

CÔNG TÁC THÔNG TIN - THƯ VIỆN CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CHUYÊN NGOẠI NGỮ NĂM HỌC 2001- 2002

Vũ Thị Mỹ

Phổ thông Chuyên ngữ

Phân mở đầu

Trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ, với quy mô đào tạo gần 1.000 học sinh hệ A, B và B mở hàng năm, được coi là một trong những cơ sở đào tạo trọng điểm thuộc trường ĐHNN-ĐHQGHN. Ngoài những bộ môn văn hoá ở phổ thông nói chung học sinh được học bộ môn ngoại ngữ như Anh, Nga, Trung và Pháp, trong đó số lượng học sinh học tiếng Anh là đông nhất. Do nhu cầu học tập nghiên cứu của học sinh và giáo viên nhà trường, trường cần có 1 thư viện để phục vụ kịp thời cho công tác học tập và nghiên cứu của thầy và trò trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ. Được sự quan tâm, giúp đỡ của Ban Giám đốc trường ĐHNN-ĐHQGHN ban giám hiệu trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ và đặc biệt là sự đóng góp nhiệt tình của các trường Clarence High School Social Science Department, Warrane High School library, State School Perth, Cosgrove High School, Technical college Devonport, Deloraine High School library,... ở Australia đã ủng hộ cho trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ một số lượng lớn về sách, tài liệu bằng tiếng Anh. Trên cơ sở đó thư viện nhà trường được thành lập và đi vào hoạt động từ 02 năm (từ năm học 2000-2001 cho đến nay).

Từ một giáo viên tiếng Anh, tôi được chuyển sang làm công tác thư viện của trường. Tôi là một cán bộ thư viện không chuyên nghiệp. Ban đầu công việc thư viện đến với tôi thật mới mẻ, đầy thử thách. Một mình tôi tiếp nhận 1 kho sách, tài liệu cũ với đủ chủng loại. Kho chứa sách được ngăn bằng 1/3 diện tích của một phòng học : vừa làm phòng đọc vừa làm kho chứa sách. Suốt 2 tháng đầu tôi tự đi học hỏi, sắp đặt, vệ sinh sách, tài liệu và lên giá theo chủng loại. Thư viện đã đi vào hoạt động và đạt được kết quả tốt, bản thân tôi cũng rút ra được những kinh nghiệm hữu ích trong công việc mới mẻ của mình.

I. Phần thứ nhất

* Mục đích nhiệm vụ của thư viện trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ.

1. Thư viện thực hiện các chức năng; giáo dục, văn hoá, thể thao, giải trí.

- Thư viện có trách nhiệm cung cấp cho học sinh (người đọc) cho nhóm học sinh ở bất cứ trình độ, văn hoá nào các phương tiện để tự học, thủ tiêu mọi trở ngại trên con đường con người đạt tới tri thức được phản ánh trong các tài liệu.

Nhiệm vụ này được thể hiện ở 2 điểm chính :

a- Tham gia vào việc xoá mù chữ cho nhân dân

b- Nâng cao trình độ dân trí, chuyên môn cho mọi người trong khu vực

2- Nội dung công tác chính trong năm :

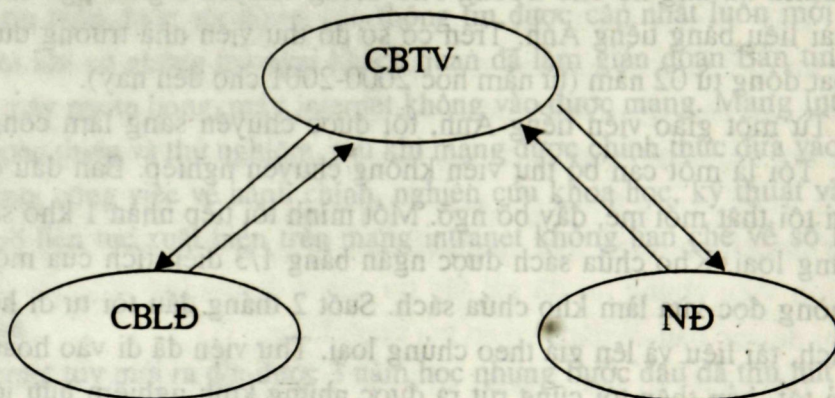
a- Vệ sinh sách, tài liệu, máy móc, bảo quản trang thiết bị của trường
b- Kiểm kê sách, tài liệu
c- Xử lý, thanh lý sách, tài liệu cũ mà nội dung không còn phù hợp với đối tượng.

d- Bổ sung sách, tài liệu mới
e- Lên giá (tiếp theo)
g- Phục vụ học sinh : - mượn - trả sách (về nhà)
 - mượn - trả sách (ở phòng đọc)
h- Chuẩn bị trang, thiết bị phục vụ cho dạy và học của thầy và trò qua băng hình video.

* Những đặc điểm chung thực hiện kế hoạch trong năm và phương pháp thực hiện.

Ngoài việc nắm vững mục tiêu, nhiệm vụ và nguyên tắc quản lý, việc áp dụng các phương pháp quản lý phù hợp là điều kiện hết sức cần thiết. Đối với thư viện trường Phổ thông chuyên Ngoại ngữ, phương pháp thực hiện là phương pháp hành chính.

- Ai thực hiện ?
- Cán bộ thư viện (CB) người đọc (ND) cán bộ lãnh đạo (LD)



- Nội dung thực hiện : - Phục vụ người đọc
 - Quản lý sách và tài liệu
- Thời gian thực hiện (1 năm học) → từ 05/09/02 đến 19/05/02

II. Phần thứ hai

Tình hình thực hiện kế hoạch :

1. Thống kê phục vụ cho công tác quản lý thư viện

a. Thống kê cán bộ, nhân viên

(Bảng điều tra ban đầu)

STT	Họ tên	Giới tính	Trình độ học vấn	Chức danh
01	Vũ Thị Mỹ	Nữ	Đại học	Thủ thư

b. Thống kê người đọc đến thư viện trong ngày :

- Cụ thể ngày 15 tháng 03 năm 2002

Tên phòng đọc	Số lượng người đọc	Ghi chú
Phòng đọc chung	13	

Số lượng thực hiện kế hoạch :

- Cụ thể : Tháng 10/2001 : 200 lượt người đọc đến thư viện

Tháng 11/2002 : 400 lượt người đọc đến thư viện

Chỉ số tương đối quá trình biến đổi :

$(400 - 200) : 200 = 1$ lần hoặc 100%

c. Thống kê sách, tài liệu (từ 09/2001 đến 03/2002)

+ Cho mượn về nhà : 400 lượt

- Giáo viên mượn sách tài liệu để nghiên cứu : 14 cuốn

+ Cho giáo viên và học sinh mượn sách tài liệu tại phòng đọc : 120 lượt

- Sử dụng video để cho học sinh học : 16 tiết

+ Tài liệu bổ sung sách, giáo trình tiếng Trung : 38 đầu sách

tiếng Pháp : 08 đầu sách

+ Tài liệu xử lý (sách tiếng Anh cũ) : 155 cuốn.

- Bài tập bổ trợ tiếng Anh 11 : 105 cuốn.

+ Tài liệu hiện có trong kho : 4560 cuốn

2- Đánh giá chung

Trong gần 02 năm qua, thư viện đã làm tốt công tác phục vụ dạy và học của thầy và trò trường Phổ thông chuyên ngoại ngữ tạo điều kiện học tập, luyện thi của các đội tuyển tiếng Anh, tiếng Nga, tạo điều kiện cho các lớp học tiếng Trung, tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp học bằng hình trên phòng đọc của thư viện trong thời gian qua chu đáo.

- Nhiều học sinh tích cực đọc sách, tìm tòi nghiên cứu và đã có những kết quả tốt.

Biểu dương các cá nhân và tập thể đã có nhiều cố gắng trong công tác học tập và nghiên cứu, chấp hành nội quy thư viện một cách nghiêm túc

* Tồn tại : Nhiều em làm thẻ đọc nhưng chưa đến thư viện mượn sách đọc lần nào 59/255 (theo hồ sơ)

- Một số em mượn sách quá hạn chưa trả hoặc làm mất sách của trường, chưa tự nguyện, tự giác khai báo.

III. Phần kết luận

1. Mặc dù thư viện mới ra đời, cán bộ quản lý và cán bộ lao động là một người nhưng hoạt động của thư viện đã được tiến hành tốt, phục vụ tài liệu nhanh, đúng yêu

cầu người đọc, đáp ứng được đại đa số học sinh và giáo viên trong công tác giảng dạy và học tập.

2. Bên cạnh những học sinh chăm ngoan, học giỏi, ham đọc, ham hiểu biết trường ta vẫn còn một số lượng lớn các em làm thẻ đọc mà không hề lui tới thư viện (59 em). Điều đó thể hiện ở một bộ phận các em chưa phát huy ý thức tự học hỏi, ham đọc sách, ham hiểu biết của mình. Thư viện cần rút ra bài học kinh nghiệm để động viên, khuyến khích học sinh lòng yêu sách, ham hiểu biết hơn.

Đặc biệt còn nhiều giáo viên chưa sử dụng trang thiết bị ở phòng đọc để giảng dạy cho học sinh.

3. Ý kiến kiến nghị

- Phòng đọc : chưa đảm bảo với yêu cầu của một phòng đọc. ánh sáng hắt nhiều vào máy, dễ ảnh hưởng đến bàn ghế, các trang thiết bị trong phòng.

- Phòng chứa sách (kho sách) quá chật hẹp cho một số lượng sách quá tải - ảnh hưởng rất lớn đến sức khoẻ của cán bộ thư viện.

- Đề nghị cấp trên trang bị cho thư viện trường máy điều hoà nhiệt độ, thảm trải nền phòng đọc, rèm màu xanh để chống ánh nắng chói chang xiên vào máy và bàn ghế của học sinh cần trang bị nội thất cho phòng đọc cho phù hợp.

Với thời gian công tác trong nghề thư viện rất ngắn ngủi, nghiệp vụ về thư viện còn hạn chế, nên chắc chắn bản báo cáo của tôi còn nhiều khiếm khuyết. Tôi rất mong được các vị lãnh đạo, các thầy cô giáo và các em học sinh đóng góp cho bản báo cáo này những ý kiến quý báu để xây dựng thư viện trường ta hữu ích hơn.

IV. Tài liệu tham khảo

1. Tổ chức và quản lý công tác thông tin - thư viện. PTS Bùi Loan Thuỷ, Đào Hoàng Thuỷ.

2. Cẩm nang nghề thư viện. TS Lê Văn Viết.

MỘT SỐ KINH NGHIỆM BƯỚC ĐẦU QUA CÔNG TÁC QUẢN LÝ THƯ VIỆN KHOA NGÀ

Phạm Thị Trà My

VP. Khoa NN & VH Ngà

Thư viện Khoa là nơi phục vụ nhu cầu đọc, tra cứu, sưu tầm tài liệu, bảo đảm công tác nghiên cứu, học tập của đông đảo cán bộ, giáo viên và sinh viên trong và ngoài Khoa. Chính vì Thư viện Khoa có nhiệm vụ vừa phải bảo đảm yêu cầu đào tạo vừa phải phục vụ nhu cầu đọc cho nên số lượng độc giả đến Thư viện Khoa trong những năm qua không ngừng gia tăng.

Thư viện Khoa luôn cùng với các tổ bộ môn khác trong Khoa, trong Trường xác định việc *bảo đảm nhu cầu đọc* cho cán bộ, giáo viên và sinh viên là nhiệm vụ trọng