

CÁN BỘ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG VỚI CHUYỂN ĐỔI SỐ

ThS Trịnh Thị Hiền

Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên

Tóm tắt: Cán bộ thư viện là yếu tố quan trọng cấu thành thư viện trường phổ thông, có vai trò đặc biệt quan trọng trong hoạt động của thư viện. Bài viết trình bày một số yêu cầu về năng lực đối với cán bộ thư viện trường phổ thông trong giai đoạn chuyển đổi số; đưa ra một số đề xuất để phát huy tối đa hiệu quả năng lực của cán bộ thư viện trường phổ thông.

Từ khóa: Thư viện trường phổ thông; thư viện trường học; cán bộ thư viện; cán bộ thư viện trường phổ thông.

Đặt vấn đề

Khoản 1, Điều 4, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 khẳng định phát triển giáo dục là quốc sách hàng đầu. Hoạt động của thư viện trường phổ thông, với việc điều khiển, vận hành của cán bộ thư viện, có vai trò đặc biệt quan trọng đối với nhiệm vụ này, góp phần đạt được mục tiêu “giáo dục nhằm phát triển toàn diện con người Việt Nam” [1]. Hiện nay, chuyển đổi số toàn diện là xu hướng tất yếu và là mục tiêu của nước ta trong giai đoạn hiện nay. Giáo dục không nằm ngoài xu hướng đó. Trong bối cảnh mới, cán bộ thư viện trường phổ thông phải không ngừng tự học hỏi để bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, có phẩm chất và năng lực nghề nghiệp đáp ứng được xu hướng thời đại. Để đạt được điều đó, các cơ quan hữu quan cần thay đổi cơ chế, chính sách đối với cán bộ thư viện trường phổ thông, tạo điều kiện cho họ phát huy hơn nữa vai trò của mình trong sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

1. Cán bộ thư viện - yếu tố quan trọng cấu thành thư viện trường phổ thông

“Thư viện trường phổ thông (bao gồm trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, là trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường” [4]. Thư viện trường phổ thông được tạo thành từ 4 yếu tố: tài nguyên thông tin (còn gọi là vốn tài liệu), cán bộ thư viện, người sử dụng thư viện, cơ sở vật chất kỹ thuật. Các

yếu tố này có mối quan hệ qua lại, tác động lẫn nhau. Trong mọi yếu tố, con người luôn là chủ thể. Cán bộ thư viện có vai trò đặc biệt quan trọng trong thư viện. Đối với tài nguyên thông tin, cán bộ thư viện thực hiện bổ sung, xử lý nghiệp vụ, tổ chức tài nguyên thông tin thành các loại kho tài nguyên thông tin nhằm giới thiệu, thông tin về các lĩnh vực tri thức, các thành tựu khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa của thế giới, của đất nước,... Đối với người sử dụng thư viện, cán bộ thư viện là người chủ động nghiên cứu nhu cầu thông tin của họ và thực hiện phục vụ các yêu cầu tin cụ thể mà người sử dụng thư viện đưa ra. Với cơ sở vật chất, kỹ thuật, đây là nơi họ vận dụng kiến thức vào thực tiễn, thực hiện các mục tiêu, yêu cầu về nghề nghiệp. Người cán bộ thư viện có vai trò quyết định để thư viện trường phổ thông thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình trong sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

Từ cuối thế kỷ XX, sự phát triển của công nghệ số đã tạo ra những bước đột phá lớn cho nhân loại. Chuyển đổi số trở thành xu hướng tất yếu của thời đại. Trước yêu cầu chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ, ngành giáo dục xác định sứ mệnh tiên phong trong thực hiện nhiệm vụ này và đóng góp tích cực vào quá trình chuyển đổi số quốc gia. “Phát triển, khai thác hệ thống học liệu và môi trường học tập số” là một trong bốn vấn đề cơ bản mà Bộ Giáo dục và Đào tạo chú trọng triển khai trong giai đoạn 2021-2025 (Gồm: Phát triển hệ thống dữ liệu toàn quốc

về giáo dục và đào tạo; Phát triển, khai thác hệ thống học liệu và môi trường học tập số; Xây dựng và triển khai khung năng lực số cho học sinh phổ thông; Phát triển triển nhân lực trình độ cao trong lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số) [6]. Vấn đề “Phát triển, khai thác hệ thống học liệu và môi trường học tập số” chỉ có thể triển khai tốt khi cán bộ thư viện trường phổ thông bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực nghề nghiệp.

2. Yêu cầu về năng lực đối với cán bộ thư viện trường phổ thông trong giai đoạn chuyển đổi số

Năng lực có thể coi là tập hợp các khả năng cần thiết để thực hiện một hoạt động nghề nghiệp và làm chủ những cách hành xử cần thiết. Năng lực nghề thư viện của cán bộ thư viện trường phổ thông chính là các khả năng cần thiết để họ vận hành tốt nhất hoạt động của thư viện trường, góp phần phát triển sự nghiệp giáo dục. Trong giai đoạn hiện nay, năng lực nghề nghiệp của cán bộ thư viện trường phổ thông có thể chia thành ba nhóm năng lực: năng lực chuyên môn thư viện; năng lực công nghệ thông tin và truyền thông; năng lực quản lý, điều hành. Để đáp ứng quá trình chuyển đổi số, các nhóm năng lực này cần bảo đảm yêu cầu nhất định.

2.1. Yêu cầu về năng lực chuyên môn

Cán bộ thư viện trường phổ thông cần nắm vững kiến thức và kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện đã được trang bị từ khi học chuyên nghiệp. Đây là yêu cầu nền tảng, cơ bản và đặc biệt quan trọng. Tuy nhiên, xã hội phát triển không ngừng, cán bộ thư viện cần cập nhật thông tin mới về chuyên môn, nghiệp vụ, biết vận dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ đó cho phù hợp, linh hoạt với đặc thù của thư viện trường phổ thông trong giai đoạn hiện nay. Năng lực này nhằm bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường phổ thông đã nêu trong điểm a, khoản 3, Điều 15, Luật Thư viện: “Phát triển

tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình học tập, giảng dạy của từng cấp học, chương trình học” [2].

Thứ nhất, xây dựng nguồn tài nguyên thông tin

Theo Luật Thư viện: “Tài nguyên thông tin là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác” [2].

Hiện nay, tài nguyên thông tin tại các thư viện trường phổ thông gồm chủ yếu các loại hình tài liệu truyền thống, như: sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục và một số băng đĩa giáo khoa. Trong đó, sách bao gồm các loại: sách giáo khoa, sách nghiệp vụ dành cho giáo viên và sách tham khảo. Sách nghiệp vụ của giáo viên có: các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, liên bộ, liên ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông; các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm; các sách nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học,... Sách tham khảo gồm: các sách công cụ, tra cứu (từ điển, tác phẩm kinh điển,...); sách tham khảo các môn học; sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ môn học,...

Xây dựng tài nguyên thông tin gồm hai hoạt động nghiệp vụ song hành, đó là phát triển tài nguyên thông tin (làm cho tài nguyên thông tin tăng về số lượng, tốt về chất lượng) và thanh lọc tài nguyên thông tin (loại bỏ những tài nguyên thông tin nhất định).

Đối tượng phục vụ của thư viện trường phổ thông là cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh của trường, đối tượng bạn đọc bên ngoài rất ít và hạn chế. Tài nguyên thông tin của thư viện trường phổ thông sẽ phục vụ cho việc xây dựng các văn bản, quyết định của cán bộ quản lý, việc soạn bài và giảng

dạy của giáo viên và việc học tập của học sinh. Thông thường, hàng năm, kinh phí của các trường phổ thông nói chung dành cho phát triển nguồn tài nguyên không nhiều. Vì vậy, cán bộ thư viện, ngoài việc đặt mua tài nguyên thông tin, đặc biệt là loại hình tài liệu truyền thống, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số trong giai đoạn chuyển đổi số như hiện nay, cần phải biết đa dạng hóa các phương thức bổ sung tài nguyên thông tin, cụ thể là:

- Biết cách thu thập và tận dụng các nguồn tài nguyên thông tin mở và những tài nguyên thông tin trực tuyến khác được cung cấp miễn phí trên internet.

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác, trao đổi tài nguyên thông tin với các thư viện trong ngành giáo dục và thư viện thuộc các loại hình thư viện khác trên cùng địa bàn (thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành, thư viện lực lượng vũ trang, thư viện tư nhân,...), cũng như các thư viện trường học trong nước và nước ngoài. Ngoài việc trao đổi nguồn tài liệu, có thể hợp tác, cùng chia sẻ kinh phí để mua chung cơ sở dữ liệu, mua chung quyền truy cập.

- Cập nhật kiến thức và kỹ năng về số hóa tài nguyên thông tin. Cán bộ thư viện trường phổ thông cần phát huy phương thức này để bảo đảm việc lưu giữ và phục vụ người sử dụng lâu dài.

- Biết đa dạng nguồn xã hội hóa: Vận động sự tài trợ tài nguyên thông tin của cá nhân (có thể là những người nổi tiếng, phụ huynh học sinh, cựu học sinh thành đạt của nhà trường,...) hoặc các tổ chức (cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, công ty,...) đóng trên cùng địa bàn. Ngoài ra, việc tạo mối quan hệ với các tổ chức xã hội hay với Ban Phụ huynh nhà trường cũng là một cách làm hiệu quả để huy động sự quan tâm, đóng góp của họ vào việc tăng cường vốn tài liệu trong thư viện hoặc với các hoạt động khác của thư viện.

Thứ hai, xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin

Nhiệm vụ xử lý tài nguyên thông tin được thực hiện sau khi bổ sung tài nguyên thông tin, bao gồm rất nhiều công đoạn: biên mục mô tả, định chủ đề, định từ khóa, phân loại, làm tóm tắt, chú giải, tổng quan, tổng luận. Nếu như trước đây, sau bổ sung, cán bộ thư viện trường phổ thông phải độc lập thực hiện các nhiệm vụ xử lý này, thì hiện nay, với sự hỗ trợ của công nghệ, họ có thể sử dụng kết quả đã xử lý từ biên mục tập trung, biên mục tại nguồn, “để bảo đảm chính xác, thống nhất và tiết kiệm” [2]. Tuy nhiên, hiện nay, việc thực hiện biên mục tập trung, biên mục tại nguồn ở nước ta chưa được đồng bộ và chưa có quy định chung. Các tài liệu được xuất bản bởi các nhà xuất bản khác nhau, khi thì cung cấp kết quả biên mục trên xuất bản phẩm của Thư viện Quốc gia Việt Nam, khi thì cung cấp biểu ghi biên mục trước xuất bản do Thư viện Khoa học Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh thực hiện,... Từ năm 2014, đã có đề xuất thành lập Trung tâm Biên mục Tập trung với tư cách là đơn vị trực thuộc Thư viện Quốc gia Việt Nam nhưng cho đến năm 2021, đề xuất này vẫn chưa được thực hiện.

Để bảo đảm có thể sử dụng kết quả biên mục tập trung, biên mục tại nguồn hoặc trao đổi nguồn tài nguyên thông tin với các thư viện trong và ngoài nước, cán bộ thư viện trường phổ thông cần phải cập nhật các chuẩn nghiệp vụ trong xử lý tài nguyên thông tin. Cụ thể: Biên mục mô tả sử dụng Quy tắc biên mục Anh - Mỹ AACR2, định chủ đề có thể sử dụng Bảng đề mục chủ đề của thư viện Quốc hội Mỹ LCSH, nhập dữ liệu theo Khổ mẫu nhập tin MARC21, phân loại tài liệu theo Bảng phân loại thập phân Dewey DDC,... Việc sử dụng các chuẩn nghiệp vụ sẽ hỗ trợ nhiều cho “bảo đảm liên thông trong tra cứu thông tin giữa các thư viện”.

Luật Thư viện đã chỉ rõ nguyên tắc hoạt động của thư viện là “lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm” [2]. Để bảo đảm người sử dụng thư viện trường phổ thông có thể

tiếp cận được tốt nhất đến nguồn tài nguyên thông tin, cán bộ thư viện cần xây dựng hệ thống lưu trữ và tra cứu thông tin bằng nhiều hình thức, phù hợp với từng cấp học trong thư viện trường phổ thông: mục lục truyền thống như mục lục phiếu, mục lục sách, mục lục tờ rời, mục lục bảng treo, mục lục dạng bình phong, mục lục con quay,... và mục lục truy nhập công cộng trực tuyến. Dù là mục lục truyền thống hay mục lục hiện đại cũng cần bảo đảm lưu trữ an toàn kết quả xử lý tài nguyên thông tin, cập nhật, để sử dụng cho mọi đối tượng.

Thứ ba, bảo quản tài nguyên thông tin

Tài nguyên thông tin trong thư viện trường phổ thông chỉ có thể được bảo quản tốt khi cơ sở vật chất được bảo đảm. Cán bộ thư viện trường phổ thông cần nắm rõ tiêu chuẩn về cơ sở vật chất đối với thư viện. Từ đó, tham mưu với lãnh đạo trường xây dựng cơ sở vật chất đáp ứng tiêu chuẩn: Phòng thư viện có diện tích tối thiểu là 50m² và đủ các trang thiết bị chuyên dùng: giá tủ chuyên dùng đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa; bàn ghế làm việc của cán bộ, bàn ghế ngồi đọc cho người sử dụng; tủ mục lục, bảng giới thiệu sách. Đây là những trang thiết bị chuyên dùng tối thiểu đối với thư viện. Tuy nhiên, để đáp ứng được yêu cầu chuyển đổi số, cán bộ thư viện cần tham mưu với lãnh đạo để mua sắm trang thiết bị hiện đại: phương tiện nghe nhìn, máy tính dung lượng lớn, tốc độ cao, kết nối internet, máy móc để số hóa tài liệu, phần mềm quản trị thư viện,...

Đối với mọi loại hình tài liệu trong nguồn tài nguyên thông tin của thư viện trường phổ thông, cán bộ thư viện cần có kiến thức, kỹ năng tra cứu, quản lý, hướng dẫn người sử dụng tra tìm thông tin. Đồng thời, cán bộ thư viện trường phổ thông cần biết thực hiện các hình thức bảo quản dự phòng, phục chế tài liệu hỏng, cần thiết thì chuyển dạng tài liệu truyền thống (số hóa tài liệu) nhằm bảo quản tốt và sử dụng lâu dài. Khi quá trình

chuyển đổi số được thực hiện, cán bộ thư viện cần có kiến thức và kỹ năng để sao lưu định kỳ tài nguyên thông tin số và biết khôi phục dữ liệu khi cần thiết. Năng lực này có mối quan hệ chặt chẽ với năng lực về công nghệ thông tin và truyền thông.

Thứ tư, tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin-thư viện và dịch vụ thư viện

Sản phẩm TT-TV là kết quả của quá trình xử lý thông tin, do cán bộ TT-TV thực hiện nhằm thỏa mãn nhu cầu tin của người sử dụng thư viện.

Sản phẩm TT-TV của trường phổ thông hiện nay chủ yếu là các sản phẩm truyền thống: hệ thống mục lục truyền thống (mục lục phiếu, mục lục sách, mục lục tờ rời, mục lục bảng treo, mục lục dạng bình phong, mục lục con quay,...), các thư mục (thư mục giới thiệu, thư mục chuyên đề,...). Một số thư viện trường phổ thông hiện đại hơn thì có các cơ sở dữ liệu thư mục. Tuy nhiên, số trường có sản phẩm này không nhiều. Những sản phẩm hiện đại là ưu tiên của chuyển đổi số. Vì vậy, cán bộ thư viện trường phổ thông, ngoài việc phát huy hơn nữa quá trình tạo lập, cung cấp sản phẩm truyền thống, cần biết tạo lập và cung cấp các sản phẩm TT-TV hiện đại: cơ sở dữ liệu, cơ sở dữ liệu toàn văn,... tư vấn xây dựng cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.

Tại thư viện trường phổ thông, cán bộ thư viện thực hiện nhiều dịch vụ thư viện. “Dịch vụ thư viện là hoạt động do thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện” [5]. Thường xuyên và hiệu quả nhất là dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện: đọc trực tiếp tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, cung cấp thông tin thư mục, chỉ dẫn thông tin. Ngoài ra, dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin ngoài thư viện cũng được triển khai song song, mang lại hiệu quả cao: dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin (giữa các lớp học với thư viện trường, giữa thư viện trường với các

đơn vị thư viện khác trên cùng địa bàn,...).
Đều đặn hàng năm, cán bộ thư viện trường phổ thông tổ chức các dịch vụ: trưng bày, triển lãm, truyền thông, phổ biến tài nguyên thông tin. Đặc biệt, cán bộ thư viện trường phổ thông còn hỗ trợ người sử dụng các tiện ích khai thác thư viện số.

Thứ năm, phát triển văn hóa đọc

Công nghệ thông tin phát triển, người sử dụng thông tin có rất nhiều lựa chọn trong cách tiếp cận thông tin. Văn hóa nghe-nhìn dần chiếm ưu thế, văn hóa đọc có phần bị mai một. Phát triển văn hóa đọc là nhiệm vụ chung của toàn xã hội. Ngày 21 tháng 4 hàng năm được chọn là Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam. Trong môi trường giáo dục, cán bộ thư viện có vai trò đặc biệt quan trọng với nhiệm vụ phát triển văn hóa đọc, thể hiện ở nhiều hoạt động: tham mưu và đề xuất với lãnh đạo nhà trường các kế hoạch hoạt động, giới thiệu và cung cấp nguồn tài nguyên thông tin cho các chủ đề hoạt động; Linh hoạt tổ chức hoạt động ngoại khóa; Tổ chức phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.

Tất cả những hoạt động này đều nhằm hình thành thói quen đọc cho người sử dụng thư viện từ trong nhà trường, phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, mở rộng tri thức của họ.

2.2. Yêu cầu về năng lực công nghệ thông tin và truyền thông

Kiến thức và kỹ năng về tin học

Ngoài các kiến thức và kỹ năng cơ bản về tin học văn phòng, cán bộ thư viện trường phổ thông cần phải biết sử dụng các phần mềm tư liệu để lưu trữ, tìm kiếm tài liệu và tạo ra các sản phẩm thông tin thư mục, biết sử dụng một phần mềm tích hợp để quản trị thư viện điện tử. Ngoài ra, cán bộ thư viện cần có hiểu biết cần thiết về các nguồn tài liệu điện tử, nắm được kỹ thuật số hóa các tài liệu, xử lý các thông tin dưới dạng âm thanh và hình ảnh, các thông tin đa phương tiện. Thậm chí, ở trình độ cao hơn, cán bộ thư viện cần biết cài đặt và bảo trì hệ thống,

biết sử dụng ngôn ngữ lập trình cho các chương trình ứng dụng đơn giản.

Kiến thức và kỹ năng về truyền thông

Cán bộ thư viện trường phổ thông cần biết quản lý và khai thác mạng cục bộ, sử dụng các dịch vụ tìm tin trực tuyến, các dịch vụ thông tin trên internet,... Ở trình độ cao hơn, cán bộ thư viện còn phải có khả năng tạo lập, vận hành, duy trì các website.

Kiến thức và kỹ năng về ngoại ngữ

Trong môi trường giao lưu thông tin toàn cầu, để làm tốt việc của mình, cán bộ thư viện trường phổ thông cần phải nắm vững ít nhất một ngoại ngữ, đặc biệt là tiếng Anh để sử dụng trong giao tiếp, lựa chọn, tìm kiếm và xử lý tài liệu cũng như thao tác với các chương trình máy tính.

2.3. Yêu cầu về năng lực quản lý, điều hành

Quản lý chuyên môn nghiệp vụ

Cán bộ thư viện trường phổ thông, trước xu thế chuyển đổi số, cần biết đánh giá điểm mạnh, các hạn chế trong hoạt động chuyên môn, cũng như các sản phẩm và dịch vụ thông tin của thư viện mình. Từ đó, đề xuất các giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế đó.

Quản lý kế hoạch và tài chính

Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn trong hoạt động thư viện trường phổ thông thường được xây dựng theo năm học. Người cán bộ thư viện cần nắm rõ kế hoạch hoạt động của nhà trường, trên cơ sở đó, với hiểu biết chuyên môn về thư viện, sẽ xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn của thư viện, bảo đảm hoạt động thư viện hiệu quả, góp phần tích cực vào hoạt động dạy và học chung của nhà trường.

Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị

Cùng với sự phát triển công nghệ thông tin, trang thiết bị cho thư viện ngày càng được hiện đại hóa. Người cán bộ thư viện trường phổ thông cần có hiểu biết để tham mưu với các lãnh đạo đổi mới trang thiết bị, sắp xếp và cải thiện môi trường làm việc, lựa chọn và sử dụng có hiệu quả các loại

máy móc, trang thiết bị hiện đại: máy tính, máy in, máy photocopy, máy quét, các thiết bị đọc, thiết bị mạng, các phần mềm hệ thống và phần mềm chuyên dụng,...

Kết luận

Theo Quyết định 61/1998/QĐ-BGDĐT, điều 7 quy định: “Để thực hiện những nhiệm vụ của người làm công tác thư viện, giáo viên phụ trách công tác thư viện phải tốt nghiệp sư phạm từ trung học trở lên và được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện. Nếu là người phụ trách thư viện được đào tạo từ các trường nghiệp vụ thư viện, thông tin văn hóa thì phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm để trở thành giáo viên phụ trách công tác thư viện” [4].

Điều 40, Luật Thư viện quy định Quyền của người làm công tác thư viện:

“1. Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện và kỹ năng sử dụng trang thiết bị, phương tiện, kỹ thuật hiện đại ứng dụng trong hoạt động thư viện.

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện.

3. Được hưởng lương; chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật” [2].

Trong bối cảnh chuyển đổi số như hiện nay, cán bộ thư viện phải không ngừng tự nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng được sự đổi mới. Tuy nhiên, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ thư viện trường phổ thông còn nhiều hạn chế. Để cán bộ thư viện trường phổ thông có thể yên tâm công tác, không ngừng học tập nâng cao năng lực, phát huy tối đa năng lực đó của cá nhân, góp phần phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, cần tạo một môi trường thuận lợi cho cán bộ thư viện trường phổ thông, cụ thể:

- Xác định thư viện là trung tâm sinh hoạt văn hóa, khoa học của trường;

- Xác định cán bộ thư viện như người quản lý tri thức, để từ đó có chế độ, chính

sách đãi ngộ phù hợp, giúp họ có thêm động lực gắn bó với nghề;

- Nếu có thể, sắp xếp đưa vị trí việc làm của cán bộ thư viện trường học thành giáo viên thư viện, được hưởng đầy đủ phụ cấp đặc thù nghề như giáo viên đứng lớp;

- Tạo điều kiện để cán bộ thư viện chủ động học tập, nâng cao trình độ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện trường học, đáp ứng xu hướng chuyển đổi số toàn diện trong giai đoạn hiện nay.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2019). Luật Giáo dục, Luật số 43/2019/QH14.

2. Quốc hội (2019). Luật Thư viện, Luật số 46/2019/QH14.

3. Thủ tướng Chính phủ (2021). Quyết định Số: 206/QĐ-TTg Phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (1998). Quyết định Số 61 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.

5. Đoàn Phan Tân (2006). Thông tin học: giáo trình dành cho sinh viên ngành TT-TV và Quản trị thông tin, Nxb. Đại học Quốc gia Hà Nội.

6. Vũ Bá Hòa (Chủ biên) (2013). Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường phổ thông, Nxb. Giáo dục Việt Nam.

7. Lê Hà (2020). Đẩy nhanh chuyển đổi số trong giáo dục // Báo Nhân dân điện tử, Bài đăng ngày 13/02/2021. <https://nhandan.com.vn/dien-dan-giao-duc/day-nhanh-chuyen-doi-so-trong-giao-duc-635300/>. Truy cập ngày 25/5/2021.

8. Dương Thị Vân. Phát triển nguồn nhân lực trong hệ thống thư viện trường phổ thông. <https://nlv.gov.vn/nghep-vu-thu-vien/phan-trien-nguon-nhan-luc-trong-he-thong-thu-vien-truong-pho-thong.html>. Truy cập ngày 25/5/2021.