học sinh, đồng thời chống mọi tàn dư văn hóa tiêu cực xâm nhập vào nhà trường.

Các hoạt động của thư viện còn phục vụ việc tự học và tự bồi dưỡng cho giáo viên và học sinh. Việc bồi dưỡng hứng thú, thói quen và phương pháp tự học, hướng dẫn các em biết cách nghiên cứu sách, báo, thảo luận chuyên đề, ghi chép tư liệu, sử dụng hệ thống mục lục để tra tìm và lựa chọn tài liệu, biết sử dụng kho sách là nhiệm vụ rất quan trọng của công tác phục vụ bạn đọc, của hoạt động thư viện nhà trường.

II. Vai trò của thư viện trong trường phổ thông.

Hoạt động chủ yếu của giáo viên và học sinh trong trường phổ thông là giảng dạy và học tập. Cả hai hoạt động này đều phải sử dụng công cụ sách, báo. Sách, báo chỉ có thể được quản lí tốt và phát huy được tác dụng tích cực của nó trên cơ sở tổ chức tốt công tác thư viện. Vì vậy, tổ chức thư viện trong nhà trường nhằm thỏa mãn nhu cầu về sách, báo của giáo viên và học sinh là một yêu cầu khách quan không thể thiếu được.

Tổ chức thư viện và hoàn thiện các hoạt động của nó phục vụ công tác dạy và học cũng là biểu hiện đặc trưng của nhà trường tiên tiến.

Đối với trường phổ thông, thư viện không những là “*cơ sở vật chất trọng yếu*”, “*đảm bảo số lượng và chất lượng sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo*”, mà còn là “*trung tâm sinh hoạt văn hóa khoa học*”, “*thư viện góp phần quyết định chất lượng và không ngừng nâng cao năng lực giảng dạy của giáo viên, mở rộng kiến thức và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh đồng thời tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa mới*” trong nhà trường. Thư viện còn góp phần giúp học sinh xây dựng được phương pháp học tập và phong cách làm việc khoa học, biết sử dụng sách, báo, thư viện.

1. Vai trò của sách, báo trong thư viện trường phổ thông.

a. Sách giáo khoa.

Sách giáo khoa là loại sách dành cho học sinh tự học, tự nghiên cứu dưới sự chỉ đạo của giáo viên. Đối với giáo viên, sách giáo khoa là một công cụ cơ bản

không thể thiếu được. Một mặt, sách giáo khoa xác định mức độ, khối lượng kiến thức cần truyền thụ cho học sinh, mặt khác nó có tác dụng gợi ý phương pháp giảng dạy và giáo dục mà không hạn chế sự sáng tạo trong hoạt động sư phạm, giúp giáo viên nâng cao hiệu suất giờ lên lớp, đồng thời tạo cơ sở thống nhất trong tất cả các trường học. Sách giáo khoa là loại sách chính thống có tính chất pháp quy do Bộ giáo dục và Đào tạo duyệt và ấn hành.

b. Sách nghiệp vụ của giáo viên.

Là loại sách phục vụ trực tiếp cho công tác giảng dạy và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ của giáo viên.

Sách này bao gồm: Các sách về phương pháp giảng dạy, sách thiết kế bài giảng, các loại bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sách tự học, sách công cụ (từ điển, tra cứu), văn hóa, chính trị, tư tưởng và các văn bản chỉ đạo của ngành.

c. Sách tham khảo .

Sách tham khảo là loại sách góp phần củng cố, mở rộng và nâng cao kiến thức cho giáo viên và học sinh, có tác dụng kích thích học sinh lòng say mê học tập, nghiên cứu, có ý thức vươn lên, tìm tòi, sáng tạo trong học tập và lao động.

Sách tham khảo của nhiều nhà xuất bản khác nhau rất phong phú về nội dung và đa dạng về hình thức.

BÀI 3. ĐĂNG KÍ SÁCH BÁO VÀ TỔ CHỨC KHO SÁCH.

I. Mục đích, ý nghĩa của việc đăng kí sách báo.

1. Ý nghĩa.

Dựa vào sổ đăng kí của thư viện chúng ta có thể:

- Biết được số lượng, chất lượng sách có trong kho.
- Biết được sự phát triển của kho sách.
- Đặt kế hoạch bổ sung dài hạn và ngắn hạn.
- Định ra phương hướng phục vụ và nâng cao ý thức trách nhiệm cho giáo viên và học sinh trong trường về công tác sách.

Có ba loại sổ đăng kí:

- Sổ đăng kí tổng quát: Là đăng kí tổng số sách báo theo mỗi chứng từ nhập, xuất, xuất sách báo, từng tài liệu có trong thư viện.
- Sổ đăng kí cá biệt: Là sổ đăng kí từng cuốn sách, từng tạp chí, từng tờ báo, từng tài liệu có trong thư viện.
- Sổ đăng kí sách giáo khoa.

2. Đơn vị đăng kí.

- Đơn vị đăng kí là một bản sách.
- Tạp chí có từ 48 trang trở lên mới được tính là một đơn vị đăng kí (nếu dưới 48 trang thì phải đóng thành từng tập theo từng quý và tùy thuộc vào yêu cầu cụ thể của mỗi thư viện).
- Báo phải đóng lại thành từng quý hay nửa năm mới tính là một đơn vị.
- Các loại ấn phẩm khác như: các bản nhạc, các tờ tranh ảnh nghệ thuật... cứ mỗi ấn phẩm được tính là một đơn vị đăng kí độc lập.

3. Yêu cầu.

- Sổ đăng kí phải thống nhất trong toàn ngành.

Phụ lục 8

- Khi vào sổ phải sạch sẽ, rõ ràng, tránh nhầm lẫn. Khi tẩy xóa phải báo cáo với phụ trách và phải đóng dấu thư viện lên chỗ tẩy xóa.
- Sách giáo khoa dùng cho học sinh thuê, mượn phải vào sổ riêng.
- Phải giữ gìn, bảo quản sổ đăng kí cẩn thận, mất sổ sẽ không còn cơ sở để kiểm tra tài sản và quản lí kho sách nữa.
- Khi đăng kí phải dựa vào những chứng từ chính xác, đối chiếu số lượng sách với chứng từ, nếu khác nhau phải báo cáo với phụ trách và lập biên bản để giải quyết.
- Sau khi kiểm tra phải kí nhận vào chứng từ và đóng dấu vào trang tên sách và trang 17.

II. Tổ chức kho sách

1. Ý nghĩa của công tác tổ chức kho sách.

- Kho sách là cơ sở vật chất quan trọng nhất của thư viện, nó đảm bảo sự tồn tại và hoạt động của thư viện.
- Việc tổ chức và phân chia kho sách thành những bộ phận riêng biệt là cơ sở thuận tiện cho việc sử dụng sách báo.
- Tổ chức sắp xếp kho sách hoàn chỉnh sẽ tạo điều kiện cho thư viện hoạt động dễ dàng, đáp ứng kịp thời mọi yêu cầu của bạn đọc, tăng nhanh sự luân chuyển sách và làm cho thư viện thực sự trở thành trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường.
- Trong công tác tổ chức kho sách của thư viện việc phân chia kho sách, sắp xếp theo từng cuốn sách trên giá là nhằm tạo mọi thuận lợi cho việc tìm và chọn sách, làm thư mục giới thiệu sách phục vụ bạn đọc.

2. Tổ chức kho sách, báo.

a. Bố trí kho.

- Địa điểm xây dựng phải thuận tiện, tạo điều kiện cho việc phục vụ bạn đọc phải nhanh, gọn.
- Giảm bớt sự đi lại của cán bộ thư viện khi phục vụ.
- Nơi đặt kho sách phải sáng sủa, cao ráo, thoáng mát...

b. Thiết bị.

Để làm tốt công tác bảo quản sách báo, cần trang bị giá, tủ theo đúng mẫu đã được quy định.

3. Các phương pháp sắp xếp sách, báo.

Trong thư viện trường học, sách báo sắp xếp theo 2 phương pháp sau:

a. Sắp xếp theo phân loại kết hợp với chữ cái:

***Ưu điểm:**

- Kho sách thể hiện được nội dung của sách báo có trong thư viện.
- Thể hiện được tính tư tưởng và tính khoa học của phương pháp xếp sách.
- Tác phẩm của một tác giả trong một môn loại được tập trung vào một chỗ.
- Bạn đọc không cần thông qua mục lục có thể trực tiếp tìm, chọn sách theo bộ môn cần nghiên cứu.
- Cán bộ thư viện có thể nắm được thành phần sách trực tiếp trên giá, tự tìm sách phục vụ bạn đọc được nhanh chóng và chủ động chọn sách để giới thiệu cho bạn đọc và bổ sung sách dễ dàng.

Phụ lục 8

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập thư mục hay việc trưng bày về sách theo từng chủ đề nhất định.

***Nhược điểm:.**

- Nội dung một cuốn sách có thể liên quan đến một vài bộ môn khoa học nhưng sách chỉ được xếp vào một vị trí nhất định.

- Kí hiệu phân loại của nhiều cuốn sách có thể giống nhau trong khi đó bạn đọc cũng như cán bộ thư viện phải căn cứ vào họ tên tác giả, tên sách để tìm sách trên giá.

- Trong từng loại mục phải dành chỗ trống trên các giá sách cho sách mới xếp thêm vào nên không tiết kiệm được diện tích giá sách.

- Trong một thời gian nhất định phải dọn chuyển kho do một bộ phận trong kho có sách bổ sung nhiều.

- Kiểm kê sách báo thường kì khó khăn.

b. Xếp sách theo số đăng kí cá biệt.

***Ưu điểm:**

- Phù hợp với cơ sở vật chất của nhà trường hiện nay vì nó tiết kiệm được giá, tủ, diện tích kho.

- Không mất nhiều công dọn sách trên giá.

- Thuận lợi khi kiểm kê.

- Lấy sách phục vụ bạn đọc nhanh chóng.

***Nhược điểm.**

- Không phản ánh được nội dung kho sách

- Không thể hiện được tính tư tưởng và tính khoa học của phương pháp xếp sách.

- Tác phẩm của một tác giả trong một môn loại chia ra nhiều vị trí trên giá.

- Bạn đọc phải thông qua mục lục mới có thể tìm, chọn sách theo bộ môn cần nghiên cứu.

- Cán bộ thư viện không nắm được thành phần sách

- Khó khăn cho việc lập thư mục hay việc trưng bày về sách theo từng chủ đề nhất định.

III. Kiểm kê kho sách.

1. Ý nghĩa.

Qua kiểm kê kho sách, cán bộ thư viện phát hiện được những sai sót trong kỹ thuật (phân loại, xếp giá...) và có sự điều chỉnh làm cho các loại mục, các loại sổ đăng kí hoàn toàn phù hợp với nội dung kho.

Kiểm kê kho sách là một trong những biện pháp quản lí thư viện. Làm tốt công tác kiểm kê là làm tốt công tác bảo quản sách, báo, có ý nghĩ thiết thực đối với vòng quay của sách.

2. Yêu cầu:

- Lập kế hoạch kiểm kê (thể hiện được nội dung và hình thức kiểm kê).

- Quy định thời gian cho đợt kiểm kê, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác.

- Kiểm tra lại trật tự, sắp xếp trong kho để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình kiểm kê.

3. Hình thức kiểm kê.

* **Kiểm kê theo định kì**, tùy theo khối lượng sách báo có trong kho mà quy định thời gian kiểm kê.

Đối với kho có:

- Dưới 10.000 bản sách 1 năm 1 lần.
- Từ 10.000 đến 50.000 bản sách 2 năm 1 lần.
- Từ 50.000 bản sách trở lên 3 năm 1 lần.

***Kiểm kê không định kì** : thường tiến hành khi:

- Thay đổi người phụ trách thư viện khi bàn giao giấy tờ sổ sách chưa đảm bảo, hoặc theo yêu cầu của người phụ trách mới.
- Thư viện bị thiên tai, hỏa hoạn hoặc mất trộm.

4. Tổ chức phương pháp kiểm tra.

a. Tổ chức kiểm kê.

- Thành lập ban kiểm kê gồm có: Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công tác thư viện): trưởng ban, Cán bộ thư viện: phó ban, một cán bộ nhà trường làm thư kí.

- Có thể tổ chức kiểm kê cho từng kho sách, từng bộ phận của kho nếu có yêu cầu cụ thể.

- Khi kiểm kê xong phải lập biên bản. Lập biên bản sách mất riêng, kèm theo với biên bản chính có danh sách tên các sách bị mất.

b. Kỹ thuật kiểm kê.

- Kiểm kê theo sổ đăng kí tài sản: đây là phương pháp chính xác và thường được áp dụng đối với kho sách xếp theo thứ tự số đăng kí các biệt.

- Kiểm kê theo mục lục xếp giá: đây là phương pháp thường được áp dụng đối với kho sách xếp theo kí hiệu phân loại.

IV. Bảo quản kho sách.

1. Ý nghĩa, mục đích của việc bảo quản kho sách.

Bảo quản kho sách tốt có ý nghĩa tiết kiệm rất lớn đồng thời tránh được những hư hỏng, mất mát các loại sách cần thiết đáp ứng yêu cầu mượn sách của giáo viên và học sinh.

2. Hình thức bảo quản kho sách, báo.

- Giáo dục ý thức bảo quản kho sách báo cho bạn đọc thông qua nội quy thư viện.

- Bảo quản sách báo theo yêu cầu kỹ thuật (cấu tạo kho sách, sắp xếp kho, chống mối mọt, côn trùng...)

3. Điều kiện để bảo quản sách báo.

a. Cấu trúc và thiết bị kho sách: nhiệt độ, ánh sáng, chống bụi, chống cháy, chống mối mọt, côn trùng...

b. Vệ sinh kho sách: Phải luôn giữ kho sách sạch sẽ, thoáng mát.

c. Đóng sách và tu bổ sách: Thường xuyên tu bổ những sách bị rách nát.

BÀI 4. TỔ CHỨC THƯ VIỆN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ THƯ VIỆN TRƯỞNG PHỔ THÔNG.

I. Công tác tổ chức kĩ thuật:

1. Thư viện phải tiến hành sưu tầm, bổ sung các sách báo và tài liệu cần thiết.

Muốn bổ sung tốt, cán bộ thư viện cần phải:

- Nắm được các nguyên tắc và hình thức bổ sung.
- Nắm được các nguồn sách và các tài liệu giới thiệu về sách báo.
- Nắm được đối tượng cần phục vụ và yêu cầu của giáo viên và học sinh.
- Nắm được nội dung kho sách hiện có.
- Nắm được kinh phí mua sách của thư viện, tổ chức bổ sung kịp thời và có hệ thống những tài liệu cần thiết.

2. Đăng kí tài liệu.

- Đăng kí tổng quát.
- Đăng kí cá biệt.
- Đăng kí sách giáo khoa dùng chung.

Cần nắm vững các nguyên tắc đăng kí và bảo quản tốt các sổ đăng kí.

3. Phân loại và mô tả.

- Nắm vững kích thước, nội dung trình bày của cuốn sách và các yếu tố mô tả.
- Sử dụng thành thạo bản phân loại, bản kí hiệu tên sách.

4. Xây dựng hệ thống mục lục: cán bộ thư viện phải nắm vững nguyên tắc sắp xếp và cơ cấu của mục lục (thư viện trường học có 2 mục lục: mục lục chữ cái và mục lục phân loại).

5. Đóng dấu, dán nhãn, ghi kí hiệu

- Dán nhãn ở gáy sách hoặc góc sách phía trên cùng bên tay trái.
- Ghi số đăng kí cá biệt vào nhãn sách, vào trang tên sách và trang 17.

6. Xếp sách trên giá, kiểm kê và bảo quản kho sách.

- Có thể chọn 1 trong 2 phương pháp xếp sách : phân loại kết hợp với chữ cái hoặc số đăng kí cá biệt.
- Thường xuyên kiểm kê từng phần hoặc toàn bộ sách theo kế hoạch đã định.

II. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện.

1. Phục vụ trong thư viện.

Việc phục vụ bạn đọc trong thư viện được thể hiện ở hai phòng công tác: phòng đọc và phòng mượn.

- **Đọc sách tại chỗ:** Trong phòng đọc cần tổ chức hệ thống mục lục khoa học giúp bạn đọc dễ dàng tìm cách chọn sách, tiết kiệm được thời gian.
- **Mượn sách về nhà:** Sách cho mượn phải được chọn lọc kĩ, phù hợp với đối tượng cho mượn.

2. Phục vụ bạn đọc ngoài thư viện.

Phát huy cao nhất tác dụng của sách báo đối với chất lượng giáo dục của nhà trường, đồng thời động viên, khơi dậy phong trào đọc sách trong giáo viên, học sinh, tận dụng vòng quay của sách.

Các hình thức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện:

- Tổ chức tủ sách lưu động.
- Chi nhánh thư viện.

III. Tuyên truyền, giới thiệu và hướng dẫn sử dụng sách báo.

1. Phương pháp tuyên truyền:

a. Tuyên truyền miệng: có những hình thức sau:

- Đọc to nghe chung.
- Đọc sách.
- Kể chuyện theo sách.
- Giới thiệu sách.
- Thi vui đọc sách.
- Hội nghị bạn đọc.
- Thảo luận sách, bình sách.

b. Tuyên truyền trực quan: có những hình thức sau:

- Triển lãm sách.
- Biểu ngữ thư viện.
- Chắp hình.
- Lịch những ngày lịch sử, sự kiện.

IV. Nhiệm vụ của người cán bộ thư viện.

1. Nhiệm vụ.

- Làm tốt các khâu tổ chức kỹ thuật, xây dựng thư viện hoàn chỉnh phục vụ cho yêu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường đề xuất những ý kiến xây dựng và kiện toàn thư viện, vận động giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách. Chủ động phát động những phong trào đọc sách báo nhân kỉ niệm những ngày lễ lớn, hoặc phục vụ các đợt học tập chính trị, bồi dưỡng hè...

- Phối hợp với hội đồng giáo viên thành lập mạng lưới giới thiệu, tuyên truyền sách báo trong giáo viên, học sinh, hoặc tổ chức các cuộc triển lãm trưng bày sách phục vụ giảng dạy, học tập của nhà trường.

- Giáo dục và vận động bạn đọc giữ gìn sách báo, bảo vệ và xây dựng thư viện bằng cách: đóng góp sách báo cũ, tham gia sửa chữa tủ, bàn ghế thư viện, phục chế, tu bổ sách...

2. Yêu cầu đối với người cán bộ thư viện trường học.

- Có tư tưởng tiến bộ, thường xuyên học tập chính trị, đường lối, chính sách của Đảng nhất là những quan điểm giáo dục, mục tiêu đào tạo của nhà trường. Trên cơ sở đó có phương hướng xây dựng, tổ chức hoạt động thư viện đạt kết quả tốt.

- Có nhiệt tình và lòng yêu nghề, có tinh thần trách nhiệm cao. Có nhận thức đúng đắn về vai trò, tầm quan trọng của công tác thư viện.

- Có trình độ văn hóa và học thức rộng rãi. Phải thường xuyên học tập, mở rộng kiến thức, tích cực tham gia các hoạt động nghiên cứu, sinh hoạt chuyên đề của các tổ bộ môn.

- Có trình độ chuyên môn thư viện nhất định. Không ngừng phấn đấu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ toàn diện, phát huy tác dụng tốt của cán bộ thư viện đối với sự nghiệp giáo dục, đào tạo thế hệ trẻ.

- Nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp, kết quả công việc và chức trách của mình.

BÀI 5. KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG MÔI TRƯỜNG THƯ VIỆN

Giao tiếp ứng xử là một nhu cầu không thể thiếu và luôn gắn kết chặt chẽ với hoạt động của con người. Giao tiếp ứng xử thông minh, lịch lãm và chân thành là nền tảng vững chắc cho thành công và danh vọng. Giao tiếp là quá trình trao đổi thông tin giữa các chủ thể thông qua ngôn ngữ nói, ngôn ngữ viết và ngôn ngữ biểu cảm, qua đó các chủ thể tham gia giao tiếp luôn hướng tới sự đồng thuận mà mình mong muốn.

Kỹ năng giao tiếp là việc nghiên cứu chọn lựa ra tập hợp các hành vi, cử chỉ, thái độ nhất định nhằm hướng tới một mục tiêu nhất định.

Kỹ năng giao tiếp chính là hành trang không thể thiếu của một người thành công. Một cán bộ thư viện thành công trong công tác phục vụ khi tạo ra được sự tin tưởng của bạn đọc đến với họ.

Kỹ năng giao tiếp bao gồm nhiều kỹ năng kết hợp lại như: Kỹ năng quan sát, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng phản hồi, kỹ năng nắm bắt tâm lý bạn đọc.

1. Kỹ năng quan sát.

Mục đích của quan sát trong quá trình phục vụ bạn đọc là giúp cán bộ thư viện nắm bắt được nhu cầu và động cơ của bạn đọc. Thông qua quá trình quan sát, cán bộ thư viện có thể đánh giá được kiến thức, thái độ, quan điểm, tình trạng, tinh thần của bạn đọc cũng như đưa ra một quá trình giao tiếp phù hợp và hiệu quả với từng bạn đọc.

Những nội dung cần quan sát khi giao tiếp và phục vụ bạn đọc là: Kiến thức và thái độ của bạn đọc; niềm tin của bạn đọc đối với thư viện; những phản ứng của bạn đọc; mức độ hiểu lời hướng dẫn của cán bộ thư viện; mức độ tuân thủ hướng dẫn của bạn đọc; những mong muốn và mức độ hài lòng của bạn đọc khi sử dụng thư viện.

Để quá trình quan sát được hiệu quả đầu tiên cán bộ thư viện phải có quan sát chung, rồi quán sát từ nhiều khía cạnh, góc độ khác nhau; tiếp theo cần quan sát kết hợp với lắng nghe và suy ngẫm; trong quá trình quan sát cần phải có sự nhìn nhận khác quan, không nên áp đặt, phải thoát khỏi tâm trạng riêng tư, cá nhân, không định kiến... Kết hợp đồng thời quan sát và xử lý thông tin. Bên cạnh đó thái độ của cán bộ thư viện phải thân thiện, cởi mở và khuyến khích người đọc.

2. Kỹ năng lắng nghe

Lắng nghe là khả năng cũng là một nghệ thuật để người cán bộ thư viện hiểu được những gì mà bạn đọc truyền đạt bằng lời hay bằng ngôn ngữ phi lời nói. Để kỹ năng lắng nghe đạt được hiệu quả, cán bộ thư viện phải biết lắng nghe một cách chăm chú, im lặng, hãy tiếp xúc bằng mắt, nhìn về phía người nói. Không nhìn sang chỗ khác, không nhìn vào điện thoại, màn hình máy tính, xem email hoặc làm việc khác... vì điều này khiến bạn đọc nghĩ rằng cán bộ thư viện thờ ơ, không nhiệt tình với họ, thậm chí không tôn trọng họ. Đặc biệt hạn chế những tác động bên ngoài làm phân tâm bạn trong quá trình lắng nghe.

Hãy phản ứng một cách thích hợp với hoàn cảnh như gật đầu hoặc tán thưởng...

Không vội xen ngang, hay cắt lời khi bạn đọc đang trình bày vì thông thường những thông tin nhất là yêu cầu chính thường nằm ở cuối phân trình bày của họ.

Hãy nhắc lại lời của họ để xem bạn hiểu họ như thế nào.

Tôn trọng ý kiến của bạn đọc cho dù bạn không đồng ý.

3. Kỹ năng đặt câu hỏi.

Hai yếu tố cơ bản nhất giúp cho giao tiếp hiệu quả là kỹ năng lắng nghe và đặt câu hỏi. Có 2 loại câu hỏi thường đặt ra trong giao tiếp đó là câu hỏi đóng và câu hỏi mở. Những câu hỏi đóng thường được trả lời bằng những câu có hoặc không. Những câu hỏi này cũng thường xảy ra trong quá trình phục vụ bạn đọc, khi bạn đọc hỏi đã có cuốn sách họ cần hay chưa, hay tài liệu mà họ đang cần đã có người mượn chưa... Những câu hỏi dạng đóng yêu cầu ít nỗ lực và thậm chí có thể kết thúc luôn trong cuộc hội thoại. Những câu hỏi này tránh cho người đối diện phải giải thích lòng vòng.

Những câu hỏi mở thường khuyến khích người giao tiếp nói nhiều hơn. Những câu hỏi mở thường sử dụng để thu thập nhiều thông tin. Câu hỏi mở được diễn đạt thành câu dài hơn, chúng không được trả lời chỉ đơn giản là “có” hoặc “không”. Những câu hỏi này thường bắt đầu bằng những từ, cụm từ nghi vấn như: ai, cái gì, khi nào, ở đâu hoặc làm thế nào. Nếu bạn đọc có vẻ miễn cưỡng khi giao tiếp, cán bộ thư viện hãy hỏi 1 hoặc 2 câu hỏi mở rõ ràng sau đó ngưng cuộc giao tiếp một lát để bạn đọc trả lời. Nếu họ không có phản ứng hãy tìm hiểu xem họ không hiểu câu hỏi hay do một nguyên nhân nào khác. Hiệu quả của việc đặt câu hỏi mở giúp cán bộ thư viện thu thập thông tin, cuốn hút bạn đọc tham gia vào quá trình giao tiếp. Cách lắng nghe và đặt câu hỏi tốt sẽ động viên khuyến khích bạn đọc khi họ chưa thật tình nguyện đưa thông tin hoặc thông tin họ đưa ra chưa rõ ràng. Sự thân thiện nhiệt tình cùng các câu hỏi gợi mở của cán bộ thư viện sẽ giúp bạn đọc cởi mở hơn, mạnh dạn thể hiện và làm rõ thông tin. Cán bộ thư viện lắng nghe, trao đổi và nắm bắt chính xác thông tin bạn đọc yêu cầu và từ đó định hướng, tìm kiếm và đưa ra câu trả lời thông tin một cách nhanh chóng và hiệu quả nhất.

4. Kỹ năng phản hồi

Kỹ năng cho và nhận phản hồi là một trong những kỹ năng cơ bản của giao tiếp. Thông tin phản hồi thể hiện sự liên hệ đến một số hành động cụ thể không phải là đánh giá tổng quát về cả con người. Sự phản hồi cũng tùy thuộc vào bối cảnh, thời gian, người cho và người nhận phản hồi, hành động và vấn đề cụ thể. Phản hồi cần một bối cảnh với những yếu tố như: Quan tâm đến những nhu cầu của người khác; tin tưởng; cởi mở; chấp nhận.

Để nhận phản hồi đầy đủ, chính xác từ người đọc, cán bộ thư viện cần phải chú ý lắng nghe và tóm tắt các nội dung chính của phản hồi, nếu chưa rõ, cần hỏi lại cho rõ ràng để đảm bảo mình hiểu đúng ý phản hồi, tiếp thu một cách hòa nhã, không nên phản ứng một cách bảo thủ, bao biện.

Khi cán bộ thư viện phản hồi lại bạn đọc phải là sự phản hồi mang tính xây dựng đó là: phản hồi cần cụ thể, rõ ràng, các thông tin đưa ra trung thực và chính xác; phản hồi kịp thời, đúng lúc, đúng chỗ; nêu cả ưu nhược điểm; miêu tả sự việc chứ không phán xét và trong khi phải hồi phải sử dụng ngôn ngữ và thái độ đúng mực.

5. Kỹ năng nắm bắt tâm lý bạn đọc

Nắm bắt tâm lý bạn đọc giúp cán bộ thư viện có những hướng dẫn cụ thể và phục vụ phù hợp với từng đối tượng bạn đọc. Cán bộ thư viện phải biết tâm lý của từng lứa tuổi, nghề nghiệp, sở thích, hứng thú của từng đối tượng bạn đọc.

Tâm lý bạn đọc khi đến thư viện thường bị ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

- **Môi trường thư viện:** Sự bỡ ngỡ, mới mẻ của bạn đọc lần đầu đến thư viện và không được hướng dẫn tỉ mỉ, rõ ràng; cách bài trí, sắp xếp và hệ thống lưu trữ trong thư viện chưa được khoa học và khó hiểu, khó tìm; không gian, hệ thống nhiệt độ, ánh sáng và vệ sinh là những yếu tố ảnh hưởng đáng kể tới tâm lý bạn đọc, khiến bạn đọc cảm thấy thoải mái, muốn thường xuyên đến thư viện hay không.

Cán bộ thư viện trong quá trình phục vụ cần tìm hiểu xem bạn đọc cần đọc, nghiên cứu tài liệu gì, thông tin về lĩnh vực nào... để bám sát yêu cầu của họ, hướng dẫn và đáp ứng yêu cầu một cách nhanh nhất. Ngoài ra luôn tạo ra không gian sạch sẽ, yên tĩnh, môi trường đọc thân thiện và có văn hóa để thu hút người đọc.

- **Các loại dịch vụ thư viện cung cấp:** Tâm lý bạn đọc sẽ bị ảnh hưởng bởi sự phù hợp, tính đa dạng của các loại hình dịch vụ, sự linh hoạt với nhiều hình thức phục vụ, để có thể đáp ứng các đối tượng bạn đọc khác nhau.

- **Kiến thức và kỹ năng của cán bộ thư viện:** Bất cứ bạn đọc nào cũng muốn mình được quan tâm và cần sự hỗ trợ để tìm được thông tin mình cần một cách nhanh nhất. Bạn đọc sẽ cảm thấy khó chịu khi phải chờ đợi lâu và mất thời gian để tìm kiếm thông tin vì thiếu sự hỗ trợ và hướng dẫn của cán bộ thư viện.

Cán bộ thư viện phải trang bị đầy đủ các kỹ năng truyền thống cơ bản kết hợp với chuyên môn thông tin như: các kỹ năng xử lý thông tin, kỹ năng hướng dẫn phục vụ, các kỹ năng đánh giá và phục vụ bạn đọc.

- **Tác phong và thái độ của cán bộ thư viện:** sự đón tiếp ban đầu sẽ để lại ấn tượng tốt hoặc xấu đối với bạn đọc. Một bạn đọc nhận thấy sự chậm trễ hoặc thờ ơ của cán bộ thư viện ngay từ khi bước vào sẽ có tác động khá mạnh và lâu tới tâm lý bạn đọc theo chiều hướng tiêu cực. Và ngược lại một thái độ tích cực như gật đầu chào, mỉm cười, hoặc hỏi han sẽ khiến bạn đọc cảm thấy mình là người được chào đón.

Cách giao tiếp ứng xử thân thiện, nhiệt tình của cán bộ thư viện chắc chắn sẽ gây hứng thú cho bạn đọc trong suốt quá trình tìm tin. Hàng ngày, cán bộ thư viện thường xuyên giao tiếp với bạn đọc bằng những câu chào hỏi, những nụ cười thân thiện. Điều này rất đơn giản nhưng mang lại hiệu quả rất lớn, tạo nên một môi trường đọc văn minh, lịch sự và thân thiện. Bạn đọc sẽ cảm thấy sử dụng thư viện là phương pháp tốt nhất. thư viện sẽ là nơi đầu tiên họ nghĩ đến khi muốn tìm kiếm thông tin. Quá trình giao tiếp với bạn đọc giúp cán bộ thư viện hiểu rõ hơn nhu cầu của bạn đọc và bạn đọc cũng hiểu và chia sẻ phần nào công việc của cán bộ thư viện. Điều đó giúp cho việc học tập, nghiên cứu của bạn đọc cũng như công tác phục vụ bạn đọc đạt hiệu quả cao hơn.