UBND HUYỆN BA VÌ

TRƯỜNG TIỂU HỌC MINH QUANG B

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Tên Sáng kiến: **Một số giải pháp để thu hút bạn đọc đến với Thư viện Trường tiểu học.**

Tên Tác giả: **Nguyễn Thị Thu Hiền**

Đơn vị công tác: **Trường tiểu học Minh Quang B**

Chức vụ: **Nhân viên Thư viện**

NĂM 2024

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

***Kính gửi**: Hội đồng xét duyệt chấm Sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở*

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến
Nguyễn Thị Thu Hiền	22/7/1991	Trường tiểu học Minh Quang B	Nhân viên Thư viện - Thiết bị	Đại học	Một số giải pháp thu hút Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (bạn đọc) đến với thư viện trường tiểu học

- **Lĩnh vực áp dụng sáng kiến**: Thư viện trường tiểu học

- **Tên sáng kiến đề nghị công nhận**: Một số giải pháp thu hút Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (bạn đọc) đến với thư viện trường tiểu học.

- **Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử**: Từ đầu năm học ngày 06/9/2023

- **Mô tả bản chất của sáng kiến:** Đưa ra một số giải pháp cụ thể để thu hút Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (bạn đọc) đến với thư viện trường tiểu học.

Giải pháp 1: Ban giám hiệu nhà trường

Đầu năm học nhà trường đã chỉ đạo cho nhân viên thư viện rà soát số lượng và chất lượng tài liệu trong thư viện để có phương án mua sắm bổ sung, chuẩn bị đầy đủ trước khi bước vào năm học mới.

Chỉ đạo nhân viên thư viện, tổ chức sắp xếp tài liệu theo phương châm *"khoa học, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy"* và theo chủ điểm cụ thể của từng tháng.

Tạo điều điện để nhân viên thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, bên cạnh đó cũng cần đảm bảo các chế độ đãi ngộ để Nhân viên thư viện yên tâm công tác, cống hiến với nghề.

Xây dựng Nội quy phòng thư viện để Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và Học sinh trong nhà trường nắm rõ và thực hiện.

Giải pháp 2: Nhân viên phụ trách thư viện

Nhân viên phụ trách thư viện là yếu tố hàng đầu quyết định của mỗi nhà trường khi muốn nâng cao chất lượng ***"đọc"***. Mặc dù bản thân tôi là một nhân viên

mới vào nghề nhưng tôi đã nhanh chóng tiếp cận công việc, cố gắng vận dụng những kiến thức mình đã được đào tạo và học hỏi bạn bè đồng nghiệp xung quanh cộng với sự nhiệt huyết phát huy sức trẻ, lòng yêu nghề tôi đã đưa ra và thực hiện những giải pháp cụ thể để khắc phục những tồn tại, hạn chế mà nhiều năm qua trường tôi mắc phải.

*** Giải pháp 3: Về cơ sở vật chất**

Trang thiết bị trong thư viện phải phù hợp với lứa tuổi, chiều cao của bạn đọc. Đối với lứa tuổi tiểu học học sinh còn nhỏ, chiều cao còn hạn chế nên các trang thiết bị trong thư viện cũng phải phù hợp với các em '***vừa tầm, dễ tìm, dễ lấy'***.

*** Giải pháp 4: Vệ sinh kho sách**

Vệ sinh kho sách là khâu quan trọng trong việc bảo quản vốn tài liệu của thư viện, nó làm tăng giá trị vốn tài liệu, tăng tuổi thọ của tài liệu qua thời gian. Vì vậy, kho sách phải luôn được giữ sạch sẽ, vệ sinh sàn, giá tài liệu. Hơn thế, qua vệ sinh kho sách sẽ tạo nên một không gian thoáng mát, sạch sẽ từ đó sẽ là điểm thu hút bạn đọc tới thư viện.

*** Giải pháp 5: Nghiên cứu nhu cầu hứng thú đọc của học sinh**

Ngay từ đầu năm học nhân viên thư viện đã phải tiến hành thăm dò, tìm hiểu *"nhu cầu hứng thú đọc"* của bạn đọc trong nhà trường, đây là yếu tố hết sức quan trọng không thể bỏ qua nếu muốn thu hút được nhiều bạn đọc đến với thư viện.

*** Giải pháp 6: Xây dựng kế hoạch đọc sách cho học sinh**

Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của cấp trên, vào kế hoạch năm học của nhà trường, từ đó cán bộ thư viện cũng phải xây dựng Kế hoạch hoạt động riêng về công tác thư viện trong năm học, kế hoạch phải cụ thể theo từng tháng hoạt động, phải nêu lên được từng chủ điểm đọc, các sách tương ứng với từng chủ điểm, thời gian đọc hợp lý.

*** Giải pháp 7 : Tuyên truyền giới thiệu sách**

Đi đôi với việc thực hiện thì công tác Tuyên truyền, giới thiệu sách cũng là một hoạt động nghiệp vụ khá quan trọng trong thư viện. Hoạt động này nhằm mục đích khai thác toàn diện vốn tài liệu đồng thời là phương thức lôi cuốn bạn đọc đến thư viện một cách hữu hiệu nhất. Tuyên truyền, giới thiệu sách báo trong thư viện nhà trường nhằm khai thác hiệu quả vốn tài liệu thư viện phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh, để có kế hoạch và phương hướng cụ thể sử dụng phục vụ nhu cầu dạy và học đạt hiệu quả cao nhất.

*** Giải pháp 8: Sắp xếp trang trí trong thư viện**

Sách trong thư viện được xếp theo môn loại, chủ yếu là các ấn phẩm mang tính phổ thông với đầy đủ các môn loại tri thức, trong đó sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách truyện được chú ý bổ sung với tỷ lệ cao.

Đối với học sinh tiểu học ở lứa tuổi này với các em *"học mà chơi, chơi mà học"* vì vậy tổ chức sắp xếp sách trên giá, chỗ để các em ngồi đọc rất cần thiết đảm bảo phù hợp với lứa tuổi, tâm lý; nắm bắt được điều đó tôi đề nghị với ban giám hiệu cho mua sắm các trang thiết bị bàn ghế, giá tủ ở phòng đọc học sinh phải phù hợp với các em.

- **Những thông tin cần được bảo mật** *(nếu có)*:

- **Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến**: Đảm bảo về Cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

- **Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả**: Năm học 2023 - 2024 mặc dù nhìn qua bảng tổng hợp ta thấy tổng số sách giảm là vì tôi đã tiến hành thanh lý tài liệu không có giá trị nhưng chất lượng kho sách đã được nâng lên rất nhiều và thư viện cũng đã áp dụng những giải pháp cụ thể nên lượt bạn đọc đến thư viện và số sách báo được lưu hành so với năm học trước được tăng lên rất cao. Đây cũng là sự cố gắng nỗ lực rất lớn của nhân viên thư viện trong công tác phục vụ bạn đọc đáng được ghi nhận.

- **Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử** *(nếu có):*

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ba Vì, ngày 06 tháng 5 năm 2024

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Thu Hiền

UBND HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TH MINH QUANG B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả: NGUYỄN THỊ THU HIỀN
Tên đề tài: Một số giải pháp thu hút bạn đọc đến thư viện trường tiểu học
Lĩnh vực: Thư viện

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
1	**Sáng kiến có tính mới**	
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	28
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	
Nhận xét: Sáng kiến mới được áp dụng lần đầu tại đơn vị.		
2	**Sáng kiến có tính áp dụng**	
2.1	Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	28
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	
Nhận xét: Có khả năng áp dụng trong phạm vi rộng.		
3	**Sáng kiến có tính hiệu quả**	
3.1	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa	27
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội	
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	
Nhận xét: Có hiệu quả cao đem lại nhiều lợi ích.		
4	**Điểm trình bày**	
4.1	Trình bày khoa học, hợp lý	9
4.2	Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý	
Nhận xét: Trình bày khoa học hợp lý.		
Tổng cộng: 92	**Đánh giá:** ☐ Đạt *(>70 điểm)* ☐ Không đạt	

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

MỤC LỤC

I. ĐẶT VẤN ĐỀ……...…… 1
1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến...…….. 1
2. Mục tiêu của sáng kiến…...…… 2
3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu…...…..…….…… 2
II. NỘI DUNG……...……..……. 2
1. Hiện trạng vấn đề…….……. 2
2.Giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề…….…….. 5
3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị…… 11
4. Hiệu quả…… 12
4.1. Hiệu quả về khoa học…… 12
4.2. Hiệu quả về kinh tế…… 12
4.3. Hiệu quả về xã hội…….. 12
5. Tính khả thi……... 12
6. Thời gian thực hiện đề tài sáng kiến…….. 13
7. Kinh phí thực hiện đề tài sáng kiến……... 13
III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT……...……...……..……... 13
IV. MINH CHỨNG

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến

"Một cuốn sách hay cho ta một điều tốt, một người bạn tốt cho ta một điều hay"

Từ lâu thư viện đã được coi là *"kho vàng"* của nền văn hóa dân tộc, là một bộ phận không thể thiếu trong văn hóa học đường. Thư viện bổ sung và cập nhật những kiến thức mới, những phương pháp giảng dạy tiên tiến làm cho việc học tập và giảng dạy thêm sinh động và hấp dẫn. Thư viện là trung tâm thông tin ở nhiều dạng khác nhau, tạo điều kiện cho người sử dụng tiếp cận nhanh chóng đến tri thức.

Đúng vậy, đọc sách là cách học tốt nhất và không có cách giải trí nào rẻ hơn đọc sách, cũng không có sự thú vị nào bền lâu hơn việc đọc sách. Đọc sách ngoài tác dụng giải trí lành mạnh còn giúp mỗi chúng ta hoàn thiện nhân cách của chính mình. Sách giáo dục cho mỗi chúng ta biết yêu thương, quý trọng, đoàn kết với mọi người, biết nói lời hay, biết làm việc tốt. Và sách chính là cơ hội để chúng ta mở rộng tầm nhìn với thế giới.

Với phương châm: ***"Thư viện là trái tim của nhà trường"*** là bộ phận không thể thiếu trong trường học, là trung tâm sinh hoạt văn hóa khoa học, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học và xây dựng thói quen tự học cho học sinh.

Với nhà trường, sách báo có ý nghĩa rất quan trọng vì nó là người bạn gần gũi nhất, là học liệu cần thiết nhất của thầy và trò. Học sinh cần có sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo để học tập và rèn luyện. Giáo viên cần có sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo để giảng dạy và bồi dưỡng nhiệp vụ chuyên môn, không ngừng nâng cao kiến thức. Ngoài ra các loại báo, tạp chí,...ở thư viện cũng là nguồn tài liệu tham khảo hết sức quan trọng đối với giáo viên và học sinh trong nhà trường.

Thư viện góp phần không nhỏ trong công tác dạy và học của nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục. Để việc giảng dạy và học tập được tốt hơn thì công tác phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học cũng phải được thường xuyên, liên tục, phải luôn luôn thay đổi cách phục vụ để thu hút bạn đọc đến với thư viện ngày càng nhiều.

Với sự nghiệp cải cách, đổi mới giáo dục nâng cao chất lượng dạy và học, mở rộng vốn kiến thức thông qua việc đọc sách, báo có một ý nghĩa hết sức quan trọng. Thực tế đã cho chúng ta thấy rất rõ điều đó, trong những năm qua thực trạng học sinh đến thư viện đọc sách báo với niềm đam mê tìm tòi học hỏi còn nhiều hạn chế, chủ yếu chỉ mới thu hút số ít học sinh có lòng ham mê đọc sách báo và một số ít thích đọc các loại truyện mang tính giải trí, hay học sinh

chỉ đến thư viện sau những buổi giới thiệu sách mới. Học sinh chưa có phương pháp đọc sách, chưa thấy hết giá trị, tầm quan trọng của từng cuốn sách và việc đọc sách báo có ảnh hưởng như thế nào đến việc nhận thức và học tập của mình.

Xuất phát từ thực tế và những nhận thức nêu trên, cũng như sự tìm hiểu thực tiễn thực trạng công tác phục vụ bạn đọc ở tại thư viện trường tiểu học Minh Quang B, những vấn đề đã làm được và những khó khăn đặt ra cần phải có những giải pháp cụ thể để giải quyết vấn đề để công tác thư viện tại nhà trường được phát huy tối đa nhất; đó chính là lý do tôi chọn đề tài: ***"Một số giải pháp thu hút Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (bạn đọc) đến với thư viện trường tiểu học".***

Trong thời gian hoàn thành sáng kiến kinh nghiệm, bên cạnh sự nỗ lực, cố gắng của bản thân còn có rất nhiều sự ủng hộ của học sinh, của giáo viên và sự quan tâm giúp đỡ của BGH nhà trường, trong thời gian tới tôi sẽ cố gắng phát huy và đẩy mạnh công tác Thư viện của nhà trường, để gặt hái được nhiều thành công hơn nữa trong công tác dạy và học.

2. Mục tiêu của sáng kiến

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Thu hút mọi đối tượng trong nhà trường đến và sử dụng thư viện một cách tối đa, hiệu quả nhất.

Rèn luyện khả năng đọc, khả năng tự nghiên cứu, tìm tòi của học sinh.

Ngoài ra còn nâng cao ý thức giữ gìn của học sinh và giáo viên trong công tác sử dụng và bảo quản của chung. Sắp xếp, theo dõi, quản lý tài liệu của nhân viên thư viện một cách khoa học.

Và mục đích cuối cùng mà tôi hướng đến đó là *"Nghiên cứu để tìm ra biện pháp hữu ích nhằm thu hút bạn đọc và nâng cao chất lượng công tác phục vụ bạn đọc ở thư viện trường Tiểu học Minh Quang B"*.

3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu

Thời gian: Bản thân đã triển khai, thực hiện trong năm học 2023 - 2024 và sáng kiếm sẽ tiếp tục được áp dụng trong các năm học tiếp theo.

Đối tượng, phạm vi nghiên cứu: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Minh Quang B.

II. NỘI DUNG

1. Hiện trạng vấn đề

Nhận thức được vai trò, vị trí của thư viện giúp giáo viên, học sinh xây dựng được phương pháp học tập và cách đọc sách, làm việc khoa học, biết sử dụng sách báo, tạp chí có trong thư viện một cách có hiệu quả, có hệ thống phục vụ đắc lực cho công tác học tập và giảng dạy trong nhà trường.

Trong hoạt động thư viện nếu chỉ có sách mà không có người đọc thì sách không những vô nghĩa mà còn lãng phí tiền bạc của Nhà nước và của nhân dân. Chính vì vậy, việc tổ chức các hoạt động để nhằm thu hút bạn đọc đến thư viện

mỗi ngày nhiều hơn là việc làm cần thiết của người cán bộ thư viện. Khi được nhà trường phân công phụ trách thư viện tôi đã hiểu rằng nhiệm vụ của thư viện không chỉ cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách báo cần thiết mà còn phải giới thiệu rộng rãi những tài liệu cần thiết về thế giới khoa học, về Đảng, pháp luật nhà nước,…Tổ chức thu hút giáo viên và học sinh tích cực tham gia sinh hoạt thư viện, huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách để làm phong phú nội dung kho sách, dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu và phối kết hợp với tổ cộng tác viên thư viện tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, vốn tài liệu để xây dựng thư viện nhà trường ngày một đa dạng, phong phú mang đúng ý nghĩ là ***"kho tàng tri thức của nhân loại"***.

Thư viện là chiếc cầu nối để kết nối tri thức với bạn đọc, là nơi tập trung đủ đầy đủ các loại tài liệu để phục vụ tốt nhất cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh trong nhà trường. Vì vậy công tác tuyên truyền thu hút bạn đọc cũng gắn liền với việc dạy và học, mục tiêu đào tạo và nhiệm vụ năm học của nhà trường chính là mục tiêu và nhiệm vụ của thư viện**.**

Từ những năm học trước công tác thư viện của Trường tiểu học Minh Quang B đều do một nhân viên phục vụ phụ trách, không có trình độ chuyên môn vì vậy công tác thư viện của nhà trường chưa thực sự khoa học, chưa phát huy hết được giá trị của thư viện.

Năm 2021 tôi trúng tuyển viên chức thư viện và công tác tại trường, những bước chân chập chững bước vào nghề, cái gì cũng bỡ ngỡ lạ lẫm lắm, nhưng bù lại những kiến thức chuyên môn trên giảng đường tôi đã thu được cũng phần nào làm cho tôi yên tâm hơn với nhiệm vụ mới của mình. Tôi được phân công phụ trách công tác thư viện đến nay được 3 năm, kinh nghiệm thực tế chưa nhiều nhưng với tinh thần cầu thị ham học hỏi phần nào tôi cũng đã lấp được khoảng trống trong mình. Với tôi năm học 2023 - 2024 như là một khởi đầu mới thư viện được nhà trường đầu tư mua phần mềm quản lý thư viện, đúng với câu nói *"Vạn sự khởi đầu nan"* phải nói là một đống công việc ngổn ngang không biết làm việc gì trước việc gì sau; nhưng sau khi tư duy tôi đã sắp xếp được một mớ câu hỏi hỗn độn trong đầu mình và tôi đã bắt tay ngay vào công việc. Trước tiên tôi đã tiến hành kiểm kê thanh lọc những tài liệu không còn giá trị sử dụng rồi sau đó mới tiến hành xử lý các khâu nghiệp vụ tài liệu có giá trị và đưa vào phần mềm. Qua một tháng với tốc độ làm việc miệt mài hăng say tôi đã hoàn thành công việc của mình, 100% tài liệu được đưa vào quản lý trên phần mềm, giờ đây công việc hàng ngày của tôi đã được đơn giản hóa đi rất nhiều, với việc mượn - trả tài liệu chỉ một vài thao tác trên máy là xong không như trước kia với mỗi lượt bạn đọc mượn - trả tài liệu đều phải vào sổ chi tiết và theo dõi trên sổ.

Hiện nay nhà trường có 11 lớp học với số học sinh là 323 học sinh được chia làm 2 khu *(khu chính và khu lẻ).* Tự hào là ngôi trường đã có nhiều năm tuổi, các thế hệ thầy và trò của nhà trường luôn nỗ lực phấn đấu thi đua để giữ vững truyền thống *"dạy tốt, học tốt".* Thư viện nhà trường đã đạt mức độ 1 theo thông tư số 16 , thư viện được đặt ở tầng 1 của khu nhà hiệu bộ, với tổng diện tích 93m^2. Được chia ra: Phòng kho sách 23m^2, diện tích phòng đọc dành cho giáo viên 25m^2, diện tích phòng đọc của học sinh 45m^2. Cơ sở vật chất được trang bị tương đối đầy đủ, phòng được bố trí ngăn nắp, sạch sẽ, thoáng mát và đầy đủ ánh sáng. Với 18 chiếc tủ, giá, kệ được thiết kế phù hợp với đối tượng bạn đọc là học sinh tiểu học; bàn, ghế đủ phục vụ cho 42 bạn đọc tại chỗ; có 1 tivi, 4 bộ máy tính kết nối Internet và 1 máy quét mã vạch ; có chỗ làm việc cho nhân viên thư viện. Tất cả được sắp xếp một cách khoa học.

Nguồn sách được phòng GD&ĐT cấp, các nhà đầu tư và nhà trường tự mua khá phong phú, đa dạng. Hiện nay thư viện trường tiểu học Minh Quang B có tổng số sách là: 3224 bản cùng các loại báo, tạp chí như; Báo giáo dục thời đại, Hà Nội mới, Hoa học trò, Trạng nguyên,.…Hàng năm, vốn tài liệu được bổ sung bằng nhiều nguồn quỹ khác nhau nên ngày càng phát triển phong phú về chủng loại và chất lượng. Hàng ngày, thư viện phục vụ bạn đọc đến để tìm tòi và khám phá những tri thức nâng cao hiểu biết, chất lượng dạy và học.

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. 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.

a. Ưu điểm:

Nhân viên thư viện là nhân viên chuyên trách, có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, năng nổ, hòa nhã, vui vẽ; thường xuyên quan tâm đến công tác bạn đọc. Luôn đổi mới hình thức phục vụ vì vậy thu hút nhiều bạn đọc đến thư viện.

Ban giám hiệu luôn trú trọng đầu tư vào việc xây dựng cơ sở vật chất, mua phần mềm quản lý công tác thư viện. Tích cực tham mưu kêu gọi các nhà hảo tâm hỗ trợ sách, vận động học sinh góp sách, truyện vào thư viện. Luôn quan tâm đến công tác tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách, báo, công tác phục vụ bạn đọc.

b. Nhược điểm:

Do điều kiện kinh phí còn hạn hẹp nên việc bổ sung vốn tài liệu hằng năm ít, vì vậy ảnh hưởng khá nhiều đến việc thu hút bạn đọc đến thư viện.

Cơ sở vật chất*:* Đảm bảo diện tích đối với thư viện chuẩn nhưng phòng đọc và chỗ ngồi của giáo viên và học sinh còn hạn chế nên nhiều lúc chưa đáp ứng đủ chỗ ngồi cho bạn đọc tại thư viện.

Vốn tài liệu*:* Nội dung kho sách chưa thực sự đa dạng, chưa mới đặc biệt là sách tham khảo và truyện thiếu nhi.

2. Giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề

Phát huy những điểm mạnh, khắc phục những tồn tại để thu hút bạn đọc đến với thư viện nhiều hơn nữa, giúp giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có hứng thú hơn trong công tác và trong học tập nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, tôi đã mạnh dạn đưa ra và áp dụng một số biện pháp cụ thể như sau:

****Giải pháp 1: Ban giám hiệu nhà trường***

Đầu năm học nhà trường đã chỉ đạo cho nhân viên thư viện rà soát số lượng và chất lượng tài liệu trong thư viện để có phương án mua sắm bổ sung, chuẩn bị đầy đủ trước khi bước vào năm học mới.

Chỉ đạo nhân viên thư viện, tổ chức sắp xếp tài liệu theo phương châm *"khoa học, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy"* và theo chủ điểm cụ thể của từng tháng.

Tạo điều điện để nhân viên thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, bên cạnh đó cũng cần đảm bảo các chế độ đãi ngộ để Nhân viên thư viện yên tâm công tác, cống hiến với nghề.

Xây dựng Nội quy phòng thư viện để Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và Học sinh trong nhà trường nắm rõ và thực hiện.

****Giải pháp 2: Nhân viên phụ trách thư viện***

Nhân viên phụ trách thư viện là yếu tố hàng đầu quyết định của mỗi nhà trường khi muốn nâng cao chất lượng *"đọc"*. Mặc dù bản thân tôi là một nhân viên mới vào nghề nhưng tôi đã nhanh chóng tiếp cận công việc, cố gắng vận dụng những kiến thức mình đã được đào tạo và học hỏi bạn bè đồng nghiệp

xung quanh cộng với sự nhiệt huyết phát huy sức trẻ, lòng yêu nghề tôi đã đưa ra và thực hiện những giải pháp cụ thể để khắc phục những tồn tại, hạn chế mà nhiều năm qua trường tôi mắc phải.

Tài liệu khi bạn đọc có nhu cầu mượn sẽ được nhân viên thư viện kiểm tra cẩn thận và sử dụng máy quét mã vạch để quét mã tài liệu và cập nhật đầy đủ thông tin mượn vào phần mềm trước khi mang ra khỏi thư viện. Khi bạn đọc trả tài liệu nhân viên thư viện một lần nữa lại phải kiểm tra cẩn thận xem có bị rách, hỏng hay vẽ bậy gi lên tài liệu không,… rồi sau đó lại tiến hành quét mã vạch tài liệu để cập nhật thông tin trả tài liệu. Đây là công đoạn rất quan trọng vì vậy tuyệt đối không được lơ là nếu lơ là sẽ ảnh hưởng đến giá trị của tài liệu và hoạt động mượn trả tiếp theo. Vậy nên việc theo dõi, kiểm tra và quản lý tài liệu trong thư viện là rất cần thiết và cập nhật kịp thời các thông tin là tuyệt đối không thể bỏ qua.

Hàng tháng đều phải họp tổ công tác thư viện vào cuối tháng để đánh giá công tác hoạt động trong tháng từ đó rút kinh nghiệm và đưa ra những phương hướng hoạt động kíp thời cho tháng tiếp theo.

Tổ chức kiểm kê, lên danh mục đề xuất thanh lí tài liệu hết giá trị vào cuối năm học đồng thời lên phương án bổ sung, thay thế cho các năm học tiếp theo.

Nhân viên phụ trách Thư viện phải có tinh thần, thái độ và trách nhiệm cao với công việc, nhanh nhẹn, hoạt bát, nhiệt tình và thân thiện trong công việc, xây dựng tác phong làm việc khoa học là yếu tố đầu tiên dẫn đến thành công. Triển khai các hoạt động thư viện thiết thực hiệu quả, phát triển thư viện theo hướng *"chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập quốc tế"* góp phần nâng cao và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác thư viện là người chịu trách nhiệm chung trước nhà trường về việc quản lý, bảo quản tài sản, tài liệu cũng như tham mưu đề xuất mua sắm bổ sung vốn tài liệu trong thư viện để đáp ứng nhu cầu đọc.

Giải pháp 3: Về cơ sở vật chất

Trang thiết bị trong thư viện phải phù hợp với lứa tuổi, chiều cao của bạn đọc. Đối với lứa tuổi tiểu học học sinh còn nhỏ, chiều cao còn hạn chế nên các trang thiết bị trong thư viện cũng phải phù hợp với các em '*vừa tầm, dễ tìm, dễ lấy'*.

a. Giá sách:

Giá sách ở trong kho sách là giá sắt có kích thước theo đúng tiêu chuẩn kích thước quy định.

Giá sách ngoài phòng đọc của học sinh được làm bằng gỗ có chiều cao vừa phải từ 1m - 1,2m. Được chia ra các ngăn nhỏ để các loại sách.

Có tủ kính để giới thiệu sách mới và giới thiệu sách theo chủ đề.

Bàn ghế của học sinh: Được thiết kế bằng gỗ hình tròn và hình vuông (tất cả giá sách bàn ghế của học sinh được sơn phối màu - các màu sơn khác nhau), màu sắc đẹp từ đó cuốn hút học sinh đến với thư viện.

b. Về vốn tài liệu:

Vào cuối năm học tôi đều làm công tác kiểm kê để nắm bắt được số lượng và chất lượng tài tiệu trong thư viện, từ đó để có những đề xuất thanh lý tài liệu và mua sắm bổ sung. Cụ thể trong năm học 2023 - 2024 sống lượng đầu sách trong thư viện nhà trường như sau :

STT	Danh mục sách	Số lượng
1	Sách giáo khoa	1133
2	Sách nghiệp vụ	229
3	Sách tham khảo	1862
4	Báo, tạp chí	310
Tổng		**3534**

Trường tôi là một trường nhỏ, số lượng học sinh ít rà soát theo các tiêu chuẩn quy định, tôi thấy số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí đã đủ so với yêu cầu về số lượng: nhưng để thư viện hoạt động được tốt và thu hút bạn đọc đến với thư viện. Cụ thể là các loại sách phải được bổ sung mới thường xuyên, thì kho sách mới đảm bảo chất lượng và cập nhật những thông tin mới - tôi tham mưu và đề xuất với ban giám hiệu, phối kết hợp với các đoàn thể trong nhà trường để tăng vốn sách như sau: Phát động phong trào *"Góp một cuốn sách nhỏ để được đọc nhiều cuốn sách hay"* phong trào phát động trong toàn trường giáo viên và học sinh cùng tham gia**.** Để phong trào được tập trung và chất lượng sách quyên góp đảm bảo chất lượng, số lượng: Tôi kết hợp với hai đồng chí Tổng phụ trách, Bí thư Đoàn trường soạn thảo bảng thông báo và có quy định cụ thể. Để động viên phong trào và khen thưởng những lớp, cá nhân làm tốt chúng tôi đề nghị với ban giám hiệu có khen thưởng kịp thời. Qua đợt triển khai thì số lượng sách nhận được khá phong phú và đa dạng nhưng phần lớn vẫn là truyện tranh bởi vì đặc thù các em học sinh là học sinh tiểu học nên truyện tranh có thể nói là một đầu sách mà các em ưu tiên hàng đầu.

Ngoài ra tôi còn tham mưu với ban giám hiệu huy động xã hội hóa công tác thư viện với hội phụ huynh toàn trường, các nhà hảo tâm, các doanh nghiệp, các tập thể và cá nhân….ủng hộ cả về vật chất và hiện vật nhằm tăng thêm vốn tài liệu cho thư viện. Cụ thể trong năm học 2023 - 2024 thư viện trường tiểu học Minh Quang đã nhận được sự quan tâm trao tặng sách của các ban ngành, các nhà hảo tâm với tổng số sách là 166 cuốn cụ thể như sau: Ban văn hóa xã Minh Quang đã tặng 66 cuốn sách, Đoàn 285 - Bộ tư lệnh bảo vệ Lăng Chủ tịch Hồ

Chí Minh tặng 8 cuốn sách và Công ty cổ phần truyền thông thiết bị giáo dục trao tặng 92 cuốn sách.

Giải pháp 4*: *Vệ sinh kho sách

Vệ sinh kho sách là khâu quan trọng trong việc bảo quản vốn tài liệu của thư viện, nó làm tăng giá trị vốn tài liệu, tăng tuổi thọ của tài liệu qua thời gian. Vì vậy, kho sách phải luôn được giữ sạch sẽ, vệ sinh sàn, giá tài liệu. Hơn thế, qua vệ sinh kho sách sẽ tạo nên một không gian thoáng mát, sạch sẽ từ đó sẽ là điểm thu hút bạn đọc tới thư viện.

- Tất cả các sách ,báo được vận chuyển từ trên giá xuống để lau sạch sẽ,
- Quét mạng nhện bụi bẩn trên trần, lau cửa sổ, nền nhà,
- Vệ sinh tài liệu, sách, báo, tạp chí,
- Xếp sách cũ riêng, sách mới riêng,
- Báo, tạp chí được đóng hộp tránh sự thất lạc, hạn chế sự giòn gãy.

Sách được bảo quản tốt vì xếp trên giá sắt không rỉ.

Giải pháp 5*: *Nghiên cứu nhu cầu hứng thú đọc của học sinh

Thăm dò, tìm hiểu *"nhu cầu hứng thú đọc"* của bạn đọc trong nhà trường là vấn đề hết sức quan trọng mà người nhận viên thư viện cần phải quan tâm trú trọng nếu muốn thu hút được nhiều bạn đọc đến với thư viện. Do vậy ngay từ đầu năm học thư viện trường đã khảo sát, phỏng vấn trực tiếp lấy ý kiến vào các tiết đọc tại thư viện nhằm nắm bắt được nhu cầu đọc từ đó nhân viên thư viện đã phân loại tài liệu đúng đối tượng, hiệu quả và đáp ứng kịp thời cho học sinh theo các khối lớp cụ thể (1,2,3,4,5). Qua đó thư viện cũng sẽ có hướng khắc phục bổ sung thêm tài liệu để đáp ứng nhu cầu của bạn đọc và xây dựng kế hoạch một cách hợp lý phù hợp với bạn đọc đến với thư viện.

Giải pháp 6*: *Xây dựng kế hoạch đọc sách cho học sinh

Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của cấp trên, vào kế hoạch năm học của nhà trường, từ đó nhân viên phụ trách thư viện cũng phải xây dựng Kế hoạch hoạt động riêng về công tác thư viện trong năm học, kế hoạch phải cụ thể theo từng tháng, tuần hoạt động, phải nêu lên được từng chủ điểm đọc, các sách tương ứng với từng chủ điểm, thời gian đọc hợp lý. Kế hoạch càng chi tiết thì việc triển khai thực hiện sẽ càng dễ dàng và thuận lợi hơn, sau khi kế hoạch được Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt sẽ được gửi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiên cứu, phối hợp thực hiện.

Giải pháp 7* : *Tuyên truyền giới thiệu sách

Đi đôi với việc thực hiện thì công tác Tuyên truyền, giới thiệu sách cũng là một hoạt động nghiệp vụ khá quan trọng trong thư viện. Hoạt động này nhằm mục đích khai thác toàn diện vốn tài liệu đồng thời là phương thức lôi cuốn bạn đọc đến thư viện một cách hữu hiệu nhất. Tuyên truyền, giới thiệu sách báo trong thư viện nhà trường nhằm khai thác hiệu quả vốn tài liệu thư viện phục vụ

nhu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh, để có kế hoạch và phương hướng cụ thể sử dụng phục vụ nhu cầu dạy và học đạt hiệu quả cao nhất.

Tùy vào từng thời điểm và từng đối tượng áp dụng mà tôi vận dựng các hình thức tuyên truyền giới thiệu sách khác nhau, nhưng với đặc thù đối tượng như trường tôi thì tôi thường áp dụng hai hình thức tuyên truyền đó là: Tuyên truyền miệng và tuyên truyền trực quan.

a. Tuyên truyền miệng:

Với hình thức tuyên truyền này tôi thường áp dụng với cán bộ, giáo viên, nhân viên và các lớp học sinh lớn hơn như lớp 3, 4, 5. Hoạt động tuyên truyền được tiến hành thông qua ngôn ngữ sống động để thuyết phục người nghe. Chính vì vậy bản thân tôi phải thường xuyên theo dõi tiến độ giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, qua đó để nắm bắt được nhu cầu về từng loại sách từ đó sẽ giới thiệu những loại sách, báo có trong thư viện phù hợp với bài dạy và tiết học. Tôi nghĩ rằng nếu làm tốt khâu nghiệp vụ này là người cán bộ thư viện đó góp phần rất lớn vào việc hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, tạo ra môi trường giáo dục hết sức thuận lợi, giúp cho các em đến với một sân chơi bổ ích và lý thú. Và từ sân chơi này, các em có thể tự mình khám phá bao điều mới mẻ ẩn sau những trang sách, bài báo hoặc rèn luyện cho mình phương pháp tự học chiếm lĩnh tri thức một cách chủ động và sáng tạo.

b. Tuyên truyền trực quan:

Đối với các en học sinh lớp 1, 2 thì việc Tuyên truyền giới thiệu một cuấn sách theo hình thức tuyên truyền trực quan là rất hiệu quả, khai thác nội dung cuốn sách thông qua các hình ảnh sinh động các em cảm thụ bằng mắt sẽ để lại dấu ấn lâu bền trong tâm trí các em.

=> Tóm lại việc áp dụng hay lựa chọn hình thức tuyên truyền giới thiệu sách nào đi chăng nữa nhưng cũng phải áp dụng đúng thời điểm và đúng đối tượng, vì mục đích cuối cùng của việc này đó gây sự tò mò và muốn tìm hiểu về cuấn sách mà bạn giới thiệu, có như vậy thì bài giới thiệu sách của bạn mới thực sự thành công.

Năm học 2023 - 2024 tôi đã tiến hành 3 đợt trưng bày triển lãm giới thiệu sách theo từng chủ đề, chủ điểm cụ thể:

- Đợt 1: Từ ngày 07/11/2023 - 20/11/2023 với chủ đề *"Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11"*.

- Đợt 2: Từ ngày 19/02/2024 - 24/02/2024 với chủ đề *"Mừng Đảng mừng xuân"*.

- Đợt 3: Từ ngày 08/4/2024 - 22/4/2024 với chủ đề *"Chào mừng ngày sách Việt Nam"*.

Qua 3 đợt triển khai trưng bày triển lãm giới thiệu sách tại thư viện và tại lớp học tôi nhận thấy thu hút được toàn bộ học sinh trong toàn trường, số lượng

bạn đọc đến thư viện khá nhiều, học sinh rất thích vì sau những tiết học căng thẳng các em đến thư viện được vui chơi thoải mái, được ngắm nhìn, được tìm đọc những thứ mình thích, các em có thể thoải mái trao đổi cũng như chia sẻ trong một không gian được ví như *"vườn cổ tích"* vậy.

Giải pháp 8: Sắp xếp trang trí trong thư viện

a. Sắp xếp:

Với thư viện trường tiểu học tôi đã tìm hiểu, tham khảo và bố trí sắp xếp kho sách thư viện như sau:

Đối với các sách tham khảo, sách nghiệp vụ sách giáo khoa tôi tiến hành xử lý nghiệp vụ theo quy định của công tác nghiệp vụ thư viện như: phân loại tài liệu, đóng dấu thư viện, vào phần mềm, tạo mã cá biệt, mã vạch,…. cho từng đầu sách sau đó tiến hành dán mã màu và sắp xếp sách trong kho theo từng giá sách để giáo viên và học sinh dễ tra cứu, chọn sách theo nhu cầu.

Tại phòng đọc học sinh, đối với các sách là truyện tranh, thiếu nhi tôi áp dụng phân loại theo mã màu theo từng giá sách rất đa dạng vì đối tượng học sinh tiểu học nhất là các em học sinh lớp một, lớp hai các em còn nhỏ mới tiếp xúc với con chữ, con số, nhiều hình thức nghiệp vụ thư viện còn rất mới mẻ với các em, vì vậy phân loại truyện theo mã màu sẽ rất thuận tiện cho các em khi đến thư viện và lựa chọn sách và trả sách đúng nơi quy định. Và cũng tại phòng đọc tôi có vẽ trang trí một *"cây phân loại mã màu"* để các em rễ dàng nhận biết và lựa chọn tài liệu mình cần, cây vừa mang tính trang trí và cũng là một khâu nghiệp vụ trong công tác thư viện.

Sách trong thư viện được xếp theo môn loại, chủ yếu là các ấn phẩm mang tính phổ thông với đầy đủ các môn loại tri thức, trong đó sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách truyện được chú ý bổ sung với tỷ lệ cao.

+ Kho mở tạo nhiều thuận tiện cho bạn đọc như: Trực tiếp tiếp xúc, chủ động lựa chọn những tài liệu phù hợp với nhu cầu bạn đọc; có thể đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà. Để nâng cao hiệu quả phục vụ bằng kho mở, việc sắp xếp chấn chỉnh kho, luân chuyển sách được thực hiện thường xuyên.

+ Kho đóng để lưu trữ những tài liệu hiện có của thư viện, kho đóng nối liền kho mở điều này đã tạo nên thuận lợi, dễ dàng, nhanh chóng trong việc cán bộ thư viện đáp ứng nhu cầu thông tin của bạn đọc, bạn đọc mượn sách phải thông qua tủ mục lục và phiếu yêu cầu.

Với sự nghiệp cải cách, đổi mới giáo dục nâng cao chất lượng dạy và học, mở rộng kiến thức thông qua việc đọc sách, báo có một ý nghĩa hết sức quan trọng.

b. Trang trí trong thư viện:

Đối với học sinh tiểu học ở lứa tuổi này với các em *"học mà chơi, chơi mà học"* vì vậy tổ chức sắp xếp sách trên giá, chỗ để các em ngồi đọc rất cần thiết đảm bảo phù hợp với lứa tuổi, tâm lý; nắm bắt được điều đó tôi đề nghị với ban giám hiệu cho mua sắm các trang thiết bị bàn ghế, giá tủ ở phòng đọc học sinh phải phù hợp với các em. Bàn ghế giá tủ được làm bằng gỗ và sơn các màu phong phú, trên tường trang trí một số tranh ảnh sinh động để thu hút các em ngoài ra còn có các khẩu hiệu như: *Sách là con thuyền trở tri thức đến cho mọi người, Một cuốn sách hay cho ta một điều tốt, một người bạn tốt cho ta một điều hay, thư viện là kho tàng chứa tất cả của cải, tinh thần của loài người, ...*

Đến với thư viện các em không chỉ được đọc sách, được tham gia giới thiệu sách, viết cảm nhận của mình sau khi đọc sách, mà còn được tham gia vẽ tranh, gấp hoa, chơi cờ vua, cờ tướng, xếp hình hay em tập làm ca sỹ,..

3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị

Hiện nay thư viện Trường tiểu học Minh Quang B có tổng số sách là: 3224 bản bao gồm: Sách giáo khoa, Sách nghiệp vụ, Sách tham khảo và Báo tạp chí.

Trong năm học này tôi đã tiến hành kiểm kê và thanh lý tài liệu hết giá trị, bên cạnh đó tôi cũng không ngừng bổ sung vốn tài liệu cho thư viện bằng nhiều hình thức khác nhau nên thư viện ngày càng phát triển phong phú về chủng loại và chất lượng. Hàng ngày, thư viện đều phục vụ tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên và 323 học sinh đến đây để tìm tòi và khám phá những tri thức nhằm nâng cao hiểu biết, chất lượng dạy và học.

* Số người đến thư viện và vòng quay cuốn sách:

Năm học 2022 - 2023	Năm học 2023 - 2024
Tổng số tài liệu trong thư viện: 3988	Tổng số tài liệu trong thư viện: 3224
Tổng lượt bạn đọc đến thư viện: 7235 lượt	Tổng lượt bạn đọc đến thư viện: 11326 lượt
Số sách báo lưu hành: 9135 cuốn	Số sách báo lưu hành: 12661 cuốn

Năm học 2022 - 2023 thư viện vẫn là một thư viện truyền thống, tài liệu chưa được rà soát thanh lý nên chất lượng tài liệu chưa cao, số lượng bạn đoc mượn tài liệu chưa nhiều do làm thủ tục còn mất nhiều thời gian, phải chờ đợi lâu vì vậy lượt bạn đọc đến với thư viện và số sách báo lưu hành cũng còn nhiều hạn chế.

Năm học 2023 - 2024 mặc dù nhìn qua bảng tổng hợp ta thấy tổng số sách giảm là vì tôi đã tiến hành thanh lý tài liệu không có giá trị nhưng chất lượng kho sách đã được nâng lên rất nhiều và thư viện cũng đã áp dụng những giải pháp cụ thể nên lượt bạn đọc đến thư viện và số sách báo được lưu hành so với năm học trước được tăng lên rất cao. Đây cũng là sự cố gắng nỗ lực rất lớn của nhân viên thư viện trong công tác phục vụ bạn đọc đáng được ghi nhận.

4. Hiệu quả

4.1 Hiệu quả về khoa học

Tôi tự đánh giá bản thân mình đã thành công ở những bước đi đầu tiên trong sự nghiệp. Đã ứng dụng phần mềm vào quản lý thư viện. Tài liệu đã được tôi bố trí, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học và có tính thẩm mỹ cao đảm bảo phương châm ***"khoa học, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy"*;** phòng đọc phù hợp với từng đối tượng. Công tác bảo quản cũng như quản lý tài liệu của nhân viên thư viện cũng được nâng lên đáng kể, không còn tình trạng mối, mọt, ẩm mốc; giảm tình trạng thất thoát cũng như hỏng, rách tài liệu,.... Công tác mượn - trả đã đi vào nề nếp, lượt bạn đọc đến thư viện tăng lên rõ rệt.

4.2 Hiệu quả về kinh tế

Hàng năm thư viện đều có định mức cụ thể tiền ngân sách cấp chi cho thư viện là từ 2-3%, nhưng nếu ngoài nguồn ngân sách được cấp mà thư viện làm tốt công tác xã hội hóa thư viện thì không những kho sách của thư viện sẽ rất phong phú và đa dạng mà các hoạt động của thư viện cũng sẽ rất sôi nổi, thậm trí nguồn kinh phí tự chủ lại không sử dụng đến tối đa. Đối với trường tôi cũng vậy số lượng học sinh ít nên nguồn kinh phí chi cho thư viện là không nhiều, trong năm học 2023 - 2024 nguồn ngân sách cấp được chi cho thư viện là 2% tương đương với số tiền chỉ trên 10 triệu một chút vì vậy nên tôi đã tham mưu với Ban giám hiệu huy động các nguồn xã hội hóa và đã đạt kết quả rất cao, kho sách thư viện khá phong phú về nội dung đa dạng về chủng loại.

4.3 Hiệu quả về xã hội

Trong giai đoạn hiện nay, Đảng và Nhà nước ta đang chủ trương đổi mới giáo dục đào tạo với mong muốn giáo dục nước ta phát triển theo kịp các nước trong khu vực và trên thế giới. Cùng với xu hướng đó, thì công tác thư viện trong nhà trường cũng góp một phần không nhỏ, nhằm giúp học sinh rèn luyện kỹ năng đọc, kỹ năng tự tìm hiểu qua đó hình thành cho các em khả năng tư duy mở rộng vốn hiểu biết của mình.

5. Tính khả thi

Trong năm học 2023 - 2024 tôi đã thực hiện các giải pháp nêu trên và đạt được kết quả rất tốt, vậy tôi cũng muốn lan tỏa những kinh nghiệm mà mình đã tìm tòi, nghiên cứu, thực hiện, tích lũy và đúc rút được của bản thân qua quá trình làm việc để chia sẻ với các bạn đồng nghiệp để từ đó có thể chao đổi học hỏi lẫn nhau ngày một hoàn thiện hơn trong công tác và đạt được những kết quả cao nhất. Đề tài sáng kiến kinh nghiệm của tôi sẽ tiếp tục được thực hiện trong những năm học tiếp theo.

6. Thời gian thực hiện đề tài sáng kiến

Đã triển khai và thực hiện trong năm học 2023 - 2024.

7. Kinh phí thực hiện đề tài, sáng kiến

Để giải quyết được vấn đề thì việc đầu tiên chúng ta nghĩ đến đó là kinh phí đúng không ạ. Có thể mỗi trường sẽ khác nhau số lượng học sinh cũng sẽ khác và nguồn kinh phí chi cho mỗi thư viện cũng sẽ khác ; nhưng đối với trường tôi với ngay bản thân tôi và với những việc tôi đã làm thì nguồn kinh phí tự chủ là rất ít; quan trọng là từ suy nghĩ và đến cách làm nó đừng quá xa nhau *'suy nghĩ phải luôn đi đôi với việc làm'.* Với tinh thần yêu nghề, phát huy sức trẻ và với lòng nhiệt huyết tôi tin là ai trong chúng ta rồi cũng sẽ thành công.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Từ thực tế đã làm tôi đã rút ra bài học kinh nghiệm như sau:

Để thu hút được bạn đọc đến thư viện ngày một cao thì cần có sự thống nhất từ khâu chỉ đạo, từ cách nghĩ cho tới cách làm.

Hoạt động thư viện phải luôn gắn liền với nhiệm vụ năm học và kế hoạch chuyên môn của nhà trường, thư viện phải biết gắn kết với các đoàn thể như; Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Công đoàn và các tổ chức chuyên môn.

Mỗi giáo viên phải nhận thức rõ vai trò, trách nhiệm của mình, phối kết hợp với nhân viên thư viện để tuyên truyền cũng như thực hiện tốt các hoạt động thư viện triển khai.

Nhân viên thư viện phải có lòng nhiệt tình, yêu nghề, có thái độ phục vụ bạn đọc ân cần, chu đáo, tích cực học hỏi để nâng cao nghiệp vụ, áp dụng nhiều hình thức phong phú tuyên truyền, giới thiệu sách tới đông đảo cán bộ giáo viên và học sinh, thường xuyên tham mưu, tranh thủ sự ủng hộ của Ban giám hiệu và Phụ huynh học sinh.

Để nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc tại thư viện trường tiểu học Minh Quang B đạt hiệu quả, tôi có một số kiến nghị:

Đề nghị nhà trường tăng nguồn kinh phí mua thêm các đầu sách tham khảo, nhất là các tài liệu theo chương trình đổi mới, để thư viện có thể kết hợp với Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên tổ chức các buổi thi kể chuyện theo sách, các buổi hoạt động ngoại khóa. Bố trí sắp xếp, bổ sung thêm một phòng thư viện tại khu lẻ để tất cả các em học sinh trong toàn trường đều được hoạt động thư viện, tránh thiệt thòi cho các em.

Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn cần sắp xếp thời khóa biểu hợp lý để các lớp học và tiết đọc tại thư viện không bị chồng chéo.

Về cơ sở vật chất : Cần được quan tâm mua sắm bổ sung, thay thế và sửa chữa kịp thời.

Thường xuyên mở lớp tập huấn về nghiệp vụ thư viện cho cán bộ phụ trách thư viện để các cán bộ thư viện giao lưu, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

Cần có quy định rõ dàng về tiết đọc và phục vụ tiết học tại thư viện và chế độ mà nhân viên thư viện được hưởng ở tiết dạy đó.

Trên đây là đề tài sáng kiến kinh nghiêm ***"Một số giải pháp thu hút Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (bạn đọc) đến với thư viện trường tiểu học".*** Do điều kiện và khả năng còn nhiều hạn chế nên không thể tránh khỏi những thiếu sót, rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp của bạn bè, đồng nghiệp và sự quan tâm góp ý của các cấp để bản thân tôi ngày một hoàn thiện hơn trong công tác và đạt được kết quả cao trong sự nghiệp của mình.

Tôi xin cam kết trên đây là sáng kiến kinh nghiệm của bản thân tôi, tự viết trong quá trình tìm tòi, nghiên cứu, thực hiện, tích lũy của bản thân, không sao chép. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm với bản sáng kiến của mình./.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ba Vì, ngày 06 tháng 5 năm 2024

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN	**NGƯỜI VIẾT SÁNG KIẾN**
	Nguyễn Thị Thu Hiền

IV. MINH CHỨNG

Ảnh: Trường tiểu học Minh Quang B

LỊCH PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

Thứ	Buổi sáng (giờ)	Buổi chiều (giờ)
Hai	7h30 - 10h30	14h - 16h30
Ba	7h30 - 10h30	14h - 16h30
Tư	7h30 - 10h30	14h - 16h30
Năm	7h30 - 10h30	14h - 16h30
Sáu	7h30 - 10h30	14h - 16h30

Ảnh: Lịch phục vụ bạn đọc

Ảnh: Giáo viên nghiên cứu trao đổi tài liệu tại phòng đọc

Ảnh: Cây phân loại mã màu

Ảnh: Sách đã được dán mã màu

Ảnh: Góc sáng tạo và Góc công nghệ thông tin

SÁCH LÀ CON THUYỀN CHỞ TRI THỨC ĐẾN CHO MỌI NGƯỜI.
THƯ VIỆN LÀ KHO TÀNG CHỨA TẤT CẢ CỦA CẢI, TINH THẦN CỦA LOÀI NGƯỜI

Ảnh: Một số hình ảnh học sinh hoạt động tại thư viện

Ảnh: Một số hình ảnh trưng bày triển lãm sách