

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

tâm, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo của Khoa, Nhu cầu đọc của cán bộ, giáo viên và sinh viên được xác định gắn với nội dung, chương trình giảng dạy của Khoa trong từng thời gian cụ thể. Sau những biến động chính trị ở Đông Âu, nhất là ở Liên Xô, việc giảng dạy ngôn ngữ Nga ở các nhà trường phổ thông có sự thu hẹp, nhiều trường đã đưa môn Tiếng Nga ra khỏi chương trình giảng dạy nên sinh viên rất khó khăn trong việc mua, sưu tầm sách giáo khoa, tài liệu nghiên cứu ngôn ngữ Nga, bằng tiếng Nga trên thị trường nên hầu hết cán bộ, giáo viên và sinh viên trong Khoa đều tập trung nghiên cứu, học tập tại Thư viện Khoa. Vì vậy, nhiệm vụ của Thư viện Khoa rất nặng nề. Trước hết Thư viện Khoa phải cố gắng bảo đảm đầy đủ những tài liệu cần thiết phục vụ nhu cầu đọc, nghiên cứu tại chỗ và nhu cầu mượn ra khỏi thư viện. Đối với sinh viên, việc bảo đảm nhu cầu sách giáo khoa theo các chương trình học tập là một trong những yêu cầu rất quan trọng. Tuy nhiên, sinh viên theo học các năm càng cao, nhu cầu tài liệu để nghiên cứu, bổ sung kiến thức về tiếng Nga ngày càng cao. Điều đó đòi hỏi người làm công tác thủ thư phải nắm vững được những yêu cầu chung về công tác học tập, nghiên cứu của cán bộ, giáo viên và sinh viên để xây dựng kế hoạch phục vụ chính xác, kịp thời và cố gắng đầy đủ.

Việc nắm vững các nguyên tắc cơ bản về nghiệp vụ quản lý thư viện là một trong những yêu cầu quan trọng để bảo đảm tốt hoạt động của thư viện. Những nguyên tắc đó là xây dựng tủ *phích* khoa học; sắp xếp đồng bộ với phích bảo đảm dễ dàng trong tìm kiếm, tra cứu; bảo quản và lưu trữ tốt toàn bộ sách, báo, tài liệu, chống mối mọt, ẩm mốc... Hiện nay, Thư viện Khoa có hàng ngàn đầu sách được sắp xếp theo các nội dung chính như sau: văn học, lý thuyết tiếng, thực hành tiếng, từ điển, niên luận, khoá luận, báo cáo khoa học, đất nước học, tâm lý học. Trên thực tế, trong từng thời điểm khác nhau, có nhiều loại sách, tài liệu được cán bộ, giáo viên và sinh viên khai thác, nghiên cứu nhiều nên không tránh khỏi việc sách, tài liệu hư hỏng, thậm trí mất mát. Vì vậy, người cán bộ quản lý thư viện phải luôn luôn nhắc nhở mọi người ý thức bảo quản, sử dụng sách, tài liệu cẩn thận, đồng thời, xác định những loại sách có giá trị, khó có điều kiện để mua mới, bổ sung và có biện pháp bảo quản giữ, gìn chặt chẽ hơn.

Trong các loại sách, tài liệu tiếng Nga, có rất nhiều loại rất có giá trị, được in ấn tốt và khó có điều kiện có thể mua mới hoặc bổ sung, nhất là các loại sách văn học, đất nước học, từ điển... đây là các loại sách cần có số trang in lớn, khó có thể nghiên cứu tại thư viện, cán bộ, giáo viên và sinh viên thường có nhu cầu mượn về đọc, nghiên cứu, tra cứu tại nhà riêng hoặc ký túc xá. Để bảo quản tốt số sách cho mượn, phục vụ nhu cầu đọc, nghiên cứu của nhiều người, nhiều năm tốt nhất là phải nâng cao ý thức giữ gìn, bảo quản của người đọc. Tuy nhiên, nếu người đọc vi phạm nhất thiết phải bị xử lý một cách nghiêm khắc, thậm chí phải thu hồi thẻ thư viện.

Để chia sẻ khó khăn về sách và các trang thiết bị phục vụ của Thư viện Khoa, bảo đảm nhu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên trong Khoa, đề nghị nhà trường có

hướng liên hệ với một số thư viện lớn ở khu vực Hà Nội như Thư viện Quốc gia, Thư viện Hà Nội... để sinh viên từ năm thứ 2 hoặc năm thứ 3 có thể được cấp thẻ đọc tại các thư viện này. Bên cạnh đó, có thể đề nghị các thư viện lớn hỗ trợ Thư viện Khoa một số đầu sách, báo, tài liệu.

Qua thực tế công tác quản lý thư viện khoa trong thời gian qua, nhằm góp phần nâng cao chất lượng phục vụ, đáp ứng đủ những yêu cầu ngày càng cao của giảng viên và sinh viên về đọc và học, chúng tôi có một số kiến nghị như sau:

Phần lớn các loại sách, báo tài liệu của thư viện khoa hiện nay được mua, bổ sung từ những năm 1990 về trước. Đến nay, nhiều đầu sách, tài liệu đã cũ nát, lạc hậu về nội dung, phương pháp, không đủ và không phù hợp với yêu cầu nghiên cứu, học tập trong giai đoạn hiện nay. Chính vì vậy, đề nghị nhà trường sớm xây dựng kế hoạch đầu tư, bổ sung sách và các loại tài liệu mới phục vụ công tác nghiên cứu và học tập của cán bộ, giáo viên và sinh viên trong khoa. Nếu điều kiện cho phép, có thể liên hệ với các cơ quan, tổ chức ở Nga hỗ trợ các loại báo, tạp chí để sinh viên có điều kiện tiếp cận với ngôn ngữ Nga hiện đại.

Cần đầu tư, trang bị các phương tiện phục vụ công tác quản lý thư viện nhằm quản lý tốt số sách, tài liệu hiện có, giúp cán bộ, giáo viên và sinh viên thật sự thoải mái, thuận tiện trong việc tra cứu, sưu tầm và nghiên cứu học tập tại thư viện. Phương hướng lâu dài, đề nghị nhà trường đầu tư các loại thiết bị nghe nhìn, tin học nhằm áp dụng các công nghệ mới trong cơ quan quản lý thư viện, đưa hệ thống thư viện điện tử vào phục vụ. Học tập qua thư viện điện tử CD - ROM cho phép cán bộ, giáo viên và sinh viên tra cứu, tìm kiếm nhanh hơn, đồng thời có thể vận dụng được nhiều kỹ năng như nghe, nói, đọc, viết qua phương pháp nghiên cứu qua máy tính. Điều quan trọng nữa là, quản lý thư viện điện tử đơn giản, gọn nhẹ và dễ dàng cập nhật các loại tài liệu, sách báo mới qua mạng Internet.

Từng bước gắn hoạt động của Thư viện Khoa với các nội dung giảng dạy trong Khoa thông qua các hoạt động như nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học, trao đổi phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học... Muốn làm tốt được các yêu cầu nêu trên, đề nghị Khoa, nhà trường tạo điều kiện để cán bộ thư viện được học tập, tham gia các khoá bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ quản lý thư viện, tăng cường các hoạt động giao lưu, học hỏi lẫn nhau giữa các đơn vị cùng chức năng, nhiệm vụ trong trường cũng như ở các trường sư phạm khác.

Hiện nay, mối quan hệ hợp tác giữa Việt Nam và Nga đang từng bước được cải thiện, nhất là trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, đề nghị nhà Khoa và nhà trường có phương hướng thúc đẩy việc hợp tác trong đào tạo tiếng Nga, trong việc trao đổi sách, báo, tài liệu, trang thiết bị phục vụ việc học tập tiếng Nga, ngôn ngữ Nga và văn hoá Nga tại Khoa nói riêng và tại Việt Nam nói chung.