



MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆN NAY

NGUYỄN THỊ QUỲNH

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
Email: ntquynh@daihocthudo.edu.vn

Tóm tắt: Quản lý hoạt động thư viện của hiệu trưởng trường trung học cơ sở là các tác động nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện và góp phần đạt các mục tiêu giáo dục của mỗi nhà trường. Nội dung quản lý hoạt động thư viện bao gồm: Quản lý bổ sung tài liệu; Quản lý hoạt động xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu; Quản lý hoạt động phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện; Quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện; Quản lý tiết học thư viện theo quy định ở trường trung học cơ sở.

Từ khóa: Quản lý; hoạt động thư viện; trường trung học cơ sở.

(Nhận bài ngày 01/10/2016; Nhận kết quả phản biện và chỉnh sửa ngày 19/10/2016; Duyệt đăng ngày 27/11/2016).

1. Đặt vấn đề

Triết lý phát triển thư viện hiện nay là thư viện có chức năng thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, bảo quản tài liệu để bảo tồn và phổ biến vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin và hưởng thụ văn hóa của mọi tầng lớp nhân dân, góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, xã hội. Trước thực trạng văn hóa đọc đang cần được vực dậy, vì vậy triết lý phát triển thư viện giai đoạn sắp tới cần hướng đến là xây dựng một **xã hội đọc**. Do vậy, công tác quản lý (QL) hoạt động thư viện tại các trường trung học cơ sở (THCS) cũng cần phải hướng tới thực hiện triết lý này.

2. Công tác quản lý hoạt động thư viện trường trung học cơ sở

QL hoạt động thư viện của hiệu trưởng trường THCS là hệ thống các tác động có mục đích, có kế hoạch, có định hướng của chủ thể QL (hiệu trưởng) tới hoạt động thư viện tại các trường THCS để từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện và góp phần đạt các mục tiêu giáo dục của mỗi nhà trường.

Từ khái niệm trên, có thể nhận thấy biện pháp QL hoạt động thư viện của hiệu trưởng các trường THCS là tổ hợp các cách thức tiến hành của chủ thể QL (hiệu trưởng) tác động đến các hoạt động thư viện đảm bảo hoạt động thư viện diễn ra theo đúng quy định và đạt hiệu quả cao. Góp phần hình thành văn hóa đọc cho học sinh THCS cũng là mục tiêu mà các biện pháp QL hoạt động thư viện của hiệu trưởng hướng tới. Hệ thống các tác động của chủ thể QL được phân tích theo 4 chức năng cơ bản của công tác QL như sau:

* **Lập kế hoạch hoạt động thư viện:** Việc lập kế hoạch là rất quan trọng trong công tác QL nói chung và QL hoạt động thư viện nói riêng. Bởi vì, lập kế hoạch giúp nhà QL có khả năng ứng phó với sự bất định và sự thay đổi; cho phép nhà QL tập trung vào thực hiện các mục tiêu; cho phép lựa chọn những phương án tối ưu, tiết kiệm nguồn lực mà tạo hiệu quả cho tổ chức; định hướng thực hiện công việc với những bước đi cụ thể; dễ dàng trong việc kiểm tra đánh giá. Việc lập kế hoạch

hoạt động thư viện cần đảm bảo các tiêu chí sau:

- Vạch ra mục tiêu cần đạt được của hoạt động thư viện trong từng thời gian nhất định: Năm học, học kì, tháng, đợt thi đua,...

- Xác định các bước đi (cách thức, quy trình thực hiện) để đạt mục tiêu

- Xác định các nguồn lực và các biện pháp để đạt tới mục tiêu.

* **Tổ chức hoạt động thư viện theo quy định:** Tổ chức bộ máy và tổ chức công việc, cụ thể như sau:

- **Tổ chức bộ máy:** Sắp xếp bộ máy đáp ứng được yêu cầu của mục tiêu và các nhiệm vụ phải đảm nhận. Hiệu trưởng phân quyền cho cá nhân nào phụ trách hoạt động thư viện, xây dựng quy chế hoạt động, phối hợp giữa các cá nhân, bộ phận có liên quan (bao gồm cả mối quan hệ ngang và mối quan hệ dọc trong cơ cấu tổ chức của nhà trường THCS).

- **Tổ chức công việc:** Sắp xếp công việc hợp lý, phân công phân nhiệm rõ ràng để mọi người hướng vào mục tiêu chung. Theo quan niệm của Ernest, tổ chức một hoạt động gồm năm bước sau:

1/ Lập danh sách các việc cần làm để đạt được mục tiêu của tổ chức.

2/ Phân chia các công việc thành các nhiệm vụ cụ thể để các thành viên hay bộ phận trong tổ chức thực hiện một cách thuận lợi và đúng logic/quy trình. Bước này được gọi là phân công lao động.

3/ Kết hợp các nhiệm vụ một cách logic và hiệu quả. Việc nhóm gộp nhiệm vụ cũng như thành viên trong tổ chức gọi là bước phân chia bộ phận.

4/ Thiết lập một cơ chế điều phối, tạo thành sự liên kết hoạt động giữa các thành viên hay bộ phận, tạo điều kiện đạt mục tiêu một cách dễ dàng.

5/ Theo dõi, đánh giá tính hiệu nghiệm của cơ cấu tổ chức và tiến hành điều chỉnh nếu cần.

* **Chỉ đạo hoạt động thư viện theo quy định:** Đây là chức năng tiếp theo sau khi hoàn thành nhiệm vụ lập kế hoạch và tổ chức. Chức năng này thể hiện rõ nhất năng lực QL của hiệu trưởng nhằm vận hành các hoạt động QL trong thực tiễn.

Chỉ đạo/lãnh đạo là sự tác động đến con người bằng các mệnh lệnh, làm cho người dưới quyền phục tùng và làm việc đúng với kế hoạch, đúng với nhiệm vụ được phân công. Tạo động lực để con người tích cực hoạt động bằng các biện pháp động viên, khen thưởng kể cả trách phạt. Ưu thế của công tác này là phân bổ, sử dụng, QL một cách tối ưu các nguồn lực của tổ chức để đạt được kết quả định trước. Bao gồm các nguồn lực về nhân lực, vật lực, tài lực, thông tin.

*** Kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện:** Đây là chức năng xuyên suốt quá trình QL và có vai trò rất quan trọng. Kiểm tra chỉ một hoạt động nhằm thẩm định, xác định một hành vi của cá nhân hay tổ chức trong quá trình thực hiện quyết định. Ngoài ra, có thể hiểu kiểm tra là quan sát, đo đạc và điều chỉnh các kết quả đạt được so với mục tiêu QL và quyết định QL. Kiểm tra đánh giá hoạt động thư viện là thu thập thông tin ngược để kiểm soát hoạt động của thư viện nhằm điều chỉnh kịp thời các sai sót, lệch lạc để hoạt động thư viện đạt được mục tiêu. Đối với hoạt động thư viện trong các nhà trường THCS nói chung, trường THCS đạt chuẩn quốc gia nói riêng, hoạt động kiểm tra bao gồm kiểm tra bên trong và bên ngoài nhà trường. Các bước kiểm tra gồm: 1/ Xây dựng các tiêu chuẩn; 2/ Đo đạc việc thực hiện; 3/ Điều chỉnh các sai lệch (nếu có) để đạt được mục tiêu.

Bên cạnh 4 chức năng cơ bản nói trên, người cán bộ QL cần thường xuyên quan tâm xây dựng các điều kiện để duy trì và phát triển hoạt động thư viện nhằm tạo các điều kiện cần và đủ cho hoạt động thư viện được diễn ra có hiệu quả bao gồm các yếu tố như: bổ sung thường xuyên nguồn sách, báo, tài liệu của thư viện; ban hành cách chính sách, cơ chế, quy định, hướng dẫn thực hiện hoạt động thư viện đối với nhân viên thư viện, giáo viên, học sinh; tạo điều kiện về thời gian, không gian và các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động đọc sách của giáo viên, học sinh; đơn giản hóa, thuận tiện và khoa học các thủ tục mượn trả, các dịch vụ thư viện khác,...

3. Nội dung quản lý hoạt động thư viện trường trung học cơ sở

3.1. Quản lý bổ sung tài liệu

3.1.1. Bổ sung tài liệu

Bổ sung tài liệu là thường xuyên đổi mới vốn tài liệu bằng những tài liệu có giá trị phù hợp, giải phóng, thanh lý những tài liệu không còn giá trị phù hợp. Đây là một quá trình gồm hai mặt tương chùng đối lập nhau nhưng lại thống nhất với nhau nhằm tăng cường số lượng và chất lượng cho vốn tài liệu. Bổ sung là khâu công tác đầu tiên của thư viện, có ảnh hưởng lớn đến mọi hoạt động của thư viện. Bổ sung tốt sẽ giúp cho thư viện gắn liền với đời sống xã hội, ngược lại nếu bổ sung không tốt sẽ không thu được những tài liệu quý báu, không theo kịp sự tiến bộ của xã hội.

- Nguyên tắc bổ sung vốn tài liệu phải đảm bảo tính tư tưởng, tính khoa học.

- Hình thức bổ sung tài liệu, bao gồm:

+ **Thứ nhất, bổ sung khởi đầu:** Được bắt đầu từ khi thư viện mới xây dựng và chấm dứt khi thư viện đóng cửa. Mục đích là xây dựng một kho sách hạt nhân tạo điều kiện cho những hoạt động đầu tiên của thư viện. Bổ sung khởi đầu cần có sự hướng dẫn của các loại hình

thư mục sau: Thư mục thống kê đăng kí, thư mục thông báo sách mới, thư mục dự báo của nhà xuất bản. Có hai cách bổ sung, đó là: Bổ sung với những tài liệu hiện có trên thị trường; dựa vào sự giúp đỡ của các thư viện khác để tìm kiếm những tài liệu đã xuất bản trước đó hoặc tài liệu quý hiếm.

+ **Thứ hai, bổ sung hiện tại:** Được tiến hành thường xuyên trong quá trình hoạt động của thư viện được bắt đầu từ khi thư viện chính thức mở cửa phục vụ bạn đọc. Đối tượng bổ sung là những tài liệu xuất bản trong năm hoặc vài năm trước đó. Bổ sung vốn tài liệu tốt thì sẽ phản ánh được những chuyển biến của xã hội, những thành tựu mà con người đạt được; ngược lại, bổ sung kém sẽ không phản ánh được sự phát triển xã hội, hạn chế khả năng phục vụ. Yêu cầu đặt ra là tài liệu phải phù hợp với đối tượng bạn đọc, phải kịp thời và số lượng phải tính toán phù hợp.

+ **Thứ ba, bổ sung hoàn bị:** Nhằm xây dựng kho tài liệu thật hoàn chỉnh, tìm kiếm tài liệu cần thiết mà chưa có hoặc chưa đủ trong kho để lập khoảng trống trong kho. Yêu cầu là phải chính xác, không trùng lặp, phải nghiên cứu, tìm hiểu tài liệu thiếu hoặc chưa hoàn chỉnh để có kế hoạch bổ sung.

3.1.2. Quản lý hoạt động bổ sung vốn tài liệu

Công tác bổ sung vốn tài liệu chủ yếu từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm hoặc là sách được cấp. Như vậy, hoạt động bổ sung vốn tài liệu là còn hạn chế, do đó cần phải sử dụng có hiệu quả nguồn vốn này để bổ sung những tài liệu phù hợp, cần thiết, hữu ích cho việc dạy, học, nghiên cứu của giáo viên, học sinh trong các nhà trường.

- QL được toàn bộ hoạt động nghiệp vụ của công tác bổ sung, bao gồm: Đặt và nhận tài liệu, theo dõi hiện trạng đặt nhận, kiểm soát các nguồn bổ sung, QL quỹ. QL xem xét tổng hợp yêu cầu về tài liệu bổ sung.

- QL trình duyệt: Ban giám hiệu duyệt danh mục sách mua và bảng báo giá, nếu đạt sẽ tiến hành mua theo danh mục đã được duyệt. Nếu không đạt sẽ xem xét lập lại danh mục. Đối với báo và tạp chí, lập danh mục các loại báo và tạp chí được phép mua để đặt đều vào mỗi quý.

- QL việc tiến hành mua sách, báo: Yêu cầu nhà cung cấp, tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, kí xác nhận.

3.2. Quản lý hoạt động xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu

*** Xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu**

a. Xử lý tài liệu:

- **Xử lý hình thức:** Bao gồm xử lý kĩ thuật và xử lý hình thức.

+ Xử lý kĩ thuật: Gồm vào sổ, đóng dấu dán nhãn.

+ Xử lý hình thức - mô tả hình thức: Là việc ghi lại một cách đầy đủ và ngắn gọn các chi tiết của tài liệu theo một quy định nhằm nhận dạng rõ đặc điểm chủ yếu của tài liệu gồm 2 giai đoạn.

- **Xử lý nội dung:** Là công đoạn quan trọng giúp tạo ra sản phẩm phục vụ chủ yếu cho việc tra cứu tài liệu của bạn đọc. Gồm các công việc chính như: Phân loại, định từ khóa, định chủ đề, tóm tắt...

+ Phân loại: Là quá trình xử lý nội dung tài liệu, kết quả được thể hiện bằng các kí hiệu phân loại, kí hiệu này được rút ra từ bảng phân loại mà thư viện sử dụng. Yêu



cầu nhân viên thư viện phải có chuyên môn, nghiệp vụ cẩn thận.

+ Định chủ đề: Là quá trình phân tích nội dung thông tin hay tài liệu nhằm xác định đề tài chủ yếu của thông tin hay tài liệu đó và thể hiện bằng mục chủ đề nhất định.

+ Định từ khóa: Là quá trình phân tích nội dung tài liệu để xác định những khái niệm đặc trưng mà nội dung đề cập và mô tả nội dung chính của tài liệu bằng một từ hay cụm từ nhằm mục đích lưu trữ hay tra cứu theo phương thức tự động hóa.

+ Tóm tắt: Quá trình tìm hiểu phân tích và chọn lọc nội dung tài liệu, tổng hợp và xử lý ngữ nghĩa biên soạn thành văn bản tóm tắt nội dung tài liệu đó. Kết quả của quá trình này tạo ra tài liệu bậc 2.

+ Chú giải: Lựa chọn những thông tin ngắn gọn, chính xác về đặc tính và nội dung tài liệu gốc nhằm giúp thông báo và trợ giúp người dùng tin nhanh chóng chọn lọc tài liệu cần thiết mà không cần tìm tài liệu gốc.

+ Tổng luận: Là công đoạn xử lý nội dung của một nhóm các loại hình tài liệu hay thông tin khoa học khác nhau nhưng có chung một chủ đề, một nội dung để phân tích xem xét tập hợp một cách logic các dữ liệu được phản ánh trong tài liệu gốc đặt trong một điều kiện lịch sử cụ thể. Nhằm trình bày cô đọng có hệ thống các thông tin và tổng hợp chặt chẽ các vấn đề cần tổng luận trong cơ sở phân tích thực trạng mức độ, xu hướng phát triển của chúng.

b. Tổ chức và bảo quản vốn tài liệu

- Tổ chức vốn tài liệu là phương pháp sắp xếp tài liệu sao cho khoa học, hợp lý hay nói cách khác là nói đến việc đăng kí, xử lý, sắp xếp kiểm kê vốn tài liệu nhằm mục đích tạo ra một trật tự trong các kho tài liệu, thuận lợi cho việc sử dụng vốn tài liệu, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn tài liệu, bảo quản lâu dài tránh mất mát tài liệu.

- Bảo quản vốn tài liệu: Là tất cả những việc đóng góp vào việc giữ gìn tài liệu hay bảo quản tài liệu. Là biện pháp để đảm bảo sự toàn vẹn hiện trạng vật lý bình thường của các tài liệu có trong kho. Theo lệ FLA, bảo quản chỉ là những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ các tài liệu thư viện và lưu trữ khỏi bị làm hư hỏng, gây thiệt hại và hủy hoại. Bảo quản được chia làm hai loại:

+ Bảo quản dự phòng: Chú trọng đến việc ngăn chặn sự xuống cấp của toàn bộ các tài liệu nói chung.

+ Bảo quản phục chế: Là nhằm sửa lại tình trạng về mặt lý tính hoặc hóa tính của tài liệu. Cần đồng người, đòi hỏi trình độ, trang thiết bị cao.

** QL hoạt động xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu:*

Trong QL thư viện, QL xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu đóng vai trò hàng đầu trong việc đánh giá hiệu quả của việc sử dụng vốn tài liệu.

Bên cạnh hồ sơ lưu trữ thì QL xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu thư viện hướng trọng tâm vào việc xử lý tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ, từ khâu tiếp nhận tài liệu mới (bổ sung) đến khâu xử lý (đóng dấu tài liệu, phân loại tài liệu, biên mục, đăng ký cá biệt cho tài liệu) và đưa vào phục vụ (lưu thông), được thể hiện qua các nhiệm vụ cụ thể:

Phân loại sách. Trong đó lưu ý các loại sách không mang tính giáo dục, không phù hợp với đặc điểm lứa

tuổi sẽ không được đưa vào.

Đán nhãn và đăng kí cá biệt cho từng loại sách.

Đóng dấu thư viện cho toàn bộ tài liệu.

Lên giá: Sắp xếp tài liệu theo đúng quy định đảm bảo tính khoa học, thuận lợi và thẩm mỹ, sẵn sàng cho lưu thông.

3.3. Quản lý hoạt động phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện

** Hoạt động phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện*

a/ *Hoạt động phục vụ bạn 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. Trong thực tiễn hoạt động của các thư viện và cơ quan thông tin 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. Thông qua công tác người đọc vốn tài liệu của thư viện được khai thác, sử dụng và 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. Các hoạt động cụ thể gồm:

- Thủ tục đăng kí thẻ thư viện.

- Hướng dẫn về nội quy của thư viện.

- Xử lý vi phạm.

- Phục vụ bạn đọc bằng các hình thức phục vụ như sau: Hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện theo chu kỳ đầu năm, thường xuyên, định kì; Tuyên truyền giới thiệu các loại hình tài liệu; Hỗ trợ tra cứu các loại tài liệu; Hướng dẫn phương pháp đọc sách; Phục vụ thông tin theo yêu cầu của bạn đọc.

b. *Dịch vụ thư viện*: Dịch vụ cung cấp tài liệu đọc tại chỗ; Dịch vụ cung cấp tài liệu mượn về nhà; Dịch vụ sao in tài liệu gốc; Dịch vụ đa phương tiện; Dịch vụ tra cứu trực tuyến; Dịch vụ triển lãm, trưng bày sách; Dịch vụ tuyên truyền, giới thiệu sách; Dịch vụ ngày hội đọc sách; Dịch vụ cuộc thi đọc sách.

Các dịch vụ thư viện có phong phú, đa dạng hay không phụ thuộc rất nhiều vào vai trò chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường THCS và sự năng động, nhiệt tình, sáng tạo của nhân viên thư viện trong nhà trường.

** QL hoạt động phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện:*

- Xây dựng hệ thống các quy định.

- Xây dựng kế hoạch phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện trong năm học.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho nhân viên thư viện.

- Kiểm tra đánh giá hiệu quả phục vụ bạn đọc và các

dịch vụ thư viện.

3.4. Quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện

* *Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện*

Với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin đang ngày càng được ứng dụng rộng rãi trong mọi lĩnh vực của cuộc sống, đặc biệt là công tác QL. Hầu hết các thư viện đạt chuẩn đều được trang bị đầy đủ hệ thống máy tính có nối mạng internet để phục vụ cho công tác QL, điều hành và tra cứu. Cụ thể như sau:

- Đối với công tác QL thư viện THCS, ứng dụng công nghệ thông tin góp phần quan trọng trong việc lưu trữ, tra cứu, quản trị dữ liệu, hiện đại hóa quá trình bổ sung tài liệu, tìm kiếm thông tin, tự động hóa các thao tác thống kê và kiểm kê, tạo nên mạng thông tin chung, cho phép sử dụng các nguồn thông tin quốc gia và quốc tế.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện giúp độc giả nhìn nhận đầy đủ, chính xác và nhanh chóng các thông tin mình cần từ các nguồn khác nhau; giảm thời gian chờ khi sử dụng thư viện; tạo khả năng tiếp cận thông tin ở các vùng khác nhau...

- Bên cạnh đó, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin còn có vai trò rất lớn đối với thư viện: Giảm chi phí xử lý thư mục tài liệu, tổ chức hợp lý công tác bổ sung, QL bạn đọc, thống kê...; phục vụ đa dạng các loại tài liệu từ nguồn cơ sở dữ liệu điện tử, giáo trình, giáo án điện tử...; tổ chức mượn liên thư viện trong và ngoài nhà trường (đối với thư viện THCS), đồng thời tăng mối quan hệ, tăng vốn tài liệu của thư viện,...

* *QL hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện*

Hiệu trưởng trường THCS QL việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện gồm các nội dung sau: QL đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thư viện về công nghệ thông tin; QL cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với mô hình thư viện điện tử; QL việc sử dụng các phần mềm, các nguồn thông tin và tài liệu điện tử; QL các mối liên kết về ứng dụng công nghệ thông tin trong và ngoài nhà trường.

3.5. Quản lý tiết học thư viện theo quy định ở trung học cơ sở

* *Tiết học thư viện theo quy định ở THCS*

Tiết học thư viện được quy định tại các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện học 2 buổi/ngày và văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các cấp QL vào đầu mỗi năm học.

* *QL tiết học thư viện theo quy định ở THCS*

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn, hiệu trưởng trường THCS giao nhiệm vụ cho cấp phó QL phụ trách chuyên môn xếp thời khóa biểu, cấp phó phụ trách cơ sở vật chất (nếu có) chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để đảm bảo các điều kiện cần thiết thực hiện tiết học thư viện có hiệu quả. Đồng thời thông báo tới cán bộ thư viện, giáo viên, học sinh và các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các tiết học. Hiệu trưởng nhà trường cũng cần thực hiện kế hoạch kiểm tra và chế độ báo cáo kịp thời để đảm bảo các hoạt động diễn ra có hiệu quả, chất lượng.

4. Kết luận

Như vậy, QL hoạt động thư viện của hiệu trưởng trường THCS là những tác động có mục đích, có kế hoạch nhằm đạt được các mục tiêu đã đặt ra. Công tác QL hoạt động thư viện được tiếp cận theo các chức năng QL như sau: lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra đánh giá và xây dựng môi trường thực hiện; đồng thời bao quát nội dung các hoạt động của thư viện như: Bổ sung vốn tài liệu; hoạt động xử lý, tổ chức và bảo quản vốn tài liệu; hoạt động phục vụ bạn đọc và các dịch vụ thư viện; hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện; thực hiện tiết học thư viện theo quy định ở trường THCS.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Nguyễn Tiến Hiền, Nguyễn Thị Thanh Lan, (2002), *Quản lý thư viện và trung tâm thông tin*, Trường Đại học Văn hóa, Hà Nội.
- [2]. Nguyễn Tiến Hiểu, (1995), *Tổ chức và quản lý công tác thông tin thư viện*, NXB Đại học Văn hóa, Hà Nội.
- [3]. Vũ Bá Hòa (chủ biên), (2009), *Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong trường phổ thông*, NXB Giáo dục Việt Nam, Hà Nội.
- [4]. Trần Kiểm, (2008), *Những vấn đề cơ bản của Khoa học Quản lý giáo dục*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.

ISSUES OF MANAGING LIBRARY ACTIVITY AT CURRENT LOWER SECONDARY SCHOOLS

Nguyen Thi Quynh
Hanoi Metropolitan University
Email: ntquynh@daihocthuodo.edu.vn

Abstract: *Managing library activities from school principal will improve the effectiveness of library operations and contribute to achieving the educational objectives of each school. Its content management includes: management of document supplementation; management of activities to organize, classify and store material capital; management of activities to serve readers and library services; operational management of IT application into library activities; management of library learning periods towards regulation at lower secondary schools.*

Keywords: *Management; library activities; lower secondary schools.*