



International Federation of
Library Associations and Institutions

Cẩm nang IFLA

Hướng dẫn Thư viện trường học

Biên soạn bởi Ủy ban Thường trực Thư viện trường học của IFLA

Barbara Schultz-Jones và Dianne Oberg, biên tập với sự đóng góp của Ban điều hành Hiệp hội Thư viện Trường học quốc tế

Tái bản có hiệu đính lần 2. Tháng 6 năm 2015

Hội đồng Chuyên môn IFLA phê duyệt.

Ban biên dịch

Nguyễn Tấn Thanh Trúc, Thủ thư Trường Quốc tế Anh-Việt, Tp. Hồ Chí Minh (BVIS-HCMC)

Trương Thị Lộc, Nguyên Thủ thư Trường Quốc tế Song Ngữ Đà Nẵng (DBIS)

Nguyễn Thị Thu Hằng, Nguyên Thủ thư Trường Quốc tế Anh Việt, Hà Nội (BVIS-Hà Nội)

Nguyễn Thị Bích Lan, Trợ lý Thư viện Trường Quốc tế Hội An (HAIS)

Ban hiệu đính

Vũ Dương Thuý Ngà, Vụ trưởng Vụ Thư viện. Bộ Văn hoá, Thể Thao và Du lịch, Việt Nam.

Nguyễn Tấn Thanh Trúc, Thủ thư Trường Quốc tế Anh-Việt, Tp. Hồ Chí Minh (BVIS-HCMC)

Nguyễn Thị Thu Hằng, Nguyên Thủ thư Trường Quốc tế Anh Việt, Hà Nội (BVIS-Hà Nội)



Liên đoàn quốc tế của các tổ chức và Hiệp hội thư viện, 2015.

© 2015 của Liên đoàn quốc tế các tổ chức và Hiệp hội Thư viện. Tài liệu này được cấp giấy phép lưu hành the Creative Commons Attribution 3.0 (Unported). Xem giấy phép, tham khảo tại: creativecommons.org/licenses/by/3.0

IFLA
P.O. Box 95312
2509 CH Den Haag
Netherlands

www.ifla.org

Mục lục

Lời nói đầu	6
Tóm lược nhiệm vụ.....	7
Khuyến nghị.....	10
Giới thiệu.....	14
Chapter 1 Sứ mệnh và Mục đích của Thư viện trường học.....	19
1.1 Giới thiệu	19
1.2 Ngữ cảnh.....	19
1.3 Định nghĩa về thư viện trường học.....	20
1.4 Vai trò của thư viện trường học trong nhà trường	21
1.5 Điều kiện để có chương trình thư viện trường học hiệu quả.....	22
1.6 Tầm nhìn của thư viện trường học	23
1.7 Sứ mệnh của thư viện trường học	23
1.8 Dịch vụ của thư viện trường học.....	24
1.9 Đánh giá hoạt động và dịch vụ thư viện trường học.....	24
Tài liệu tham khảo	25
Chương 2 Khung tài chính và luật pháp đối với Thư viện trường học.....	26
2.1 Giới thiệu	26
2.2 Cơ sở và vấn đề pháp lý.....	26
2.3 Cơ sở và vấn đề đạo đức.....	26
2.4 Cơ quan hành chính hỗ trợ cho sự nghiệp phát triển thư viện trường học... 27	
2.5 Chính sách.....	28
2.6 Lập kế hoạch.....	29
2.7 Kinh phí.....	30
Tài liệu tham khảo	30
Chương 3 Nhân sự trong thư viện trường học.....	32
3.1 Giới thiệu	32
3.2 Vai trò và bố trí nhân sự.....	32
3.3 Định nghĩa về chuyên viên thư viện trường học.....	32
3.4 Năng lực cần thiết để đảm đương chương trình thư viện	34
3.5 Vai trò của cán bộ thư viện trường học.....	35
3.5.1 Nhiệm vụ hướng dẫn.....	35
3.5.2 Nhiệm vụ quản lý.....	36

3.5.3	Lãnh đạo và hợp tác	36
3.5.4	Nhiệm vụ tham gia hoạt động cộng đồng	37
3.5.5	Quảng bá dịch vụ và hoạt động thư viện.....	38
3.6	Vai trò và yêu cầu năng lực của các trợ lý thư viện.....	38
3.7	Vai trò yêu cầu năng lực của tình nguyện viên thư viện.....	38
3.8	Đạo đức nghề nghiệp.....	39
	Tài liệu tham khảo	40
Chương 4 Nguồn tài liệu số và in ấn của Thư viện trường học.....		42
4.1	Giới thiệu	42
4.2	Cơ sở vật chất.....	42
4.2.1	Địa điểm và không gian.....	42
4.2.2	Kiến trúc không gian.....	43
4.2.3	Truy cập tài liệu số và in ấn	43
4.3	Quản lý và phát triển bộ sưu tập	44
4.3.1	Chính sách và quy trình quản lý bộ sưu tập.....	44
4.3.2	Những vấn đề liên quan đến tài liệu số hoá	45
4.3.3	Tiêu chuẩn bộ sưu tập	47
4.4	Chia sẻ nguồn lực	47
	Tài liệu tham khảo	48
Chương 5 Hoạt động và Dịch vụ của Thư viện trường học.....		50
5.1	Giới thiệu	50
5.2	Hoạt động và dịch vụ.....	51
5.3	Thúc đẩy việc đọc và học.....	52
5.4	Hướng dẫn kiến thức thông tin và tài liệu đa phương tiện.....	54
5.5	Mô hình học theo yêu cầu	55
5.6	Tích hợp công nghệ.....	59
5.7	Cập nhật kiến thức cho giáo viên	59
5.8	Vai trò hướng dẫn của thủ thư	59
	Tài liệu tham khảo	60
Chương 6 Đánh giá thư viện và Xây dựng mối quan hệ công chúng		62
6.1	Giới thiệu	62
6.2	Đánh giá thư viện trường học và thực hành dựa trên bằng chứng.....	63
6.3	Các cách tiếp cận việc đánh giá thư viện trường học.....	64

6.3.1	Chất lượng chương trình.....	64
6.3.2	Quan điểm của nhà đầu tư	64
6.3.3	Nội dung chương trình	65
6.3.4	Tác động của chương trình.....	66
6.3.5	Thực hành dựa trên bằng chứng	67
6.4	Tác động của việc đánh giá thư viện trường học	67
6.5	Mối quan hệ công chúng của thư viện trường học	68
6.5.1	Quảng bá và Marketing	68
6.5.2	Vận động sự ủng hộ	69
	Tài liệu tham khảo.....	70
	THUẬT NGỮ	73
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	78
	Phụ lục A: Tuyên ngôn của IFLA/UNESCO về thư viện trường học (1999).....	83
	Phụ lục B: Kế hoạch kinh phí của Thư viện trường học	86
	Phụ lục C: Các mô hình hướng dẫn để phục vụ cho cách học gọi mở.....	87
	Phụ lục D: Mẫu kiểm tra đánh giá TVTH (Canada).....	88
	Phụ lục E: Bảng đánh giá TVTH dành riêng cho Hiệu trưởng	92

Lời nói đầu

Cuốn Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học lần thứ 2 này là hợp nhất từ 2 bản Hướng dẫn của Liên đoàn quốc tế các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA) và UNESCO (Báo cáo chuyên ngành số 77 IFLA). Ấn phẩm lần thứ nhất phát hành năm 2002, do Tiểu ban Thư viện trường học, sau đó được gọi là Tiểu ban Thư viện trường học và Trung tâm nguồn, xây dựng.

Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học này được cập nhật để hỗ trợ chuyên môn cho nhân viên thư viện trường học và những người làm công tác giáo dục, trong nỗ lực nhằm đảm bảo rằng tất cả học sinh và giáo viên đều có thể truy cập vào các chương trình và dịch vụ của thư viện trường học một cách hiệu quả.

Bản dự thảo Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học đã sửa đổi này được xây dựng dựa trên ý kiến đóng góp của các thành viên từ nhiều quốc gia, thông qua các hình thức thảo luận, tranh luận và tham luận; hoặc thông qua các cuộc họp hàng năm; hay các cuộc thăm dò lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến.

Đội ngũ biên tập viên chúng tôi xin bày tỏ sự tri ân đối với tất cả những ý kiến xây dựng của các thành viên đến từ các Thư viện trường học trong hệ thống thuộc Liên đoàn quốc tế các Tổ chức và hiệp hội thư viện (IFLA); Ban điều hành Hiệp hội Quốc tế của Thư viện trường học (IASL) cùng toàn thể các thành viên thuộc Hiệp hội IASL cũng như sự đóng góp của tất cả các thành viên thuộc Hiệp hội Thư viện Trường học Quốc tế. Những đóng góp, chia sẻ quý báu cùng với nhiệt tâm của các bạn đã tạo ra cuốn Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học này.

Xin gửi lời cảm ơn của chúng tôi đến các thành viên và cán bộ Ủy ban thường trực Liên đoàn quốc tế các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA): Nancy Achebe (Nigeria); điều phối viên thông tin/biên tập viên tại Anh Tricia Adams; Lisa Åström (Thụy Điển), Lesley Farmer biên tập viên blog và bản tin tại Hoa Kỳ; Karen Gavigan (Hoa Kỳ), Rei Iwasaki (Nhật Bản), **Mireille Lamouroux (Pháp)**; Randi Lundvall (Na Uy), Danielle Martinod (Pháp), **Luisa Marquardt (Ý)**, Dianne Oberg (Thư kí tại Canada), Chủ tịch Barbara Schultz-Jones (Hoa Kỳ), và Annike Selmer (Na Uy). Các phóng viên thường trú: Lourense Das (Hà Lan), Patience Kersha (Nigeria), B. N. Singh (Ấn Độ), Diljit Singh (Malaysia). Xin cảm ơn toàn thể đội ngũ lãnh đạo và nhân viên thuộc Hiệp hội Quốc tế của thư viện trường học (IASL): Lourdes T. David (Philippin), Busi Diamini (Nam Phi), Nancy Everhart (Hoa Kỳ), phó chủ tịch Elizabeth Greef (Australia), Madhu Bhargava (Ấn Độ), phó chủ tịch Kay Hones (Hoa Kỳ), Geraldine Howell (New Zealand), phụ trách ngân quỹ Katy Manck (Hoa Kỳ), Luisa Marquardt (Italy), Dianne Oberg (Canada), chủ tịch Diljit Singh (Malaysia), Ingrid Skirrow (Austria), Paulette Stewart (Jamaica), and Ayse Yuksel-Durukan (Thổ Nhĩ Kỳ). Xin trân trọng cảm ơn các bạn đồng nghiệp đến từ khắp nơi đã có những đóng góp quan trọng trong nhiều công đoạn để hoàn thành bản thảo, từ khi khởi viết đến khi đọc chỉnh sửa bản thảo: Ingrid Bon (Netherlands) Foo Soo Chin (Singapore), Veronika Kámán (Hungary), Susan Tapulado (Philippin), Ross Todd (Hoa Kỳ), and Gloria Trinidad (Philippin).

Barbara Schultz-Jones, Chủ tịch
Dianne Oberg, Thư ký
Tiểu ban Thư viện trường học thuộc IFLA

Tháng 6/2015

Tóm lược nhiệm vụ

Tuyên ngôn Thư viện trường học

Các Thư viện trường học ở khắp nơi trên thế giới cùng đóng góp, chia sẻ một mục tiêu chung, được thể hiện trong Tuyên ngôn Thư viện trường học năm 1999 do Liên đoàn quốc tế của các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA) và UNESCO chủ trì. Thư viện trường học là nơi giảng dạy và học tập dành cho mọi đối tượng. Nhân viên thư viện trường học là người duy trì các giá trị của Tuyên ngôn Liên hợp quốc về Quyền trẻ em (1959); Công ước Liên hợp quốc về Quyền trẻ em (1989); Tuyên ngôn Liên hợp quốc về quyền của người bản địa (2007) và giá trị cốt lõi của IFLA. Theo Tuyên ngôn này, thư viện trường học sẽ là một nguồn lực giúp tăng cường và cải tiến việc dạy và học trong toàn thể cộng đồng trường học – bao gồm cả học sinh, sinh viên và những người làm công tác quản lý phát triển giáo dục.

Cẩm nang Hướng dẫn thư viện trường học

Toàn bộ nội dung trong cuốn Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học (TVTH) là kết quả đúc rút từ những điều chúng tôi mong muốn TVTH đạt được và những gì trong khả năng chúng tôi mong đợi TVTH sẽ đạt được. Từ sứ mệnh và những giá trị đặc biệt mà thư viện trường học đã đem lại, bằng tâm huyết của mình, các thành viên đã cùng đóng góp cho sự ra đời của cuốn Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học này. Cùng nhận thấy rằng nhân viên thư viện trường học và những người làm công tác quản lý phát triển giáo dục, ngay cả ở những nước có thư viện trường học với nguồn dữ liệu phong phú và được hỗ trợ nhiều, vẫn gặp nhiều khó khăn để đáp ứng kịp thời nhu cầu học tập của mọi đối tượng trong trường học cũng như để đảm bảo để hoạt động tốt trong môi trường thông tin thay đổi trong phạm vi công việc.

Mục tiêu của Thư viện trường học.

Mục tiêu của tất cả các thư viện trường học là tích cực đóng góp và chia sẻ kiến thức, trang bị cho học sinh có kiến thức thông tin – trở thành những người có trách nhiệm và văn minh trong việc sử dụng, kiến tạo và chia sẻ thông tin. Học sinh có kiến thức thông tin là những người có khả năng tự học hiệu quả, tự nhận thức được nhu cầu thông tin của mình và tích cực đóng góp vào thế giới ý tưởng. Học sinh tự tin về khả năng giải quyết vấn đề, biết tìm thông tin liên quan và đáng tin cậy, có thể làm chủ các phương tiện công nghệ để truy cập thông tin và truyền đạt những gì đã học được. Các bạn cảm thấy thoải mái khi đối diện với các vấn đề, nhiều bạn đặt ra tiêu chuẩn cao cho công việc của mình và tạo ra các sản phẩm chất lượng. Học sinh có kiến thức thông tin là những người linh hoạt, có khả năng thích ứng với thay đổi và làm việc độc lập hay theo nhóm hiệu quả.

Cơ cấu Thư viện trường học

Các thư viện trường hoạt động phù hợp với cơ cấu địa phương, tôn giáo và chủ quyền quốc gia nhằm cung cấp cơ hội học tập công bằng cho sự phát triển năng lực thiết yếu, đủ để tham gia vào xã hội tri thức. Để duy trì và đáp ứng không ngừng một môi trường giáo dục và phát triển văn hóa, thư viện trường học cần được hỗ trợ bởi luật pháp và có nguồn ngân quỹ ổn định.

Thư viện trường học hoạt động trong chuẩn mực đạo đức, quan tâm đến quyền lợi và trách nhiệm của học sinh cùng tất cả thành viên khác trong cộng đồng học tập. Nhân viên thư viện trường học, gồm cả tình nguyện viên có trách nhiệm tuân thủ các chuẩn mực đạo đức, nỗ lực tạo sự tin tưởng và đảm bảo quyền lợi ngang bằng cho mọi đối tượng tham gia sử dụng dịch vụ thư viện. Thái độ phục vụ của nhân viên thư viện trường học với tất cả các đối tượng từ trẻ nhỏ, thanh thiếu niên đến các độc giả lớn tuổi là không thiên vị hay đối xử phân biệt khả năng hay trình độ. Mọi người đều có quyền bình đẳng cá nhân và quyền được cung cấp thông tin từ dịch vụ thư viện như nhau.

Nhân sự thư viện trường học

Vai trò của thư viện trường học là hỗ trợ tích cực việc dạy và học, nên đòi hỏi các hoạt động và dịch vụ thư viện phải được thực hiện dưới sự chỉ đạo của chuyên viên có nghiệp vụ cao, có khả năng giảng dạy và chuẩn bị bài giảng như mọi giáo viên đứng lớp. Đối với trường học mà thủ thư được mong đợi sẽ trở thành người có vai trò chủ chốt, đòi hỏi phải có nghiệp vụ ở mức tương đương những người đang ở vị trí chủ chốt khác như nghiệp vụ quản lý hành chính nhân sự và chuyên gia hoạch định chương trình trường học. Để đảm bảo cho cán bộ thư viện trường học có thời gian tập trung cho việc quản lý, vận hành thư viện, hỗ trợ những công việc thiết yếu cho trường học, các công việc khác liên quan đến kĩ thuật, nghiệp vụ văn phòng nên giao cho những người có chuyên môn về lĩnh vực này.

Các mô hình nhân sự cho thư viện trường học có thể thay đổi tùy thuộc vào bối cảnh địa phương, môi trường pháp lý, thực tiễn phát triển kinh tế và cơ sở hạ tầng giáo dục. Tuy nhiên, kết quả nghiên cứu toàn cầu trong hơn 50 năm qua cho thấy rằng cán bộ thư viện trường học đòi hỏi phải được đào tạo chính quy tại các trường đào tạo nghiệp vụ thư viện, đồng thời phải có nghiệp vụ sư phạm mới đủ để trở thành một chuyên viên có khả năng đáp ứng được các vai trò đa chức năng khác như việc dạy học, đọc và phát triển tri thức, quản lý thư viện, phối hợp cùng giáo viên và tương tác với cộng đồng giáo dục.

Tài nguyên thư viện trường học

Cán bộ thư viện trường học phối kết hợp cùng quản trị viên và các giáo viên để xây dựng các định hướng phát triển nhằm hướng dẫn tạo lập và lưu giữ nguồn tài nguyên giáo dục. Việc xây dựng tài nguyên thư viện phải dựa trên chương trình giảng dạy, nhu cầu thực tiễn của trường học và đáp ứng sự đa dạng của xã hội. Chính sách này giúp làm rõ rằng việc xây dựng nguồn tài nguyên thư viện trường học là một nỗ lực hợp tác của tập thể, trong đó đội ngũ giáo viên có vai trò quan trọng trong việc xây dựng nguồn tài nguyên thư viện, vì họ chính là những người giàu kinh nghiệm, am hiểu nhu cầu học tập của học sinh ở các cấp học khác nhau. Điều quan trọng khác là nguồn tài nguyên thư viện trường cần được đảm bảo có cả nguồn tài liệu trong và ngoài nước phản ánh được bản sắc quốc gia, tính dân tộc, văn hóa, ngôn ngữ, đặc tính địa phương cũng như những giá trị đặc trưng khác nhau của các nền văn hoá khác nhau.

Chương trình hoạt động của thư viện trường học:

Thư viện trường học nên tập trung vào các hoạt động cốt lõi, mang tính sư phạm như:

- Khuyến khích đọc và đọc viết;
- Phương tiện truyền thông và thông tin liên quan đến kỹ năng đọc viết, cụ thể như thông tin liên quan đến đọc, viết; kỹ năng truyền tải thông tin; năng lực thông tin, đọc, viết và chuyển ngữ);
- Học dựa trên yêu cầu thiết thực, ví dụ học dựa trên vấn đề, tư duy phản biện;
- Tích hợp công nghệ;
- Nâng cao chuyên môn cho giáo viên;
- Am hiểu văn học và văn hóa.

Cán bộ thư viện trường học nhận thấy tầm quan trọng của việc có một cơ chế định hướng cho giảng dạy kỹ năng chủ động nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng thông tin thành thạo cho học sinh.

Đánh giá thư viện trường học:

Đánh giá thư viện là một trong những khâu quan trọng đối với một giai đoạn cải tiến liên tục.

Đánh giá giúp điều chỉnh các chương trình và hoạt động của thư viện tương thích với mục tiêu trường học.

Việc đánh giá trên quy mô rộng, từ học sinh, giáo viên, nhân viên thư viện đến cộng đồng để nhận ra những lợi ích thu được từ các chương trình và hoạt động của thư viện trường học.

Kết quả đánh giá sẽ cung cấp thông tin cần thiết để cải tiến các chương trình và hoạt động thư viện, đồng thời giúp cả nhân viên thư viện và người sử dụng thư viện hiểu

qua việc thẩm định lại các chương trình và dịch vụ thư viện. Việc đánh giá góp phần làm đổi mới các chương trình và dịch vụ hiện hành và phát triển các chương trình và dịch vụ mới.

Duy trì hỗ trợ thư viện trường học:

Đánh giá thư viện cũng giúp cho việc hướng dẫn các ý tưởng hoạt động liên quan đến quan hệ công chúng và sự ủng hộ từ công chúng. Bởi vì vai trò của thư viện trường học đối với dạy và học không phải lúc nào cũng được hiểu rõ, nên cần xây dựng các mối quan hệ hỗ trợ, các nhóm mạng lưới và những người tình nguyện, nhà tài trợ đóng góp để đảm bảo thư viện được hỗ trợ bằng nhiều cách thức khác nhau để được duy trì phát triển tốt.

Về tài liệu này: Cẩm nang hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học ấn bản lần thứ 2 này do Tiểu ban Thư viện trường học, thuộc Liên đoàn quốc tế của các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA) xuất bản.

Cẩm nang Hướng dẫn nghiệp vụ Thư viện trường học được cập nhật để hỗ trợ chuyên môn cho nhân viên thư viện trường học và những người làm công tác giáo dục, trong nỗ lực nhằm đảm bảo rằng tất cả học sinh, giáo viên đều có thể truy cập vào các chương trình và dịch vụ của thư viện trường học một cách hiệu quả.

Bản dự thảo Cẩm nang Hướng dẫn Nghiệp vụ Thư viện trường học đã sửa đổi này được xây dựng dựa trên ý kiến đóng góp của các thành viên từ nhiều quốc gia, thông qua các hình thức thảo luận, tranh luận và tham luận; hoặc thông qua các cuộc họp hàng năm; hay các cuộc thăm dò lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến.

Đội ngũ biên tập viên chúng tôi xin bày tỏ sự tri ân đối với tất cả những ý kiến xây dựng của các thành viên đến từ các Thư viện trường học trong hệ thống thuộc Liên đoàn quốc tế của các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA); Ban điều hành Hiệp hội Quốc tế của Thư viện Trường học (IASL) cùng toàn thể các thành viên thuộc Hiệp hội IASL cũng như sự đóng góp của tất cả các thành viên thuộc Hiệp hội Thư viện Trường học Quốc tế đã có những chia sẻ quý báu và nhiệt tâm cho dự án này.

Barbara Schultz-Jones, Chủ tịch

Dianne Oberg, Thư ký

Tiểu ban Thư viện Trường học thuộc IFLA

Tháng 06 năm 2015

Khuyến nghị

Các khuyến nghị dưới đây đã được các chuyên gia thư viện trường học và những người làm công tác quản lý giáo dục đưa ra, trong nỗ lực nhằm đảm bảo rằng tất cả mọi đối tượng dạy và học đều được tiếp cận các chương trình và dịch vụ Thư viện

trường học hiệu quả. Nội dung khuyến nghị được trình bày phù hợp với Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện trường học. Các phần trích dẫn văn bản được ghi ở cuối mỗi khuyến nghị.

Mong rằng các khuyến nghị này được sử dụng như một phần hỗ trợ cho việc lập kế hoạch, phát triển, quảng bá hoặc đánh giá Thư viện trường học. Cũng có thể sử dụng như một thước đo để đánh giá thực trạng của từng khuyến nghị liên quan đến một thư viện trường học hoặc hệ thống thư viện trường học cụ thể (chẳng hạn đồng ý hay không đồng ý ở phần nào đó) (xem Phụ lục D: mẫu đánh giá Danh mục) hoặc “Khảo sát; Những điểm nổi bật, tiến triển, thành lập, định hướng trong tương lai” (Xem: “Hướng đến việc học tập: Những tiêu chuẩn chung cho Thư viện trường học phổ thông ở Canada, năm 2014, trang 9).

Khuyến nghị 1. Nhiệm vụ và mục tiêu của Thư viện trường học phải được nêu rõ ràng theo các điều khoản ghi trong Tuyên ngôn Thư viện trường học của Liên đoàn quốc tế các Tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA); Tuyên ngôn Thư viện trường học và các giá trị của UNESCO, thể hiện trong Hiến chương Liên hợp quốc về Quyền trẻ em; Tuyên ngôn Liên hiệp quốc về quyền của người dân bản địa và trong các giá trị cốt lõi của IFLA (Giới thiệu, mục 1.7)

Khuyến nghị 2. Nhiệm vụ và mục đích của thư viện trường học phải được định rõ theo các điều khoản phù hợp với kỳ vọng của quốc gia, khu vực và các cơ quan quản lý giáo dục địa phương, cũng là kết quả chương trình giảng dạy của trường. [Giới thiệu, mục 1.1-1.8]

Khuyến nghị 3. Nên đưa ra một kế hoạch phát triển ba đặc điểm cần thiết cho sự thành công của một thư viện trường học: Tiêu chuẩn Thư viện trường học; Nguồn tư liệu hỗ trợ chương trình giảng dạy của trường; và Kế hoạch tăng trưởng và phát triển liên tục của Thư viện trường học. [1.1–1.8]

Khuyến nghị 4. Thường xuyên theo dõi và đánh giá các dịch vụ, chương trình thư viện trường học, cũng như công việc của nhân viên thư viện trường học để đảm bảo thư viện trường học luôn đáp ứng nhu cầu thay đổi của cộng đồng trường học. [1.9, 6.1–6.4]

Khuyến nghị 5. Ban hành Luật Thư viện trường học từ cấp quản lý phù hợp, đủ để đảm bảo trách nhiệm pháp lý, xác định rõ ràng việc thành lập, hỗ trợ và liên tục cải tiến thư viện trường học, đáp ứng nhu cầu truy cập của tất cả học sinh ở các cấp học khác nhau. [2.1-2.2, 2.4-2.7]

Khuyến nghị 6. Ban hành Luật Thư viện trường học từ cấp quản lý phù hợp, đủ để đảm bảo trách nhiệm đạo đức của tất cả thành viên trong cộng đồng trường học được xác định rõ ràng, trong đó có các quyền như công bằng truy cập dữ liệu; quyền tự do thông tin và cá nhân; bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ; và quyền trẻ em được đề cập áp dụng. [2,3, 3,6-3,8]

Khuyến nghị 7. Các chương trình và dịch vụ Thư viện trường học nên được điều hành bởi một chuyên gia thư viện, được đào tạo chính quy từ trường đào tạo nghiệp vụ Thư viện và nghiệp vụ sư phạm. [3.1-3.4]

Khuyến nghị 8. Vai trò của chuyên viên thư viện trường học cần được xác định rõ ràng bao gồm cả công tác hướng dẫn (vd. Thúc đẩy việc đọc và các kỹ năng khác, hoạt động hướng dẫn sử dụng thông tin thành thạo theo yêu cầu và tài liệu cụ thể), quản lý thư viện, lãnh đạo và cộng tác trên toàn trường, tham gia cộng đồng và quảng bá dịch vụ thư viện. [3.5, 3.5.4]

Khuyến nghị 9. Tất cả nhân viên thư viện trường học, từ chuyên gia đến trợ lý và các tình nguyện viên phải hiểu rõ vai trò trách nhiệm của mình để làm việc phù hợp với chính sách thư viện, bao gồm cả những điều liên quan đến quyền truy cập, quyền riêng tư và được tiếp cận thông tin như nhau đối với mọi đối tượng khi tham gia vào các chương trình và dịch vụ Thư viện. [3.1, 3.2, 3.6, 3.7]

Khuyến nghị 10. Tất cả nhân viên Thư viện trường học nên nỗ lực phát triển nguồn dữ liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử phù hợp với chương trình giảng dạy của trường; với bản sắc dân tộc và thực tiễn văn hóa trường học. Nhân viên thư viện trường học cũng nên nỗ lực để tăng cường khả năng truy cập sử dụng tài nguyên thông tin thông qua các hoạt động như lập danh mục, quản lý và chia sẻ tài nguyên. [4.2.3, 4.3, 4.3.1-4.3.4]

Khuyến nghị 11. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài nguyên thư viện và các dịch vụ của thư viện trường học cần đảm bảo sự thiết thực hỗ trợ cho nhu cầu dạy và học; và cần được cải tiến khi nhu cầu dạy và học thay đổi. [4.1-4.3]

Khuyến nghị 12. Cần phát triển các sự kết nối giữa thư viện trường học, thư viện công cộng và thư viện đại học để tăng cường tiếp cận nguồn lực và dịch vụ, thúc đẩy trách nhiệm chung của họ đối với việc học tập suốt đời của tất cả các thành viên trong cộng đồng. [4.2, 5.4]

Khuyến nghị 13. Các hoạt động giảng dạy cốt lõi của một thư viện trường học cần được tập trung vào các mục: nhận biết nhu cầu thông tin và truyền thông tin; phương tiện truyền thông và kỹ năng thông tin; dạy học dựa trên yêu cầu; tích hợp công nghệ; và phát triển chuyên môn của giáo viên. [5.2-5.7]

Khuyến nghị 14. Các dịch vụ và chương trình được cung cấp thông qua thư viện trường học nên được phát triển bởi một chuyên gia thư viện phối hợp với hiệu trưởng, các chuyên gia hoạch định chương trình, các đồng nghiệp giảng dạy, các thành viên của các Hiệp đoàn Thư viện khác, các thành viên của các đơn vị phụ trách phát triển văn hoá và ngôn ngữ cho người dân bản địa và các dân tộc thiểu số để cùng đóng góp vào việc đạt được các mục tiêu học tập, văn hóa và xã hội của trường học. [3.5, 3.5.4, 5.1-5.8]

Khuyến nghị 15. Thực tiễn cho thấy cần hướng dẫn các dịch vụ và chương trình thư viện trường học, cung cấp dữ liệu cần thiết để nâng cao chuyên môn thực tế, đảm bảo rằng các dịch vụ và chương trình của thư viện trường học đóng góp tích cực vào việc dạy và học trong trường. [5.1, 5.2]

Khuyến nghị 16. Việc sử dụng và hỗ trợ các dịch vụ chương trình của thư viện trường học cần được tăng cường kế hoạch và có hệ thống liên lạc với người đang tham gia sử dụng dịch vụ thư viện trường học hiện tại cũng như các đối tượng tiềm năng — với các bên liên quan và với những người làm công tác quản lý giáo dục. [6.4, 6.5]

Giới thiệu

Thư viện trường học trên khắp thế giới, dù hoạt động dưới nhiều hình thức khác nhau, nhưng đều có chung một mục đích chung là hỗ trợ "việc giảng dạy và học tập cho tất cả mọi người." Do đó, đội ngũ thư viện trường học cần đảm bảo cơ hội tiếp cận sử dụng cho tất cả mọi người. Nhân viên thư viện trường duy trì các giá trị của Tuyên ngôn Liên hợp quốc về Quyền trẻ em (1959), Công ước Liên hợp quốc về Quyền trẻ em (CRC, 1989), Tuyên ngôn Liên Hợp Quốc về Quyền của Người Bản xứ (2007) và giá trị cốt lõi của Liên đoàn quốc tế của các tổ chức và Hiệp hội thư viện (IFLA):

- Đảm bảo nguyên tắc tự do tiếp cận thông tin, ý tưởng và các tác phẩm, sáng tạo và tự do ngôn luận thể hiện trong Điều 19 của Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền.
- Tin tưởng rằng mọi cá nhân, cộng đồng và các tổ chức đều có quyền bình đẳng tiếp cận thông tin, ý tưởng và tác phẩm sáng tạo phục vụ nhu cầu an sinh, giáo dục, văn hóa, dân chủ và phát triển kinh tế của mình.
- Có niềm tin rằng việc cung cấp dịch vụ thông tin và thư viện chất lượng cao giúp đảm bảo quyền truy cập nói trên.
- Cam kết cho phép tất cả các thành viên của Liên đoàn tham gia và hưởng lợi từ các hoạt động của mình, không phân biệt quốc tịch, người khuyết tật, nguồn gốc dân tộc, giới tính, vị trí địa lý, ngôn ngữ, quan điểm chính trị, chủng tộc hay tôn giáo (www.ifla.org/about/more).

Tài liệu hướng dẫn dựa trên Các nguyên tắc cơ bản về phát triển Thư viện trường học, thể hiện trong Tuyên ngôn Thư viện trường học của IFLA/ UNESCO: Thư viện trường học đảm bảo việc dạy và học cho mọi người (xem Phụ lục A). Tuyên ngôn Thư viện Trường học, xuất bản lần đầu năm 1999, đã được dịch ra nhiều thứ tiếng, và vẫn đang được các nhà hoạt động vì thư viện trường học tiếp tục sử dụng nhằm hoàn thiện nâng cao chất lượng thư viện trường học trong trường học, trong khu vực và quốc gia của mình.

Tuyên ngôn công bố: "Chính phủ, thông qua các Bộ chịu trách nhiệm về giáo dục, cần xây dựng các chiến lược, chính sách và kế hoạch thực hiện nội dung của Tuyên ngôn này." Những chỉ dẫn trong tài liệu được biên soạn nhằm cung cấp thông tin đến các nhà quản lý giáo dục ở cấp quốc gia và địa phương trên toàn thế giới, đồng thời để hỗ trợ và hướng dẫn cho cộng đồng thư viện. Các chỉ dẫn được soạn ra để giúp các nhà lãnh đạo nhà trường thực hiện các nguyên tắc nêu trong Bản Tuyên Ngôn. Vì điều kiện của Trường học và Thư viện trường học ở mỗi quốc gia khác nhau rất nhiều, nên cần cân nhắc áp dụng hướng dẫn phù hợp với bối cảnh của từng địa phương.

Bản hướng dẫn này như một thông điệp hy vọng có thể lan tỏa nguồn cảm hứng và tâm huyết của những người đã dày công đóng góp nội dung cẩm nang này. Từ sứ mệnh và giá trị, vai trò quan trọng của thư viện trường học, các thành viên cùng đóng góp xây dựng bản hướng dẫn này nhận ra rằng nhân viên thư viện trường học và những nhà quản lý giáo dục, ngay cả ở các nước có thư viện trường học có nguồn lực và được hỗ trợ tốt, vẫn phải nỗ lực mọi mặt liên quan để đảm bảo nhu cầu học tập của cộng đồng nhà trường và đáp ứng môi trường thông tin thay đổi.

Toàn bộ nội dung Cẩm nang hướng dẫn này là kết quả đúc rút từ những gì chúng tôi mong muốn đạt được và những gì trong khả năng tập thể biên soạn có thể mong đợi sẽ đạt được. Điều quan trọng là các tiêu chuẩn và những hướng dẫn đưa ra giúp các nhân viên thư viện trường học có thể sử dụng trong công việc hiện tại cũng như chuẩn bị cho những cải tiến đối với các chương trình và dịch vụ thư viện trong tương lai phù hợp với tình hình địa phương. Cẩm nang hướng dẫn nên có được sự đồng thuận của những người có ảnh hưởng lớn nhất ở địa phương. Khi đề xuất tài trợ về nhân sự, nâng cấp cơ sở, hay dữ liệu cần tham khảo ý kiến để xem những thay đổi đó có lợi ích gì hay ảnh hưởng gì cho việc học của học sinh và việc dạy của giáo viên. Việc phân tích cần được tranh luận để dự án mang tính khả thi hơn là tranh luận về việc trường có đạt được các tiêu chí của bộ tiêu chuẩn đặt ra hay không.

Đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn về ngân quỹ, công nghệ, về nguồn tài nguyên, nhân viên và các phương tiện khác không phải là điều tất yếu sẽ đảm bảo có môi trường giảng dạy và học tập tốt nhất. Điều quan trọng hơn là cách các thành viên trong cộng đồng nhà trường định hướng về Thư viện trường học với: mục đích Nhân văn (ví dụ, tạo sự khác biệt trong cuộc sống của những người trẻ) và mục đích Giáo dục (ví dụ, nâng cao chất lượng dạy và học). Cơ sở vật chất, tài nguyên thư viện, nhân viên thư viện, công nghệ chỉ có ý nghĩa khi định hướng theo những mục đích đó.

Ban giám hiệu, nhân viên như viện trường học cần ghi nhớ một câu hỏi quan trọng: Giáo viên và học sinh có thể nhận được những giá trị gì khi sử dụng các chương trình và dịch vụ của thư viện trường học? Kết quả nghiên cứu trong bốn thập kỷ qua cho thấy là thư viện trường học, đội ngũ nhân viên và nguồn tài nguyên được đầu tư và hoạt động hợp lý có thể tác động đáng kể đến thành tích học tập của học sinh. Tài nguyên quan trọng nhất của thư viện trường học là đội ngũ nhân viên thư viện chuyên nghiệp, hợp tác cùng các giáo viên khác kiến tạo nên nền tảng kiến thức và tạo ra những trải nghiệm học tập tốt nhất cho học sinh.

Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học của Liên đoàn quốc tế của các Tổ chức

và Hiệp hội Thư viện (IFLA) có thể được sử dụng để hỗ trợ sự phát triển và cải tiến thư viện trường học theo các cách khác nhau để phù hợp với các vùng khác nhau. Thư viện trường học ở các quốc gia đang phát triển hoặc mới phát triển có thể đối mặt với một số khó khăn nhưng mục đích Nhân văn và Giáo dục của Thư viện trường học vẫn phải đảm bảo được thực hiện trong môi trường này, theo nhiều cách sáng tạo và khác biệt nhau, đôi khi qua những nền tảng cơ bản nhất trong việc phát triển việc học để làm cơ sở cải thiện thư viện. Những mô hình của các dự án cải thiện việc học có thể tham khảo từ quyển sách do IFLA tài trợ, “Nhận thức toàn cầu về Thư viện trường học: Các dự án và thực hành” (Marquardt & Oberg, 2011). Các mô hình khởi xướng những dự án cải thiện để phát triển, thiết lập, và quảng bá tầm nhìn thư viện trường học có thể tìm thấy trong quyển sách mới được IFLA tài trợ gần đây, “Hành động toàn cầu để phát triển Cẩm nang Thư viện trường học” (Schultz-Jones & Oberg, 2015).

Tuyên ngôn Thư viện trường học của IFLA / UNESCO nêu rõ các nguyên tắc cơ bản để phát triển Thư viện trường học; Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện trường học đưa ra những chỉ dẫn cụ thể để thực áp dụng các nguyên tắc cơ bản đó. Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện trường học thách thức chúng ta suy nghĩ toàn cầu và hành động địa phương, trong nỗ lực của chúng tôi nhằm cung cấp các dịch vụ thư viện trường học tốt nhất có thể để hỗ trợ "giảng dạy và học tập cho tất cả."

Suy nghĩ toàn cầu

Những hướng dẫn Thư viện trường học này hình dung về một thế giới với một xã hội công bằng, mọi người đều có cơ hội như nhau. Những điều này sẽ được thực hiện trong bối cảnh thế kỷ 21 với đặc trưng là sự thay đổi, tính di động và sự kết nối giữa mọi tầng lớp và các lĩnh vực. Trên toàn thế giới, cuộc sống của con người đang bị ảnh hưởng bởi các xu hướng như toàn cầu hoá; thay đổi bất ổn kinh tế và xã hội; phát triển công nghệ kỹ thuật số và các thiết bị di động; sự bền vững hay “làm xanh” môi trường.

Giáo dục thay đổi thể hiện qua sự thay đổi trong các chương trình giảng dạy và công nghệ hỗ trợ (ví dụ: điện toán đám mây, chơi trò chơi, điện thoại thông minh, máy tính một đối một). Các mô hình tài trợ mới cho giáo dục là cần thiết trong bối cảnh tài chính và lập pháp ở nhiều quốc gia, nhấn mạnh việc giảm chi phí và chi tiêu tài chính công cho các trường học và đại học. Số lượng học sinh tốt nghiệp THPT đang gia tăng trên toàn thế giới nhưng số lượng sinh viên tốt nghiệp đại học vẫn còn tụt hậu ở nhiều nước. Những thay đổi về kinh tế và xã hội đang gia tăng số lượng sinh viên nước ngoài và người học ngôn ngữ thứ hai trong các trường học phổ thông và đại học. Sự phổ biến của công nghệ đã thay đổi cách người học tiếp cận thông tin và tương tác với những người khác (OECD, 2014).

Các thư viện bị ảnh hưởng bởi mục tiêu phát triển kỹ thuật số và từ các xu hướng như phát triển dữ liệu, sáng kiến học tập và công nghệ hội tụ trên cổng truy cập thông tin mở. Chính phủ ở nhiều nơi trên thế giới đã phát triển các tài liệu quy hoạch tương tự như Chương trình Mục tiêu kỹ thuật số của Liên minh châu Âu (<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en>), dựa trên bảy điểm chính:

- 1) Thị trường đơn kỹ thuật số - phá vỡ các rào cản đối với dòng chảy dịch vụ và nội dung trực tuyến tự do giữa các quốc gia.
- 2) Các tiêu chuẩn và khả năng tương thích - tiêu chuẩn mới cho các thiết bị CNTT, các ứng dụng, kho dữ liệu và các dịch vụ sẽ đảm bảo tương thích không gián đoạn ở mọi nơi, giống như Internet
- 3) Độ tin cậy và bảo mật – Tăng cường thiết lập các quy tắc về bảo mật dữ liệu cá nhân và hợp tác đối phó với vấn đề tấn công mạng
- 4) Internet nhanh và cực nhanh – tăng đầu tư để cung cấp dịch vụ truy cập và tải dữ liệu nhanh hơn.
- 5) Nghiên cứu và đổi mới - tăng cường đầu tư vào Công nghệ Thông tin và Truyền thông (ICT) để thương mại hóa các phát kiến.
- 6) Nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng thông tin số, và hòa nhập - cung cấp các chương trình giáo dục và đào tạo để giải quyết khoảng cách tiếp cận số, đặc biệt là đối với đối tượng người sử dụng bị thiệt thòi trong xã hội.
- 7) Lợi ích từ ứng dụng ICT - để giảm tiêu thụ năng lượng, tối ưu hóa các dịch vụ công cộng và cung cấp cổng thông tin di sản văn hóa.

Chương trình Mục tiêu kỹ thuật số tăng, đòi hỏi nhân viên thư viện không ngừng phát triển và nâng cao các kỹ năng ứng dụng công nghệ số và sẵn sàng làm việc với các thành viên khác trong cộng đồng nhà trường để hỗ trợ phát triển và nâng cao các kỹ năng, kiến thức công nghệ số cho giáo viên và học sinh. Trên toàn thế giới, các dịch vụ và chương trình thư viện trường học đã hoặc sẽ sớm bị ảnh hưởng bởi những thay đổi của công nghệ kỹ thuật số và di động. Những thay đổi này sẽ dẫn đến gia tăng nhu cầu giảng dạy các nguyên tắc để các em học sinh trở thành công dân kỹ thuật số.

Hành động địa phương

Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học dự định sẽ được điều chỉnh và thực hiện theo cách phù hợp với bối cảnh địa phương, đặc biệt là cơ sở pháp lý và khung chương trình giảng dạy. Luật điều chỉnh sự phát triển thư viện trường học có thể được bao gồm trong Luật Giáo dục hoặc Luật Thư viện, hoặc nằm trong cả hai đạo luật hoặc chẳng trong đạo luật nào. Khung chương trình giảng dạy của trường có thể được phát triển trên phạm vi toàn quốc hoặc địa phương; những tài liệu này có thể xác định cụ

thể vai trò, nhiệm vụ và mục đích của thư viện trường học, hoặc có thể không đề cập đến những vấn đề này.

Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học nhằm hướng dẫn Chính phủ, Hiệp hội Thư viện, các trường học, lãnh đạo nhà trường và cộng đồng địa phương hiểu vai trò của thư viện trường học trong việc tiến đến đạt mục tiêu kết quả giáo dục tại địa phương, hay đáp ứng nhu cầu thông tin của cộng đồng nhà trường và nhu cầu xã hội, dân tộc, văn hóa, ngôn ngữ, dân số bản địa và thiểu số khác ở trong và ngoài trường học.

Cẩm nang Hướng dẫn Thư viện Trường học kêu gọi các nhà quản lý giáo dục, bao gồm cả các nhà lập pháp và ban lãnh đạo trường học cần nhắc kết quả nghiên cứu cho thấy các đóng góp quan trọng của dịch vụ Thư viện trường học chất lượng vào các thành tích trong giáo dục của giới trẻ tại địa phương. Cẩm nang hướng dẫn cũng kêu gọi nhân viên thư viện trường học cần phát triển và nâng cao năng lực để theo kịp với những thay đổi liên tục trong giáo dục và xã hội, trở thành nhân tố đóng góp và chất xúc tác thúc đẩy cho sự thay đổi đó.

Tài liệu tham khảo

Marquardt, L., & Oberg, D. (2011). *Global perspectives on school libraries: Projects and practices*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

Schultz-Jones, B. & Oberg, D. (2015). *Global action on school library guidelines*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

OECD (Organization for Economic Co-operation and Development). (2014). *Education at a glance 2014: OECD indicators*. Paris: OECD Publishing. Retrieved from dx.doi.org/10.1787/eag-2014-en

Chapter 1

Sứ mệnh và Mục đích của Thư viện trường học

“Thư viện trường học cung cấp thông tin và sáng kiến là những nền tảng kiến tạo nên xã hội tri thức và thông tin. Thư viện nhà trường trang bị cho học sinh kỹ năng học tập suốt đời và phát triển trí tưởng tượng, giúp các em sống như những công dân có trách nhiệm.” Tuyên ngôn Thư viện trường học

1.1 Giới thiệu

Chương này là tuyên bố chung về sứ mệnh và mục đích của thư viện trường học, dựa theo định nghĩa trong Tuyên ngôn về Thư viện trường học của IFLA/UNESCO (1999). Một thư viện trường học được Tuyên ngôn vinh danh như là lực lượng để tăng cường và cải thiện việc dạy và học trong cộng đồng nhà trường cho cả giáo viên lẫn học sinh. Những vấn đề chính được xác định trong Tuyên ngôn được phát triển chi tiết hơn trong các chương tiếp theo.

1.2 Ngữ cảnh

Thư viện trường học hiện diện trong thế giới như là môi trường học tập để cung cấp không gian (cả về mặt vật lý và số hoá), truy cập nguồn tài liệu, sử dụng các dịch vụ và tham gia hoạt động để khuyến khích, hỗ trợ học sinh, giáo viên và việc học tập của cộng đồng. Sự lớn mạnh của thư viện trường học đồng hành cùng với việc phát triển giáo dục để có thể trang bị cho học sinh nền tảng kiến thức để điều khiển và đóng góp cho một xã hội tốt đẹp hơn. Trong khi có nhiều loại hoạt động và trang thiết bị khác nhau trong các thư viện trường học ở trên thế giới, nhưng dù ở nơi nào thì thư viện trường học đều tập trung hỗ trợ và tăng cường điều kiện học tập cho học sinh. Một thư viện trường học đem đến rất nhiều cơ hội học tập cho cá nhân, nhóm nhỏ hay cả tập thể lớn, chú trọng vào nội dung chương trình học, kiến thức thông tin, phát triển xã hội và cả nền tảng văn hoá. Hoạt động của thư viện trường học được định hướng chủ đạo theo học sinh nhằm hỗ trợ, mở rộng và theo khung chương trình giáo dục của nhà trường.

Ví dụ

Dự án Thư viện Lubuto cung cấp nguồn lực hỗ trợ phát triển văn hoá và trải nghiệm học tập cho các trung tâm nuôi dạy trẻ mồ côi, các trẻ em và thanh thiếu niên có hoàn cảnh khó khăn ở Zambia.

1.3 Định nghĩa về thư viện trường học

Thư viện trường học là không gian học tập cung cấp cả cơ sở vật chất và số hoá để học sinh đến đọc, khám phá thông tin, nghiên cứu, phát huy trí tưởng tượng và sáng tạo. Là trung tâm của hành trình biến thông tin thành tri thức cho học sinh và là nơi để phát triển nền tảng văn hoá, xã hội cũng như bản thân các em. Thư viện nhà trường được đặt với nhiều tên gọi khác nhau (trung tâm đa phương tiện, trung tâm thông tin và tư liệu, trung tâm học liệu, không gian học tập chung,..) nhưng Thư viện trường học là tên gọi phổ biến nhất và được dùng cho mọi loại hình trường học với các chức năng giáo dục khác nhau.

Hơn 50 năm nghiên cứu quốc tế, thu thập từ nhiều nguồn (ví dụ, tham khảo Nghiên cứu tác động của thư viện trường học ở Hoa Kỳ, (www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/) của Haycock, 1992, đăng trong LRS (2015) và (www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf) của Williams, Wavell, C., và Morrison (2013) ở Anh quốc) nhận diện các điểm bên dưới đã tạo ra nét đặc trưng của thư viện trường học:

- Thư viện có cán bộ thư viện chuyên ngành và có năng lực sư phạm để có thể có kinh nghiệm chuyên môn đảm đương vai trò đa chức năng trong công tác hướng dẫn, dạy đọc và kiến thức, quản lý thư viện trường học, hợp tác với giáo viên lớp và tham gia vào cộng đồng sư phạm của nhà trường.
- Thư viện phát triển bộ sưu tập chất lượng và đa dạng về hình thức tài liệu (in ấn, đa phương tiện, số hoá) để hỗ trợ chương trình chính khoá cũng như ngoại khoá của nhà trường, bao gồm cả các dự án và hoạt động phát triển toàn diện cho học sinh.
- Thư viện được đảm bảo sự phát triển và tăng trưởng liên tục nhờ trường có kế hoạch và chính sách rõ ràng.

Thư viện trường học, như các lĩnh vực giáo dục khác, sẽ đi qua nhiều giai đoạn phát triển và tăng trưởng. Tuy nhiên, 3 yếu tố này của thư viện thật sự rất cần được đảm bảo để đảm đương được sứ mệnh và mục đích của thư viện trường học. Nghiên cứu cho thấy tiềm năng của thư viện trường học tạo ra được sức ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh là hoàn toàn phụ thuộc vào độ mở rộng của các yếu tố này hiện diện trong trường.

Một thư viện trường học vận hành như là một:

- Không gian cả vật lý hay số trong thư viện nhà trường được mở ra cho tất cả mọi người có quyền truy cập và sử dụng;

- Không gian thông tin cung cấp sự truy cập mở và công bằng đến các nguồn thông tin chất lượng, đa dạng về hình thức vật mang tin như nguồn in ấn, tài liệu đa phương tiện và bộ sưu tập số hoá;
- Không gian an toàn để phát huy sự khám phá, sáng tạo, định hướng cho việc học tập được khuyến khích và hỗ trợ; và là nơi học sinh có thể tìm hiểu những đề tài, thậm chí là những vấn đề gây tranh cãi, trong sự riêng tư và an toàn cho các em;
- Không gian hướng dẫn cho học sinh học các khả năng và sắp xếp liên kết thông tin để kiến tạo ra kiến thức;
- Không gian kỹ thuật để tạo nhiều loại công cụ, phần mềm kỹ thuật, và sự thông thạo để tạo lập, trình bày và chia sẻ kiến thức;
- Trung tâm tri thức để toàn thể nhà trường nuôi dưỡng và phát huy kiến thức cũng như kỹ năng đọc đối với mọi hình thức sáng tác & xuất bản.
- Trung tâm công dân số hoá để cộng đồng học tập học cách sử dụng các thiết bị kỹ thuật số phù hợp, có trách nhiệm đạo đức, an toàn và học cách sử dụng bảo mật thông tin và định danh cá nhân;
- Môi trường thông tin cho tất cả trong cộng đồng để bình đẳng truy cập sử dụng các nguồn tài nguyên và công nghệ, phát triển kỹ năng sử dụng thông tin mà không phải gia đình nào cũng có thể trang bị cho các em.
- Không gian xã hội mở ra các sự kiện giáo dục, nghề nghiệp, và văn hoá (ví dụ, sự kiện, hội họp, triển lãm và trưng bày) cho cộng đồng lớn.

1.4 Vai trò của thư viện trường học trong nhà trường

Một thư viện trường học vận hành trong nhà trường như là một trung tâm dạy và học để cung cấp các chương trình hướng dẫn tích hợp trong khung chương trình giảng dạy, nhấn mạnh vào những nhiệm vụ sau:

- Dựa vào nhu cầu nghiên cứu – trang bị kỹ năng và cơ hội tìm kiếm, truy cập, đánh giá nguồn lực thông tin ở nhiều hình thức mang tin khác nhau, bao gồm cả con người, hiện vật văn hoá cũng xem là nguồn thông tin. Những khả năng này bao gồm ứng dụng công nghệ thông tin để tra cứu, sử dụng, đánh giá các nguồn và hình thành kỹ năng thông thạo thông tin xuất bản dạng in ấn hay số hoá.
- Dựa vào tư duy – đem đến khả năng và cơ hội tập trung vào việc tích cực sử dụng dữ liệu thông tin thông qua quá trình tìm kiếm thông tin và nghiên cứu, quá trình tư duy và phân tích phản biện để phát triển kỹ năng tạo lập sản phẩm thể hiện được trình độ kiến thức và hiểu biết sâu sắc.

- Dựa vào kiến thức – đảm bảo khả năng và cơ hội tìm kiếm, nghiên cứu tập trung vào việc tạo ra cấu trúc, chia sẻ sản phẩm kiến thức để miêu tả hiểu biết và kiến thức sâu sắc.
- Khả năng đọc & cảm thụ văn chương – tạo ra khả năng và cơ hội để thưởng thức đọc, đọc để giải trí, đọc để học tập, đọc để học trên nhiều nền tảng khác nhau, đọc để chuyển hoá, giao tiếp, để tiếp thu văn bản dưới nhiều hình thức và cách thức trình bày khác nhau nhằm phát triển sự hiểu biết và nhận ra ý nghĩa.
- Khả năng cá nhân hoá và liên hệ – mang lại khả năng và cơ hội thâm nhập văn hoá, xã hội dựa trên các yêu cầu tìm hiểu tài nguyên thông tin để khám phá bản thân và người khác như những người nghiên cứu, người sử dụng thông tin, người sáng tác và công dân có trách nhiệm.
- Khả năng quản lý việc học hành – trang bị khả năng và cơ hội giúp học sinh chuẩn bị, lập kế hoạch và thành công trong việc nắm bắt từng bài hay chương học trong chương trình.

Chuyên viên thư viện trường học phải được tham gia trong vai trò lãnh đạo để phát huy các khả năng thông qua các chương trình hướng dẫn và điều phối tập thể hay cá nhân có sự liên kết rõ ràng với nội dung chương trình và kết quả thu hoạch.

1.5 Điều kiện để có chương trình thư viện trường học hiệu quả

Nghiên cứu cho thấy điều kiện tốt nhất đảm bảo chương trình thư viện hiệu quả là khả năng ứng dụng tốt nghiệp vụ thư viện trường. Một thư viện trường học mà không tham gia vào chương trình sư phạm (ví dụ, có kế hoạch tổng thể hỗ trợ các hoạt động dạy và học) sẽ không thể tạo ra tác động tích cực cho việc giảng dạy và học tập. Công việc này có thể làm được nếu thư viện có một thủ thư chuyên nghiệp, là người có thể đảm đương vai trò tốt của mình như Phần 3.4 đề cập.

Một thư viện trường học phải được chính sách nhà trường công nhận một cách rõ ràng, đó là một trung tâm đọc, tìm tòi kiến thức và tạo ra các sản phẩm tập thể. Chính sách phát triển thư viện nên được đề cập với sự nhận thức toàn diện của chính sách nhà trường cũng như nhu cầu của hoạt động dạy và học và nên được phản ánh tôn vinh giá trị triết lý, sứ mệnh, mục đích, mục tiêu cũng như khả năng đáp ứng nhu cầu. Vai trò của thư viện trường học thông qua chính sách thư viện được thể hiện rõ trong văn bản hành chính để đảm bảo đầy đủ điều kiện phát triển thư viện trường học về mọi mặt. Những chương sau sẽ nhấn mạnh đến các yếu tố như cơ sở vật chất, nguồn tài liệu in ấn hay số hoá, và nguồn nhân lực cần có để tổ chức hoạt động thư viện trường học hiệu quả.

1.6 Tầm nhìn của thư viện trường học

Tầm nhìn chính là sự định hướng những mong đợi đối với thư viện trường học trong tương lai. Tầm nhìn về thư viện trường học có thể khác nhau tùy theo các quốc gia trên toàn cầu và cũng phụ thuộc vào điểm xuất phát hình thành của từng thư viện nhà trường. Chủ yếu là làm sao kiến tạo nên tầm nhìn của thư viện trường học để làm sao TVTH đóng vai trò trọng tâm trong giáo dục để vượt qua các giới hạn hiện tại, tạo ra các hoài bão tương lai để phát triển thành không gian học tập đa chức năng cho nhà trường.

Tầm nhìn phản ánh năm xu thế chủ yếu được nhận diện qua Báo cáo Xu hướng IFLA năm 2013 (trends.ifla.org):

- 1) Công nghệ mới sẽ mở rộng và giới hạn khả năng truy cập thông tin.
- 2) Giáo dục trực tuyến đem đến sự dân chủ hoá cũng như có thể can thiệp việc học tập toàn cầu.
- 3) Ranh giới giữa bảo mật thông tin và quyền riêng tư sẽ được định nghĩa lại.
- 4) Xã hội liên kết bằng công nghệ cao sẽ lắng nghe và tăng quyền cho các nhóm người sử dụng.
- 5) Nền kinh tế thông tin toàn cầu sẽ được chuyển hoá nhờ ứng dụng công nghệ mới.

1.7 Sứ mệnh của thư viện trường học

Sứ mệnh là định nghĩa về bản chất, mục đích và vai trò của thư viện trường học, được xem như một phần cam kết hành động của nhà trường. Sứ mệnh của thư viện trường học trên toàn thế giới được tuyên bố theo Tuyên ngôn Thư viện trường học của IFLA/UNESCO vào năm 1999 (Xem Phụ lục A). Sứ mệnh của một thư viện trường học phải phản ánh nội dung của tầm nhìn theo Tuyên bố này để đảm bảo thông điệp về thư viện nhà trường cũng song hành cùng với sứ mệnh giáo dục của cả nhà trường. Sứ mệnh cũng phải đưa ra định hướng về phát triển nguồn lực và lập kế hoạch và truyền thông hướng vào hoạt động chủ đạo là phục vụ cộng đồng bằng cách hiểu đúng nhu cầu, kỹ năng, cơ hội của các thành viên trong nhà trường để từ đó vạch ra các hướng đi để đáp ứng được những nhu cầu đó. Sứ mệnh của thư viện cũng chính là kết quả mong đợi thư viện làm thế nào để có thể song hành phát triển cùng mục đích giáo dục của nhà trường để đem lại lợi ích cho học sinh chuẩn bị tích cực cho việc học tập và định hướng nghề nghiệp tương lai, cũng như góp phần xây dựng phát triển nhân cách của các em.

1.8 Dịch vụ của thư viện trường học

Để đáp ứng nhu cầu cộng đồng nhà trường, thư viện trường học cần thiết kế nhiều dịch vụ đa dạng. Những dịch vụ này có thể tổ chức tại thư viện hoặc được cung cấp từ nguồn lực sẵn có của thư viện. Việc cung cấp dịch vụ sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông cũng mở ra cơ hội phục vụ của thư viện đến mọi nơi trong nhà trường hay đến tận nhà. Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo việc truy cập sử dụng tài liệu, nguồn lực cộng đồng, các bộ sưu tập số hoá, cũng như các công cụ để giúp học sinh làm bài tập hay triển khai nghiên cứu, tổ chức trình bày và chia sẻ kiến thức.

Dịch vụ thư viện trường học bao gồm:

- Phát triển nghiệp vụ cho giáo viên (ví dụ, cung cấp tài liệu, công nghệ, hỗ trợ các yêu cầu nghiên cứu và tìm kiếm thông tin);
- Chương trình thúc đẩy việc đọc và cảm thụ văn chương để phục vụ nhu cầu học tập và giải trí, cũng như phát triển toàn diện của cá nhân;
- Trang bị kiến thức thông tin và học tập theo yêu cầu;
- Hợp tác với các thư viện khác (như các thư viện công cộng, chính phủ, thư viện tư nhân trong cộng đồng).

Thư viện trường học phải tạo ra giá trị có ý nghĩa đáng kể trong cộng đồng giáo dục. Những giá trị này vượt trội hơn cả giá trị của bộ sưu tập hiện hữu của thư viện, được khẳng định qua các chương trình hoạt động của thư viện và khả năng điều phối tổ chức của chuyên viên thư viện.

1.9 Đánh giá hoạt động và dịch vụ thư viện trường học

Đánh giá hoạt động và dịch vụ thư viện trường học là điều cần thiết để góp phần giúp thư viện cải thiện và tăng trưởng. Đánh giá còn là cơ hội để nhìn thấy thư viện có đáp ứng nhu cầu của cộng đồng nhà trường qua các hoạt động của mình chưa. Đánh giá cũng giúp tiếp tục chuyển hoá các dịch vụ và hoạt động của thư viện bằng cách tác động đến nhà quản lý cân nhắc đầu tư phát triển thư viện và quan tâm hơn vào việc cần phát triển thư viện. Chọn lựa phương pháp hay cách tiếp cận đánh giá sẽ phụ thuộc nhu cầu của nhà trường và từng giai đoạn phát triển của thư viện (ví dụ, chất lượng hoạt động và dịch vụ, quan điểm nhà đầu tư, nội dung hoạt động và tác động của hoạt động)

Có thể tận dụng các chuẩn địa phương, quốc gia hay quốc tế để thực hiện bảng tiêu chí đánh giá chất lượng hoạt động tổng quát kiểm tra và xếp hạng nhiều yếu tố khác

nhau (vd: nhân sự, cơ sở vật chất, công nghệ, bộ sưu tập, cũng như chương trình hướng dẫn). Một bảng đánh giá TV cũng nên chú trọng đến tính cải thiện của các thực hành nghiệp vụ dựa vào bằng chứng trích xuất dữ liệu có cơ sở như sản phẩm học tập của học sinh, chương trình hướng dẫn (theo lớp, tuổi hay chủ đề); hoặc ghi nhận dữ liệu từ hệ thống phân loại và lưu thông của hệ thống thư viện. Chương 6 sẽ trình bày chi tiết hơn về nhu cầu cần đánh giá và sự hữu ích của việc đánh giá đối với quản lý thư viện và mở rộng các mối quan hệ công chúng (quảng bá, marketing, và vận động sự ủng hộ)

Tài liệu tham khảo

American Association of School Librarians. (2014). *Governing documents*. Retrieved from www.ala.org/aasl/about/governing-docs

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*. Retrieved from www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards

Hay, L., & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training. Retrieved from www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf

Haycock, K. (1992). *What works: Research about teaching and learning through the school's library resource center*. Seattle, WA: Rockland Press.

IFLA/UNESCO School Library Manifesto. (1999). Retrieved from www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999

Library Research Service [Colorado State Library, Colorado Department of Education]. *School libraries impact studies*. Retrieved from www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/

Groupe de Recherche sur la Culture et la Didactique de l'information. (2010). *Parcours de formation à la culture de l'information* [The learning path to an information culture]. Retrieved from http://culturedel.info/grcdi/?page_id=236

Williams, D., Wavell, C., & Morrison, K. (2013). *Impact of school libraries on learning: Critical review of published evidence to inform the Scottish education community*. Aberdeen, Scotland: Robert Gordon University, Institute for Management, Governance & Society (IMaGeS). Retrieved from www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf.

Chương 2

Khung tài chính và luật pháp đối với Thư viện trường học

“Trách nhiệm của các viên chức nhà nước ở cấp quốc gia, tỉnh thành hay cơ sở, thư viện trường học phải được hỗ trợ với các chính sách và pháp luật quy định cụ thể. Thư viện trường học phải được cung cấp kinh phí đủ và ổn định để phát triển chuyên môn, đầu tư vốn tài liệu, công nghệ và trang thiết bị. Các thư viện trường học phục vụ hoàn toàn miễn phí.” Tuyên ngôn Thư viện trường học

2.1 Giới thiệu

Thư viện trường học đáp ứng nhu cầu của cộng đồng nhà trường và phục vụ vì lợi ích của tất cả thành viên trong cộng đồng đó. Dưới sự quản lý của cơ quan quản lý cấp nhà nước, tỉnh thành hay cơ sở, thư viện trường học được thiết lập để đảm bảo cơ hội công bằng trong học tập và để phát triển các khả năng cần thiết cho học sinh sẵn sàng tham gia vào một xã hội tri thức. Để duy trì và đáp ứng tốt sự phát triển không ngừng của môi trường văn hoá giáo dục, thư viện trường học cần được hỗ trợ bằng khung pháp lý và nguồn kinh phí ổn định.

2.2 Cơ sở và vấn đề pháp lý

Trên thế giới, có nhiều mô hình khác nhau trong mối quan hệ giữa thư viện nhà trường và cơ quan nhà nước. Bên cạnh đó, luật pháp kiểm soát sự sắp xếp đảm bảo tài chính và hoạt động có thể khác nhau và phức tạp. Ví dụ, tiêu chuẩn, chính sách có thể là trách nhiệm của Bộ Giáo dục hoặc là của Bộ Văn hoá, hoặc là trách nhiệm hợp tác của cả hai bộ. Một vài quốc gia giao trách nhiệm quản lý thư viện trường học, có thể là toàn bộ hoặc một phần, cho chính quyền của tỉnh thành, hay quận huyện.

Theo nguyên lý thực hành, thư viện nhà trường thích nghi dần với định chế pháp lý và chính trị đảm bảo cho thư viện trường trở thành trung tâm giáo dục cải tiến, sáng tạo, tư duy, khám phá, và nghiên cứu. Sự phát triển liên tục nguồn lực sẽ giúp thư viện nhà trường có điều kiện giúp cho học sinh mở mang kiến thức và cải thiện các kỹ năng cần có để ứng dụng trong học tập và thực hành.

2.3 Cơ sở và vấn đề đạo đức

Thư viện trường học được thiết lập dựa trên các tiêu chuẩn đạo đức liên quan đến việc bảo vệ quyền và trách nhiệm của học sinh và các thành viên khác trong cộng

đồng nhà trường. Một thư viện trường cần cân nhắc mọi phương diện về văn hoá, ngôn ngữ, sắc tộc, dân tộc thiểu số để đảm bảo mọi thành viên đều được chào đón và phục vụ. Giá trị cốt lõi là cần đảm bảo tính công bằng cho tất cả mọi người trong việc truy cập sử dụng kiến thức, thông tin và quyền tự do tri thức phải được biểu hiện theo Điều khoản 19 trong Tuyên bố về Nhân quyền của toàn cầu và theo bộ giá trị của IFLA (www.ifla.org/about/more).

Những điều lưu ý khác bao gồm, nhưng không hạn chế tính liên quan đến:

- Tuyên ngôn về quyền thư viện
- Quyền tự do thông tin và riêng tư
- Công bố về bản quyền, sở hữu trí tuệ và đạo văn
- Quyền trẻ em
(www.un.org/cyberschoolbus/humanrights/resources/child.asp)
- Quyền của người bản xứ
(<http://undesadspd.org/indigenouspeoples/declarationontherightsofindigeno uspeoples.aspx>)

Thư viện nhà trường cần chú trọng đảm bảo phát triển kiến thức học sinh cần kiện toàn trong chương trình giáo dục. Thư viện cũng phải quan tâm đến hành vi đạo đức trong học tập cũng như trong quá trình sử dụng hay kiến tạo thông tin (ví dụ, sự tự do thông tin, sở hữu trí tuệ và chống đạo văn.)

2.4 Cơ quan hành chính hỗ trợ cho sự nghiệp phát triển thư viện trường học

Hệ thống hỗ trợ việc vận hành và phát triển thư viện cần được ấn định cho một cơ quan hành chính chịu trách nhiệm về giáo dục ở các cấp từ cơ sở đến tỉnh thành và trung ương. Những nhiệm vụ nên được định nghĩa và áp dụng mức độ cơ bản về các loại hình dịch vụ và hoạt động thư viện trường học để giáo viên và học sinh hiểu là mình có thể và có quyền sử dụng thư viện như là nguồn tài nguyên phục vụ cho việc dạy và học. Công việc của các cơ quan quản lý này là lưu tâm đến các vấn đề như khởi xướng các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện trường học, cung cấp dịch vụ tư vấn nghề nghiệp, thực hiện các nghiên cứu và hợp tác với các nhóm thư viện trường học, hay các hiệp hội, và phát triển các bộ cẩm nang hướng dẫn và các tiêu chí tiêu chuẩn thư viện trường học.

Bản chất và cách thức mở rộng của dịch vụ và hoạt động của thư viện trường học có sự khác nhau giữa các quốc gia cũng như giữa các trường. Tuy nhiên, các trường đều có sự ảnh hưởng từ việc di cư của học sinh và gia đình các em đến nơi khác và việc sử dụng thư viện trường cũng từ đó mở ra cơ hội củng cố khả năng của hệ

thống giáo dục nơi mới có thể đáp ứng nhu cầu của các thành viên mới trong cộng đồng nhà trường.

Ví dụ

Luật của Bang Texas ở Hoa Kỳ tổ chức một hệ thống gồm 20 cơ quan giáo dục để hỗ trợ toàn bộ các trường học trong bang. Vai trò của các trung tâm này là đồng hành cùng các trường thực hiện ba mục tiêu chính để giúp các trường cải thiện năng lực của học sinh trên toàn bang, giúp trường điều hành hiệu quả và tiết kiệm chi phí, triển khai các khởi xướng do luật định hoặc do uỷ quyền thực hiện. Các cơ quan này đảm bảo việc đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, hỗ trợ kỹ thuật, và quản lý chương trình giáo dục dành cho các cán bộ quản lý trường học, cán bộ thư viện và giáo viên.

2.5 Chính sách

Thư viện trường học cần được quản lý theo cấu trúc tổ chức rõ ràng với vai trò là trung tâm nguồn lực thiết yếu cho việc đọc và khám phá kiến thức. Chính sách thư viện trường học cũng nên được xây dựng một cách tổng quát và theo nhu cầu của trường và phải thể hiện được bản sắc, sứ mệnh, mục đích, và mục tiêu, cũng như điều kiện thực tế của trường.

Chính sách cần nhấn mạnh rõ thư viện là dành cho tất cả mọi người. Thư viện được phát triển là nhờ vào cán bộ thư viện phối hợp chặt chẽ với giáo viên và ban quản lý lãnh đạo nhà trường. Bản đề xuất chính sách nên được chia sẻ rộng rãi trong tập thể nhà trường để lấy ý kiến đóng góp một cách thẳng thắn và cởi mở. Văn bản chính thức của chính sách cần được phổ biến khắp trường để tính triết lý, khái niệm, đường hướng phát triển, ý định thực hành phải được hiểu thấu đáo, tán thành và sẵn sàng tham gia triển khai. Văn bản kế hoạch phát triển dựa vào chính sách cần cụ thể hoá vai trò của thư viện liên quan đến những yếu tố sau đây:

- Chương trình học chính khoá và ngoại khoá của trường
- Phương pháp học tập của trường
- Tiêu chuẩn quốc gia và địa phương
- Nhu cầu học tập và phát triển bản thân của học sinh
- Nhu cầu của giáo viên
- Tăng thành tích học tập
- Phát triển kỹ năng nghiên cứu
- Quảng bá và thúc đẩy việc đọc
- Mở mang tâm hồn và tham gia hoạt động cộng đồng

Tất cả yếu tố trên cấu thành nên định hướng chính sách phát triển thực tiễn và từ đó triển khai cụ thể thành kế hoạch hành động. Kế hoạch nên được diễn giải thành mục đích, nhiệm vụ và chiến lược cũng như quy trình giám sát và đánh giá. Chính sách và kế hoạch hành động nên được thảo bằng văn bản chi tiết và được định kỳ xem xét và bổ sung hiệu đính lại cho phù hợp.

2.6 Lập kế hoạch

Việc lập kế hoạch của thư viện trường học yêu cầu có sự tham gia chủ động tích cực của cán bộ thư viện với sự cố vấn của ban giám hiệu, ban quản lý điều hành nhà trường và học sinh để làm rõ ràng mối quan hệ giữa thư viện nhà trường và cộng đồng còn lại trong nhà trường. Các khía cạnh cần xem xét trong quá trình lập kế hoạch:

- Mục tiêu phát triển bền vững, nhận định các xu hướng phát triển tương lai được nghiên cứu bởi các cơ quan hiệp hội thư viện cấp trung ương hay tổ chức quốc tế;
- Thể hiện sứ mệnh, triết lý, mục đích, mục tiêu cấp nhà trường và quốc gia;
- Tầm nhìn chiến lược để mô tả giá trị của thư viện trường học với nhà trường và vai trò của các nhà đầu tư, các đối tác văn hoá và nhà tài trợ phát triển giáo dục;
- Đánh giá nhu cầu để xác định vai trò của thư viện trong hiện tại và tầm nhìn trong tương lai trở thành một trung tâm học tập;
- Một kế hoạch để kết nối cộng đồng nhà trường để tiếp cận nguồn tài liệu, trang thiết bị và môi trường học tập số và vật lý đảm bảo chất lượng;
- Một kế hoạch phát triển công nghệ với các dự án ứng dụng công nghệ để sẵn sàng đáp ứng và triển khai các dịch vụ cung cấp thông tin;
- Một kế hoạch hành động tích cực, tập trung hoạt động hướng vào cộng đồng và học sinh;
- Một kế hoạch để phát triển các kỹ năng chuyên môn cho nhân sự thư viện trường học;
- Một kế hoạch đánh giá để đảm bảo sự phát triển ổn định qua các nghiên cứu có chứng cứ thể hiện rõ tác động của dịch vụ thư viện trường học đến thành tích học tập của học sinh.

Ví dụ

Ở vùng nông thôn Indonesia, nhân viên nhà trường làm việc với nhân viên thư viện, cán bộ chính quyền và tổ chức quốc tế để cùng hợp tác phát triển mô hình chuẩn cho thư viện trường.

2.7 Kinh phí

Để đảm bảo cho sự tồn tại và tính cần thiết của hoạt động hướng dẫn và cung cấp thông tin của thư viện, TV cần được cấp nguồn kinh phí phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và phải đủ chi cho các hoạt động chương trình. Việc chi ngân sách sẽ liên quan đến chính sách của trường dành cho thư viện và phản ánh mức độ đầu tư của nhà trường cho học sinh, giáo viên và đào tạo nhân lực tiếp tục.

Một cán bộ thư viện trường học cần làm việc với ban giám hiệu để trình duyệt phương án kinh phí và tìm kiếm giải pháp nào để đảm đương các dịch vụ và nguồn lực phục vụ cho toàn thể cộng đồng nhà trường. Hỗ trợ tài chính cho thư viện cần dựa trên sự tính toán liên quan đến:

- Quy mô và chất lượng của đội ngũ hỗ trợ và giảng dạy của nhà trường và độ lớn của bộ sưu tập của trường, chỉ số dự đoán của trường về thành tích giảng dạy và học tập.
- Học sinh ghi điểm cao hơn trong các chương trình thi chuẩn thường đến từ các trường có đầu tư nhiều nhân viên thư viện và có thói quen tự học và nghiên cứu bằng cách được hướng dẫn truy cập vào các dịch vụ và nguồn lực như sách, tạp chí, và tài liệu trực tuyến, không bị ảnh hưởng hạn chế từ các yếu tố kinh tế (Xem tham khảo Tóm tắt Nghiên cứu IASL Research Abstracts www.iasl-online.org/research/abstracts; Kachel & Lance, 2013.)

Chi tiêu ngân sách cần được sử dụng cẩn thận trong suốt cả năm hoạt động và phải dựa trên khung chính sách đã đặt. Các khoản chi tiêu trong kế hoạch ngân sách được trình bày tham khảo ở Phụ lục B. Các báo cáo hằng năm cần nêu rõ kinh phí thư viện được khai thác thế nào và làm rõ tỷ lệ đầu tư cho hoạt động, cho nguồn lực đủ để hoàn thành các mục tiêu nhiệm vụ năm trong khoản kinh phí của ngân sách cho phép. Báo cáo năm cũng nên có bằng chứng về chất lượng của dịch vụ và chương trình thư viện và sự tác động của các hoạt động này đến việc dạy & học của nhà trường. Chương 6 của Cẩm nang sẽ nói rõ hơn về mức độ sâu của nhu cầu đánh giá và sự hữu dụng của hoạt động đánh giá trong công tác quản lý thư viện của nhà trường.

Tài liệu tham khảo

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*. Retrieved from www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards

American Library Association. (2010). *Intellectual Freedom Manual* (8th ed.). Retrieved from www.ala.org/advocacy/intfreedom/iftoolkits/ifmanual/intellectual

American Library Association. (1996). *Library Bill of Rights*. Retrieved from www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill

Australian School Library Association. (2000). *School Library Bill of Rights*. Retrieved from www.asla.org.au/policy/bill-of-rights.aspx

Hay, L. & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training. Retrieved from www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. Retrieved from www.ifla.org/indigenous-matters

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Retrieved from www.ifla.org/lgbtq

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Retrieved from www.ifla.org/node/8976

Kachel, D. E., & Lance, K. C. (2013). Latest study: A full-time school librarian makes a critical difference in boosting student achievement. *School Library Journal*, 59(3), 28.

Chương 3

Nhân sự trong thư viện trường học

“Thủ thư trường học là chuyên viên thư viện chịu trách nhiệm lập kế hoạch, quản lý thư viện trường học, được hỗ trợ bởi các nhân viên khác một cách hiệu quả nhất có thể được, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường và hợp tác với các thư viện công cộng và thư viện khác.” Tuyên ngôn Thư viện Trường học

3.1 Giới thiệu

Chức năng chính của thư viện trường học là đảm bảo phát triển nguồn thông tin và không gian để người sử dụng truy nhập khai thác và phát huy ý tưởng. Sự phong phú và chất lượng của hoạt động thư viện trường học chủ yếu phụ thuộc vào nguồn nhân sự có thể có trong hoặc bên ngoài thư viện. Để đáp ứng được nhu cầu dạy & học của nhà trường, rất cần thiết để có một chuyên viên thư viện nhiệt huyết và chuyên nghiệp, có thêm nhân viên hỗ trợ tùy thuộc vào độ lớn và đặc thù của trường. Các nhân viên làm trong thư viện trường học phải hiểu rõ về chính sách phát triển và dịch vụ thư viện, cũng như trách nhiệm và nhiệm vụ, và họ cần được đảm bảo điều kiện làm việc và hưởng chính sách chế độ thoả đáng cho từng vị trí công việc của họ.

3.2 Vai trò và bố trí nhân sự

Vì thư viện trường học đảm bảo điều kiện cho hoạt động dạy và học, chương trình thư viện cần được triển khai theo phương hướng được vạch ra của chuyên viên thư viện có trình độ và năng lực ngang bằng như giáo viên lớp. Ở trường nào mà thủ thư được mong đợi phát huy vai trò lãnh đạo, thì nơi đó cần có thủ thư có học vị và được đào tạo huấn luyện tương xứng với các vị trí lãnh đạo khác trong trường, ví dụ trưởng phòng hành chính hay chuyên gia giáo dục. Nhiều hoạt động phục vụ khác của thư viện trường học còn phải nhờ đến nhân viên trợ lý thư viện và kỹ thuật viên thư viện đảm đương; để đảm bảo thủ thư có thời gian đảm đương nhiệm vụ chuyên môn như hướng dẫn, tư vấn, quản lý, hợp tác và lãnh đạo.

3.3 Định nghĩa về chuyên viên thư viện trường học

Người đứng đầu thư viện trường học chịu trách nhiệm thiết lập không gian truy cập số hoặc không gian vật lý để tổ chức hoạt động đọc, yêu cầu, nghiên cứu, tư duy,

tưởng tượng và sáng tạo trở thành trung tâm của việc học và đọc. Người có vai trò này được gọi tên theo nhiều thuật ngữ khác nhau, (ví dụ: thủ thư, cán bộ thư viện, chuyên gia trung tâm nguồn lực đa phương tiện, giáo viên thư viện,...) nhưng thủ thư là từ hay sử dụng phổ biến nhất. Năng lực của thủ thư có thể được yêu cầu khác nhau ở các nước khác nhau và có thể có thủ thư có thêm nghiệp vụ sư phạm và thủ thư được đào tạo từ các chuyên ngành chuyên sâu khác trong nghề thư viện. Một số thư viện trường học được tổ chức theo kiểu khác nhau, ví dụ có thể có trường hợp phục vụ thông qua thư viện công cộng. Thành phần tổ chức nhân viên thư viện cũng khác nhau tùy vào điều kiện của địa phương, có thể bị ảnh hưởng từ quy định pháp luật, điều kiện kinh tế, hoặc cơ sở vật chất hạ tầng. Tuy nhiên, hơn 50 năm nghiên cứu thu thập thông tin dữ liệu quốc tế (tham khảo, ví dụ điển hình Nghiên cứu tác động TV trường học của Haycock đăng trong LRS (2015) tạp chí *School Libraries Impact Studies* www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies) chỉ ra rằng chuyên viên thư viện trường học yêu cầu phải có đào tạo chính quy từ ngành thư viện trường học hoặc giáo viên lớp để có năng lực đảm đương nhiều nhiệm vụ cùng lúc như hướng dẫn, thúc đẩy phong trào đọc, quản lý thư viện trường học, hợp tác với giáo viên đứng lớp, và gắn kết với cộng đồng sư phạm.

Ví dụ,

Ở Pháp, cán bộ TV trường học làm việc ở trường cấp hai hay cấp ba được tuyển dụng và tập huấn cùng trình độ sư phạm và có cùng địa vị như các giáo viên khác.

Ví dụ

Ở Miền Nam Tyrol, nước Ý, cán bộ thư viện trường học được tuyển dụng bởi Quận Brozen để làm việc cho các trường học dạy từ mẫu giáo đến trung học (K-13) tùy theo năng lực và chứng chỉ bằng cấp của họ trong ngành thư viện (Luật của Quận Bozen Law n. 17/1990; Hợp đồng Lao động thoả ước tập thể, Ngày 4 Tháng 3, 2006). Trợ lý thư viện trường học phải hoàn thành tốt nghiệp trung học quốc tế và tham dự khoá tập huấn thư viện (ít nhất là một năm về lý thuyết và thực hành). Chuyên viên thư viện phải hoàn thành chương trình đào tạo cấp đại học (ít nhất là chương trình đào tạo 3 năm). Tham khảo: Berufsbilder "BibliothekarIn" und "DiplombibliothekarIn" (ví dụ, Cán bộ thư viện và hồ sơ cán bộ thư viện chuyên nghiệp, tại www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliotheken/1459.asp)

Ví dụ

Ở Thổ Nhĩ Kỳ, từ năm 2009, cán bộ thư viện trường học (*professor*

bibliotecário) là giáo viên lớp nhưng được tập huấn thêm chuyên ngành về thư viện. Tham khảo “Formação” (Giáo dục) at: www.rbe.mec.pt/np4/programa.html

3.4 Năng lực cần thiết để đảm đương chương trình thư viện

Yêu cầu năng lực của cán bộ thư viện chuyên nghiệp cần có khả năng:

- Giảng dạy, lên khung chương trình học, thiết kế bài học và hướng dẫn;
- Quản lý chương trình - lập kế hoạch, phát triển/thiết kế, thực hiện, đánh giá/cải thiện;
- Phát triển bộ sưu tập, lưu trữ, tổ chức và truy xuất thông tin;
- Xử lý thông tin và quan sát hành vi sử dụng thông tin – thông thạo thông tin, thể loại thông tin, kiến thức về thông tin số;
- Thúc đẩy chương trình đọc;
- Có kiến thức về văn học thiếu nhi và thanh thiếu niên;
- Có kiến thức về những loại hình khiếm khuyết cơ thể ảnh hưởng đến việc đọc;
- Có kỹ năng hợp tác và giao tiếp;
- Có kỹ năng công nghệ số và truyền thông;
- Có trách nhiệm xã hội và đạo đức;
- Phục vụ tốt cho cộng đồng trong trường và ngoài xã hội;
- Cam kết học tập suốt đời thông qua chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ;
- Tham gia các hiệp hội thư viện trường học và nhận thức rõ về lịch sử cũng như giá trị của nghề.

Phát triển chuyên môn và nâng cao vị thế của nhân viên thư viện trường học có thể được làm bằng nhiều cách khác nhau – thường là thực hiện chương trình đào tạo chính quy hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ nâng cao đều đặn để cấp chứng chỉ bằng cấp cho nhân viên thư viện sau khi họ tham gia các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ.

Các quốc gia có chương trình đào tạo cán bộ thư viện trường học riêng, ngoài những môn bắt buộc của nghề thư viện, chương trình đào tạo rất cần trang bị kiến thức về sư phạm (phương pháp học, chương trình giáo dục, và phương thức giảng dạy), kiến thức về công nghệ số và truyền thông xã hội, và hiểu biết về các lứa tuổi thiếu nhi & thanh thiếu niên, văn hoá và các thể loại sáng tác xuất bản. Ngoài ra những môn học này cần tạo ra sự hiểu biết sâu rộng và toàn diện về kiến thức thông tin dưới góc nhìn về giải quyết vấn đề và tư duy sáng tạo. Đào tạo ngành thư viện trường học cũng nên chỉ ra vai trò của cán bộ thư viện chuyên nghiệp như là người lãnh đạo ở vị trí chuyên môn của họ, là yếu tố tạo động lực thay đổi, và là thành viên trong hiệp hội thư viện trường học.

Ví dụ

Ở Pháp, khung năng lực giáo viên liệt kê danh sách các yêu cầu về kỹ năng giảng dạy mà bất kỳ giáo viên nào cũng phải đảm bảo tốt, kể cả chuyên viên thư viện. Danh sách này cũng yêu cầu các kỹ năng cần được đào tạo từ ngành thông tin và thư viện mà cụ thể trong nghề TV trường học. Kỹ năng thông thạo thông tin là điều kiện tiên quyết cho bất kỳ thủ thư nào được tham gia công tác sư phạm trong cộng đồng giáo dục.

3.5 Vai trò của cán bộ thư viện trường học

Vai trò chính của thủ thư là hướng dẫn tư vấn, quản lý, lãnh đạo và hợp tác và liên kết với cộng đồng. Mỗi vai trò sẽ được thể hiện chi tiết cụ thể như bên dưới.

3.5.1 Nhiệm vụ hướng dẫn

Vai trò hướng dẫn của thủ thư có thể thực hiện đối với từng cá nhân học sinh, theo nhóm, hoặc cả lớp, và gồm cả các buổi tập huấn chính thức hay không chính thức cho cộng đồng giáo viên. Những hoạt động chính trong nhiệm vụ hướng dẫn của thủ thư bao gồm (Xem chi tiết ở Chương 5):

- Thúc đẩy việc đọc và cảm thụ văn học;
- Trang bị kiến thức thông tin (kỹ năng thông tin, thông thạo thông tin, hiểu biết tài liệu đa phương tiện và chuyển đổi kiến thức)
- Áp dụng phương pháp học theo truy vấn (phương pháp học theo vấn đề, và tư duy phản biện);
- Ứng dụng công nghệ thông tin;
- Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Ví dụ

Nhiều chương trình đào tạo nghề sư phạm đã được thiết kế thêm mới nội dung trên. Ví dụ ở Pháp, có *Quy định tiêu chuẩn thực hiện chương trình từ học tập tạo ra văn hoá thông tin [Repères pour la mise en œuvre du Parcours de formation à la culture de l'information]*; hay ở Bỉ thì có *Môn Kỹ năng thông tin tư liệu: thách thức lớn trong giáo dục [Les compétences en éducation aux médias: un enjeu éducatif majeur]*; và theo UNESCO có *Kiến thức thông tin và truyền thông: chương trình tập huấn cho giáo viên [Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants]*.

3.5.2 Nhiệm vụ quản lý

Nhiệm vụ quản lý của chuyên viên thư viện bao gồm việc tổ chức bộ sưu tập và xử lý kỹ thuật thế nào để bộ sưu tập được khai thác tốt nhất. Việc này bao gồm đảm bảo cung cấp trang thiết bị của thư viện (môi trường vật lý hay số hoá), nguồn tài liệu (môi trường vật lý hay số hoá), chương trình hoạt động và dịch vụ (môi trường vật lý hay số hoá). Quản lý nhân viên thư viện cũng là một phần trong nhiệm vụ này – tuyển dụng, chọn lựa, tập huấn, giám sát, và đánh giá nhân viên.

3.5.3 Lãnh đạo và hợp tác

Nhiệm vụ chính của thủ thư là đóng góp cho sứ mệnh và nhiệm vụ của nhà trường. Trong sự hợp tác với ban quản lý nhà trường cũng như giáo viên, thủ thư triển khai hoạt động và dịch vụ thư viện dựa vào chương trình học để hỗ trợ hoạt động chính của nhà trường là giảng dạy và học tập. Thủ thư đóng góp kiến thức và kỹ năng cung cấp thông tin và sử dụng nguồn tài liệu hỗ trợ các hoạt động dạy & học đa dạng như bài tập dự án tra cứu thông tin, giải quyết vấn đề, kỹ năng đọc viết, nghiên cứu hay tham gia các hoạt động văn hoá khác. Thủ thư có thể đảm nhiệm một vai trò độc lập hoặc phối hợp với các chuyên gia khác trong trường, tích hợp sử dụng công nghệ hỗ trợ và có thể trao đổi chia sẻ nghiệp vụ chuyên môn cho giáo viên và nhân viên trong trường.

Hợp tác là hoạt động cần thiết trong công việc của thủ thư. Thủ thư làm việc với ban giám hiệu để thông hiểu và tìm cách hỗ trợ cho thư viện đáp ứng tốt nhiệm vụ dạy và học hơn. Thủ thư nên báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng, trưởng khối, hoặc hiệu phó và nên tham gia các công việc lập kế hoạch của toàn trường và các nhóm lãnh đạo khác trong nhà trường. Trong cộng đồng nhà trường, thủ thư tham gia điều phối các chương trình hoạt động khác trong toàn trường, như các dự án phát triển chương trình học hay các chương mới cập nhật trong chương trình. Thủ thư cũng nên hợp tác với các thủ thư trường khác để mở rộng và phát triển thêm chuyên môn nghiệp vụ của mình.

Ví dụ

Ở miền bắc Texas, Hoa Kỳ, các giám đốc thư viện trường học của nhiều trường sẽ họp hàng tháng để trao đổi ý kiến và giới thiệu nhiều cách tiếp cận mới trong hoạt động và dịch vụ của thư viện.

Ví dụ

Ở Vương quốc Anh, các nhóm chuyên viên thư viện trường học ở các

miền gặp gỡ nhau vào mỗi học kỳ để bàn bạc thảo luận về cơ hội tập huấn và hợp tác.

3.5.4 Nhiệm vụ tham gia hoạt động cộng đồng

Tham gia hoạt động cộng đồng bao gồm cả việc lập chương trình, phát triển vốn tài liệu, nỗ lực vươn ra cộng đồng khác thể hiện sự tôn trọng tính đa dạng văn hoá, ngôn ngữ, sắc tộc và các nhóm cộng đồng riêng biệt nào đó đến với thư viện trường mình. Thư viện trường nên nhận ra tầm quan trọng của gia đình trong việc giáo dục trẻ và giá trị truyền bá kiến thức giữa các thế hệ.

Trẻ em phải nhận được sự hỗ trợ của gia đình và cộng đồng. Cần có sự tiếp cận toàn diện để giúp các thành viên từ các nền tảng khác nhau làm việc trong thư viện trường được tham gia và đóng góp từ nhiều vị trí công việc khác nhau và để đảm bảo quyền truy cập sử dụng thông tin, ý tưởng, và sản phẩm sáng tạo để góp phần phát triển xã hội, giáo dục, văn hoá, dân chủ và kinh tế của bản thân. Một trong những giá trị cốt lõi của nhiều cộng đồng là sự tiếp nối và phát huy kiến thức từ đời này sang đời khác. Sự chuyển giao tri thức theo cách hữu hiệu và có ý nghĩa với trẻ em từ những cộng đồng này có thể khác biệt rất lớn so với văn hoá bản địa của nhà trường. Đối với mọi lứa trẻ, giá trị về “tính bản sắc” và “thuộc về” là yếu tố rất cần thiết để tạo ra sự thành công trong học tập và đọc viết.

Một thủ thư trường học, nếu có thể, cũng nên liên hệ với các nhóm thư viện khác trong cộng đồng lớn hơn, kể cả thư viện công cộng và hiệp hội thư viện. Để cải thiện dịch vụ thư viện thiếu nhi và thanh thiếu niên trong cộng đồng, cần có sự hợp tác đầy thiện chí của thư viện trường học và thư viện công cộng. Một văn bản cam kết ghi nhớ cần được thảo ra gồm có các tiêu chí như biện pháp đánh giá mức độ hợp tác, tiêu chuẩn và định nghĩa về các lĩnh vực hợp tác; làm rõ ràng các đóng góp kinh phí và chia sẻ khoản chi phí; và thời gian triển khai cụ thể cho từng giai đoạn. Ví dụ các lĩnh vực hợp tác bao gồm chương trình hợp tác tập huấn nhân viên, chương trình hợp tác xây dựng vốn tài liệu; phát triển mạng lưới và dịch vụ điện tử, các chuyến viếng thăm thư viện công cộng của các lớp học; phối hợp các chương trình khuyến đọc; và cùng nhau quảng bá các dịch vụ thư viện cho cộng đồng bạn đọc thiếu nhi & thanh thiếu niên.

Ví dụ

Ở Oslo, Na Uy, ban giám hiệu trường và thư viện công cộng đã thoả thuận và gặp gỡ đều đặn để thảo luận về việc hợp tác của TVCC với 120 trường học trong thành phố. Dịch vụ thư viện của TVCC được khai thác để nhận

được sự tư vấn và cho các trường mượn tài liệu. Lĩnh vực tư vấn các lĩnh vực như phát triển kỹ năng đọc viết, xây dựng vốn tài liệu, và bố trí không gian khu vực trong thư viện. Tất cả cán bộ thư viện trường học và giáo viên có thể email hoặc gọi điện thoại xin tư vấn về các dịch vụ thư viện. Tài liệu mà các trường không có khả năng mua hoặc không sử dụng nhiều thì có thể yêu cầu hỗ trợ chuyển đến thăm thư viện trường học hay đến thẳng trực tiếp các thư viện lớp.

3.5.5 Quảng bá dịch vụ và hoạt động thư viện

Quảng bá hoạt động và dịch vụ thư viện là bao gồm việc giới thiệu cho người sử dụng là thư viện sẽ phục vụ gì và có những chương trình và dịch vụ nào phục vụ cho nhu cầu và sở thích của bạn đọc. Chương trình, dịch vụ, và trang thiết bị được thư viện trường cung cấp phải được chủ động phổ biến để các đối tượng phục vụ nhận thức về vai trò đồng hành cùng với hoạt động giáo dục với tư cách là nhà cung cấp các nguồn tài liệu, dịch vụ và hoạt động giảng dạy và học tập. Những nhóm đối tượng cần quảng bá về vai trò của thư viện - đó chính là hiệu trưởng, và các thành viên khác trong ban quản lý nhà trường như là trưởng khối hay trưởng bộ môn, giáo viên, học sinh, và phụ huynh. Quan trọng là điều chỉnh chương trình truyền thông phù hợp với sứ mệnh của nhà trường và các nhóm đối tượng cần hướng đến.

Thư viện nhà trường cần có kế hoạch truyền thông được soạn thảo bằng văn bản, được thảo luận và biên soạn trong hội đồng sư phạm và ban quản lý hành chính. Kế hoạch này cần có những yếu tố cần có như mục tiêu, kế hoạch thực hiện để thể hiện làm thế nào đạt các mục tiêu đó; và các phương pháp đánh giá mục tiêu có hoàn thành ở mức độ thế nào.

3.6 Vai trò và yêu cầu năng lực của các trợ lý thư viện

Nhân viên trợ lý thư viện (ví dụ, hỗ trợ dịch vụ hay kỹ thuật) báo cáo cho thủ thư và hỗ trợ công việc của thủ thư qua các nhiệm vụ kỹ thuật và dịch vụ họ đảm nhiệm. Trợ lý thư viện cần được đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn như sắp xếp tổ chức kệ sách, cho mượn trả tài liệu, xử lý tài liệu, và phục vụ các dịch vụ kỹ thuật liên quan đến chức năng lưu hành tài liệu trực tuyến và biên mục cũng như hỗ trợ truy cập nguồn tài liệu số.

3.7 Vai trò yêu cầu năng lực của tình nguyện viên thư viện

Tình nguyện viên không nên làm việc thay thế cho nhân viên thư viện chính thức,

nhưng có thể trong vai trò hỗ trợ dựa vào thoả thuận khung những việc làm mà họ có thể được tham gia trong hoạt động của thư viện trường, dưới sự giám sát của thủ thư. Học sinh cũng có thể là tình nguyện viên thư viện, trong một vai trò được định nghĩa rõ ràng và dưới sự giám sát của nhân viên thư viện. Tình nguyện viên thư viện nên là những học sinh lớn qua quá trình nộp đơn xin tuyển chọn chính thức và được huấn luyện để trang trí trưng bày, xếp lại tài liệu vào kệ, đọc sách cho các em nhỏ nghe và giới thiệu sách cho bạn bè...

Ví dụ

Ở Michigan, Hoa Kỳ, nhóm học sinh thư viện của trường tiểu học đóng góp rất nhiều việc bên trong thư viện để đảm bảo công việc thư viện được vận hành suôn sẻ. Một lần trong tuần, các học sinh đến xếp sách, thu hồi sách ở các phòng học mẫu giáo, và thỉnh thoảng hỗ trợ dán nhãn cho các tài liệu mới.

Ví dụ

Ở Rome nước Ý, học sinh trung học đăng ký tham gia chương trình hoạt động đặc biệt để giúp vận hành tổ chức công việc của thư viện đóng góp vào công tác quản lý thư viện và cho sự phát triển cá nhân của học sinh. Học sinh cũng giúp thư viện có thêm ý tưởng để cải tạo nâng cấp thư viện. Hoạt động này đã khuyến khích kỹ năng phối hợp và giúp mở rộng sự quan tâm cũng như sự tự hào của học sinh khi được đóng góp chung cho nhà trường.

Ví dụ

Ở Hungary, kể từ 2012, có chương trình học yêu cầu học sinh trung học tham gia tình nguyện cho phát triển cộng đồng địa phương. Công việc tình nguyện này có thể được tham gia ở tại thư viện công cộng và thư viện trường học.

3.8 Đạo đức nghề nghiệp

Mọi người làm trong thư viện trường học, kể cả tình nguyện viên, có trách nhiệm tuân thủ các chuẩn đạo đức giữa đồng nghiệp và với tất cả thành viên trong cộng đồng nhà trường. Nhân viên thư viện phải đặt lợi ích của bạn đọc lên trên sự thuận tiện và thoải mái của bản thân và tránh định kiến tùy thuộc vào thái độ hay tín ngưỡng của cá nhân trong lúc làm nhiệm vụ. Tất cả trẻ em, thanh thiếu niên, người lớn, cần nên được đối xử công bằng không lệ thuộc vào bất cứ điều kiện hay khả năng của bạn đọc: Quyền của họ là được riêng tư và quyền được biết phải được đảm

bảo.

Mọi người trong thư viện, kể cả tình nguyện viên, nên cam kết tuân theo giá trị cốt lõi của nghề thư viện: dẫn dắt, phục vụ, tự do tri thức, không cảm tính, bình đẳng truy cập thông tin và kiến thức, học tập và hiểu biết, riêng tư cá nhân và dân chủ. Những giá trị về sự bình đẳng truy cập kiến thức và tự do tri thức đã được định rõ trong Điều 19 của Tuyên bố Nhân quyền toàn cầu và trong bộ giá trị của IFLA (www.ifla.org/about/more).

Tài liệu tham khảo

American Library Association. (2010). *ALA/AASL Standards for initial preparation of school librarians*. Retrieved from www.ala.org/aasl/education/ncate

CLEMI: Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information. (2013). *Proposition pour un référentiel enseignant en éducation aux médias* [Proposal for a repository in teaching media literacy] [pdf en ligne]. Retrieved from www.clemi.org/fichier/plugin_download/29480/download_fichier_fr_referentiel_clemi_version2.pdf

Conseil supérieur de l'éducation aux médias. (2013). *Les compétences en éducation aux médias: Un enjeu éducatif majeur* [Media literacy skills: A major educational challenge]. Belgique: CSEM.

Gorman, M. (2000). *Our enduring values: Librarianship in the 21st century*. Chicago: American Library Association.

International Federation of Library Associations. (2012). *Professional Codes of Ethics for Librarians*. Retrieved from www.ifla.org/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. www.ifla.org/indigenous-matters

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Retrieved from www.ifla.org/lgbtq

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Retrieved from www.ifla.org/node/8976

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [See Chapters 1 & 2, pp. 1-46.]

Ministère de l'éducation nationale. (2013). Référentiel de compétences des enseignants [Competency framework for teachers]. *Bulletin officiel de l'éducation nationale*, n°30, 25/07/2013.

National Forum on Information Literacy. (2014). *Policy statement on the importance of certified school librarians*. Retrieved from <http://infolit.org/nfil-policy-statement-school-librarians>

Simpson, C. (2003). *Ethics in school librarianship: A reader*. Worthington, OH: Linworth.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C.K. (2012). *Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training program for teachers]. Paris: UNESCO.

Chương 4

Nguồn tài liệu số và in ấn của Thư viện trường học

“Nhân viên thư viện hỗ trợ cách sử dụng sách và các nguồn thông tin đa dạng từ truyện đến sách thông tin khoa học, từ nguồn in ấn đến xuất bản điện tử, cả dịch vụ truy cập tại chỗ hay khai thác từ xa. Tài liệu bao gồm cả sách giáo khoa, tài liệu giảng dạy và phương pháp luận.” Tuyên ngôn Thư viện trường học

4.1 Giới thiệu

Nguồn tài liệu vật lý hay tài liệu số của thư viện trường học bao gồm cả cơ sở vật chất, trang thiết bị cần có để khai thác các bộ sưu tập tài liệu phục vụ dạy và học. Cùng ngày công nghệ càng hỗ trợ tốt hơn trong việc mở rộng các dịch vụ thư viện, không chỉ co cụm trong phạm vi trường mà còn lan ra cộng đồng bên ngoài nhà trường. Công nghệ cũng cho phép TVTH vận hành dịch vụ 24/7 giúp người sử dụng thư viện truy cập vào nguồn tài liệu ngoài thời gian biểu đến trường. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, và bộ sưu tập của thư viện trường cần tăng trưởng đều đặn để đáp ứng sự thay đổi và tiến hoá trong nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh.

4.2 Cơ sở vật chất

Xác định công năng khai thác thư viện trường học là điều quan trọng hàng đầu khi quy hoạch thiết kế cơ sở trường hoặc cải tạo cơ sở hiện có. Vai trò giáo dục của thư viện trường học nên được phản ánh rõ nét từ cách kiến tạo cơ sở vật chất của chính thư viện. Ngày nay nhiều thư viện được thiết kế như “không gian học tập chung” để đáp ứng sự tham gia của bạn đọc trong “văn hoá đóng góp”, để mở rộng vai trò của người sử dụng thư viện từ người tiêu thụ thông tin trở thành người kiến tạo thông tin. Không gian học tập chung của thư viện cung cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị cần có để tạo ra các sản phẩm thông tin cũng như giá trị nơi học tập và nghiên cứu.

4.2.1 Địa điểm và không gian

Không có chuẩn toàn cầu nào về kích thước cũng như thiết kế của cơ sở vật chất thư viện trường học, nhưng cũng rất có ích khi có tiêu chí để đưa ra những ước tính cơ bản. Nhìn chung, thư viện đang chuyển hướng từ mô hình trung tâm của nguồn tài liệu thành mô hình trung tâm là người học. Thư viện đại học và thư viện trường học thường được thiết kế như không gian học tập chung. Những cân nhắc như sau nên được bàn bạc đến khi lập kế hoạch phát triển thư viện:

- Vị trí trung tâm, nếu ở tầng trệt là tốt nhất
- Dễ tiếp cận và truy cập đến các khu vực lớp học.
- Yếu tố về tiếng ồn, hoặc ít nhất có vài khu vực trong thư viện hoàn toàn cách ly với tiếng ồn bên ngoài.
- Ánh sáng đủ và phù hợp, có thể là nguồn sáng tự nhiên hay đèn chiếu.
- Nhiệt độ phòng thích hợp (ví dụ, có lò sưởi hay máy điều hoà nhiệt độ) để đảm bảo điều kiện làm việc phù hợp quanh năm cũng như tài liệu được bảo quản tốt.
- Có những kiểu thiết kế bàn ghế, kệ phù hợp với người có nhu cầu đặc biệt.
- Không gian đủ rộng để chứa các bộ sưu tập từ truyện đến sách thông tin, sách bìa cứng và sách bìa mềm, báo tạp chí, tài liệu đa phương tiện, khu vực ngồi học, khu vực đọc sách, quầy máy tính, khu vực trưng bày giới thiệu tài liệu và khu vực làm việc của nhân viên.
- Linh động di chuyển, có thể có không gian rộng đủ để tổ chức nhiều hoạt động cùng lúc và có thể thay đổi trong tương lai để phù hợp với chương trình học mới hoặc công nghệ mới.

4.2.2 Kiến trúc không gian

Những khu vực chức năng sau cần có trong thư viện nhà trường:

- Khu vực học & nghiên cứu – không gian có quầy thông tin, mục lục, quầy tra cứu trực tuyến, chỗ ngồi học và nghiên cứu, bộ sưu tập tài liệu tham khảo và cơ bản.
- Khu vực ngồi đọc – không gian cho sách, ấn phẩm định kỳ khuyến khích phát triển đọc viết, học tập suốt đời và đọc giải trí.
- Khu vực hướng dẫn – không gian với chỗ ngồi đủ cho hoạt động hướng dẫn cho nhóm nhỏ, nhóm lớn hay cả lớp, trang bị thiết bị và trưng bày phù hợp (thường được đề nghị số chỗ ngồi đủ cho 10% tổng số học sinh trong trường).
- Khu vực làm dự án nhóm hay sản xuất sản phẩm thông tin – khu vực dành cho cá nhân, nhóm, hay lớp (thường gọi là phòng học/thực hành nhỏ)
- Khu vực hành chính – không gian cho quầy lưu thông, khu vực văn phòng, hay xử lý tài liệu, không gian lưu trữ trang thiết bị và văn phòng phẩm hay tài liệu.

4.2.3 Truy cập tài liệu số và in ấn

Việc truy cập tài liệu vật lý hay số đối với thư viện nên được khai thác tối đa hoá. Với công nghệ, việc truy cập số vào nguồn thông tin của thư viện trường có thể được đảm bảo trong và ngoài trường và phục vụ 24/7. Nếu thiếu nhân sự, nên cân

nhắc tăng thêm đội ngũ giám sát như học sinh thư viện hay tình nguyện viên là người lớn nhưng phải qua hướng dẫn tập huấn.

4.3 Quản lý và phát triển bộ sưu tập

Thư viện trường cần tạo điều kiện truy cập nhiều nguồn tài liệu số và vật lý để đáp ứng nhu cầu của người sử dụng theo độ tuổi, ngôn ngữ, và theo tỷ lệ thành phần sĩ số học sinh và giáo viên. Bộ sưu tập cần xây dựng phát triển liên tục để người sử dụng luôn có tài liệu mới cập nhật. Chính sách quản lý bộ sưu tập định nghĩa rõ mục đích, phạm vi, nội dung của bộ sưu tập cũng như khả năng truy cập vào các nguồn bên ngoài và đảm bảo các nguồn truy cập có chất lượng cao. Ngày càng có nhiều nguồn tài liệu số như sách điện tử (bao gồm sách tham khảo, truyện và thông tin), cơ sở dữ liệu trực tuyến, báo và tạp chí trực tuyến, trò chơi điện tử, tài liệu đa phương tiện trở thành phần đáng kể trong nguồn lực thông tin chính của thư viện.

Bên cạnh nguồn tài liệu cho nhu cầu học của học sinh, thư viện cần có tài liệu chuyên môn cho cả nhân viên thư viện và giáo viên (ví dụ, tài liệu về nghề sư phạm, chủ đề môn học, phương pháp và kỹ thuật dạy học mới) và bộ sưu tập dành cho phụ huynh và người chăm sóc trẻ.

Ví dụ

Ở Rome (nước Ý) thư viện trường tiểu học thiết lập Góc kệ sách dành cho phụ huynh bao gồm các tài liệu về tâm lý trẻ, giáo dục, và các đề tài cụ thể như hiếu và dạy trẻ đối diện và vượt nỗi sợ hãi của trẻ và phát triển các kỹ năng sống khác.

4.3.1 Chính sách và quy trình quản lý bộ sưu tập

Thủ thư làm việc với ban giám hiệu và giáo viên để xây dựng chính sách quản lý vốn tài liệu. Những tuyên bố về chính sách như thế phải được dựa vào chương trình học, nhu cầu cụ thể, và sự quan tâm của cộng đồng nhà trường và phải phản ánh được tính đa dạng của cộng đồng bên ngoài nhà trường.

Những yếu tố sau nên được đưa vào văn bản chính sách phát triển vốn tài liệu:

- Sứ mệnh của thư viện trường học, thống nhất nội dung với Tuyên ngôn Thư viện trường học do IFLA/UNESCO ban hành.
- Tuyên bố về quyền tự do tri thức và thông tin.
- Mục đích của chính sách phát triển vốn tài liệu và sự gắn kết với chương trình giảng dạy, bản sắc dân tộc, sắc tộc, văn hoá, ngôn ngữ và bản địa của

người sử dụng thư viện.

- Mục tiêu ngắn và dài hạn về việc đảm bảo nguồn tài liệu.
- Trách nhiệm về quyết định phát triển vốn tài liệu.

Chính sách nên làm rõ việc xây dựng vốn tài liệu là một nỗ lực hợp tác và giáo viên vốn là những người hiểu rõ nhu cầu kiến thức của học sinh, sẽ đóng vai trò quan trọng để đóng góp trong việc phát triển vốn tài liệu cho thư viện trường. Chính sách nên thể hiện cách thức cân nhắc về nội dung tài liệu để đảm bảo thống nhất với quyền tự do tri thức và quyền được hiểu biết của trẻ em. Chính sách cũng nên xác định trách nhiệm của thủ thư trong việc nỗ lực phản đối việc kiểm soát tài liệu, cho dù có bất kỳ yêu cầu nào nhằm giới hạn nguồn lực hay truy cập nguồn tài liệu.

Quy trình để xây dựng và quản lý vốn tài liệu trong thư viện trường học nên được trình bày rõ ràng, được viết thành một văn bản rời hoặc phụ lục trong văn kiện chính sách phát triển vốn tài liệu. Cẩm nang hướng dẫn quy trình chỉ dẫn việc chọn mua các nguồn tài liệu và tiêu chuẩn để xử lý & tổ chức (biên mục, phân loại và xếp giá) tài liệu và bảo quản, sửa chữa, thanh lý tài liệu. Cẩm nang nên có phần hướng dẫn việc thu thập tài liệu trong và ngoài nước để phản ánh nét đặc trưng về dân tộc, sắc tộc, văn hoá, ngôn ngữ, nét đặc trưng của cộng đồng. Cẩm nang cũng nên chỉ dẫn rõ về việc xem xét các tài liệu còn đang bị tranh luận về nội dung tư tưởng.

Vi dụ

Ở Pháp, thủ thư phát triển chính sách bổ sung tài liệu với sự tham vấn từ cộng đồng nhà trường có sự liên hệ mật thiết với khung chương trình dạy & học và hoạt động trong nhà trường như đề cương gồm 10 điều chính trong chính sách bổ sung.

www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/fonds-documentaire-acquisition-traitement/les-10-commandements-dune-politique-dacquisition.html

4.3.2 Những vấn đề liên quan đến tài liệu số hoá

Thư viện trường có chức năng quan trọng như là một điểm truy cập đến xã hội thông tin. TV trường đảm bảo việc truy cập nguồn thông tin số phản ánh nội dung chương trình giảng dạy cũng như văn hoá và sự quan tâm của người sử dụng. Văn hoá tham gia đóng góp được mạng truyền thông xã hội hỗ trợ đã giúp mở rộng kết nối người sử dụng thư viện, từ đối tượng tiêu thụ thông tin trở thành đối tượng kiến tạo thông tin. Kết quả là thủ thư cần cân nhắc việc tạo môi trường thực hành, trang bị máy tính, các loại thiết bị khác để thực hiện các hoạt động thực hành, kể cả tạo ra

các sản phẩm thông tin (ví dụ như là video, blog, phát thanh trực tuyến, mô hình 3D, tranh áp phích hay tranh đồ họa thông tin.)

Xu hướng ngày càng gia tăng nhiều các dạng nguồn thông tin số và khả năng truy cập trên Internet đòi hỏi hệ thống biên mục của thư viện trường học cần phải được xây dựng phù hợp với các chuẩn biên mục quốc gia và quốc tế để hoà nhập vào công mạng lưới thông tin dữ liệu rộng hơn. Ở nhiều nơi trên thế giới, các thư viện trường học hưởng lợi từ việc liên kết với cộng đồng khu vực hay địa phương thông qua hệ thống biên mục liên hợp hoặc chia sẻ. Những mối hợp tác này có thể giúp làm tăng hiệu quả và chất lượng việc chọn lọc tài liệu, biên mục, xử lý kỹ thuật, và làm dễ dàng hơn để phối hợp các nguồn tài nguyên thông tin được khai thác tối đa. Ở vài nơi khác, thư viện trường học hưởng lợi từ sự nỗ lực của chính phủ hay của các tổ chức liên minh triển khai chia sẻ các nguồn dữ liệu tốn phí và tài liệu tra cứu tham khảo trực tuyến.

Ví dụ

Ở Alberta, Canada, Bộ Giáo dục đảm bảo kinh phí đủ cung cấp các nguồn thông tin trực tuyến có chất lượng cao cả bằng tiếng Anh và tiếng Pháp cho toàn thể học sinh, và giáo viên ở các quận thông qua hệ thống Trung tâm Tham khảo Trực tuyến.

www.learnalberta.ca/OnlineReferenceCentre.aspx.

Ví dụ

Ở Pháp học sinh có thể truy cập và khai thác nguồn tài liệu số dễ dàng từ hệ thống *Correlyce platform* với hơn 300 nguồn tra cứu tham khảo tại www.correlyce.fr

Tiêu chí quản lý bộ sưu tập số tương tự như tiêu chí áp dụng cho bộ sưu tập tài liệu dạng in ấn. Tuy nhiên, có một số đặc tính cần cân nhắc:

- Truy cập: việc truy cập sẽ được cải thiện hay hạn chế khi chọn nguồn thông tin số hay dạng in ấn?
- Vấn đề kỹ thuật và tài chính: Chi phí cho tài liệu số hoá sẽ cao hơn khi tính toán dài hạn vì các khoản phí liên quan đến giấy phép sử dụng tiếp tục và chi phí khi thay đổi định dạng truy cập?
- Vấn đề bản quyền và luật pháp: Luật bản quyền và giấy phép truy cập sẽ giới hạn nguồn thông tin số đến số lượng người truy cập, chỉ truy cập tại chỗ, hay truy cập từ xa và quyền riêng tư của người sử dụng sẽ giải quyết như thế nào?
- An ninh: Việc truy cập nguồn thông tin được bảo mật như thế nào?

4.3.3 Tiêu chuẩn bộ sưu tập

Ngày nay, khi vốn tài liệu của thư viện trường học có nhiều nguồn thông tin số được cung cấp tại chỗ hoặc qua các mảng tài liệu tra cứu tham khảo có đăng ký giấy phép, cũng như từ các cơ sở dữ liệu thương mại, tiêu chuẩn của bộ sưu tập của thư viện trường trở nên khó phát triển và áp dụng. Cho dù có đáp ứng tiêu chuẩn tài liệu của quốc gia hay quốc tế thì chỉ ít việc xây dựng vốn tài liệu phải dựa trên yêu cầu chương trình và phương pháp giảng dạy.

Một vốn tài liệu cân bằng và đáp ứng nội dung giảng dạy cần đảm bảo việc sử dụng cho mọi lứa tuổi, mọi năng lực, mọi cách thức học và nền tảng kiến thức. Vốn tài liệu nên hỗ trợ chương trình học thông qua nguồn thông tin dù là dạng in ấn hay số hoá. Hơn nữa, thư viện trường cần bổ sung tài liệu đọc giải trí như bộ sách tranh phổ biến, âm nhạc, trò chơi điện tử, phim, truyện tranh liên hoàn, cả tranh áp phích cổ động. Những nguồn tài liệu này nên được chọn lựa với sự tham gia góp ý của học sinh để đảm bảo nguồn tài liệu phản ánh đúng theo sở thích và văn hoá của các em.

Ví dụ

Sở Giáo dục Nam Carolina của Hoa Kỳ phát hành tiêu chuẩn phát triển vốn tài liệu vào năm 2012. Tùy theo số đầu sách trên đầu học sinh, mà bộ sưu tập được đánh giá “cần cải thiện gấp” (11 bản bình quân trên một học sinh); hoặc đạt mức “cơ bản” (13 bản bình quân trên một học sinh) và xếp ở hạng Tốt (15 bản bình quân trên một học sinh). Tỷ lệ giữa truyện và sách thông tin trong vốn tài liệu thay đổi tùy theo khối lớp, theo nhu cầu giảng dạy và các hoạt động dự án cụ thể của nhà trường.

4.4 Chia sẻ nguồn lực

Thư viện trường nên tăng cường khả năng tiếp cận nguồn tài liệu thư viện của người sử dụng thông qua dịch vụ mượn liên thư viện và chia sẻ nguồn lực. Tuy nhiên, vì đây không được xem là chức năng nhiệm vụ truyền thống của thư viện trường học, hiếm có hệ thống nào được thiết kế để vận hành dịch vụ này. Mượn liên thư viện và chia sẻ nguồn lực rất dễ triển khai áp dụng nếu các trường đều kết nối qua mục lục liên hợp hoặc chia sẻ việc truy cập vào các tài liệu tra cứu tham khảo số hay các cơ sở dữ liệu trực tuyến.

Ví dụ

Ở Vicenze của nước Ý, các thư viện của 26 trường cấp 3, 15 trường tiểu học và trung học cơ sở và hai thành viên tư nhân (một quỹ và một công ty) đã hình thành mạng lưới để vốn tài liệu và phần mềm thư viện được chia sẻ và triển khai mượn liên thư viện.

www.rbsvicenza.org/index.php?screen=news&loc=S&osc=news&orderby=Autore

Ví dụ

Ở Bồ Đào Nha, các thư viện công cộng và trường học đã có mạng lưới và chia sẻ cùng một hệ thống biên mục tự động hoá.

www.rbe.mec.pt/np4/home

Ví dụ

Ở Hà Lan và vùng Flanders, thư viện là trái tim của nhà trường. Thư viện trường là trung tâm kiến thức tích hợp và liên kết chặt chẽ cũng sẽ đảm bảo cho hàng loạt các hoạt động giáo dục cộng đồng (ví dụ, mầm non, tiểu học và phòng tập thể dục đa năng)

www.bredeschool.nl/home.html

Tài liệu tham khảo

Bon, I., Cranfield, A., & Latimer, K. (Eds.). (2011). *Designing library space for children*. Berlin/Munich: De Gruyter Saur. (IFLA Publications; Nr 154.)

Dewe, M. (2007). *Ideas and designs: Creating the environment for the primary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Dubber, G., & Lemaire, K. (2007). *Visionary spaces: Designing and planning a secondary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Durpaire, J-L. (2004). *Politique d'acquisition in Les politiques documentaires des Etablissements scolaires* [The acquisition policy within a school's policy] (pp. 34-36). Paris: Inspection Generale de l'Education Nationale.

La Marca, S. (Ed). (2007). *Rethink! Ideas for inspiring school library design*. Carlton, Victoria, Australia: School Library Association of Victoria.

Landelijk Steunpunt Brede Scholen. (2013). *Verschijningsvormen Brede Scholen 2013*. [Examples of Community Schools 2013] (2nd ed.). Den Haag, Netherland: bredeschool.nl. Retrieved from www.bredeschool.nl/fileadmin/PDF/2013/2013-05-28__13_170_LSBS_gew_herdruk_brochure_Verschi_jningvormen_4.pdf

Latimer, K., & Niegaard, H. (2007). *IFLA library building guidelines: Developments and reflections*. Munich: K.G. Saur.

Loertscher, D., Koechlin, C., Zwann, S., & Rosenfield, E. (2011). *The new learning commons: Where the learners win!* (2nd ed.) Clearfield, UT: Learning Commons Press.

Marquardt, L. (2013). La biblioteca scolastica, ambiente e bene comune per l'apprendimento [school libraries, learning environments and commons]. In M. Vivarelli (Ed.). *Lo spazio della biblioteca ...* [The Library Space ...]. Milano: Editrice Bibliografica. [See Chapter 4.6, pp. 299-334, and case study pp. 400-401.]

Molina, J. & Ducournau, J. (2006). Les 10 commandements d'une politique d'acquisition. [The 10 Commandments of an acquisition policy]. Retrieved from www.cndp.fr/savoirscdi/metier.html

OSLA (Ontario School Library Association). (2010). *Together for learning: School libraries and the emergence of the learning commons. A vision for the 21st Century*. Toronto, Canada: OSLA, 2010. Retrieved from www.accessola.com/data/6/rec_docs/677_olatogtherforlearning.pdf

Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK]

Preddy, L. B. (2013). *School library makerspaces: Grades 6-12*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

South Carolina Department of Education. (2012). *South Carolina standards for school library resource collections*. Columbia: SCDE. Retrieved from http://ed.sc.gov/agency/programs-services/36/documents/Standards_School_Library_Resource_Collections.pdf

Chương 5

Hoạt động và Dịch vụ của Thư viện trường học

“Thư viện trường học được tích hợp trong quá trình phát triển giáo dục.” Tuyên ngôn Thư viện trường học

5.1 Giới thiệu

Để hoàn thành tốt sứ mệnh giáo dục, một thư viện trường học phải tham gia tích cực với cộng đồng nhà trường thông qua các dịch vụ, cùng với các chương trình hướng dẫn đã được chuẩn bị chu đáo. Các chương trình và hoạt động của thư viện trường học rất đa dạng ở khắp nơi trên thế giới vì chúng cần triển khai song hành với sự phát triển mục tiêu giáo dục của nhà trường và cộng đồng xung quanh nhà trường (Tham khảo Phần 3.5.4 Tham gia cộng đồng).

Thuật ngữ dùng để diễn tả chương trình và hoạt động của thư viện trường học cũng thay đổi tùy nơi trên thế giới. Ví dụ, hoạt động phát triển người đọc có kỹ năng và có sự yêu thích được gọi là hoạt động “khuyến đọc”, “đọc giải trí”, “đọc tiêu khiển”, “đọc tự nguyện độc lập”, “đọc diện rộng”. Cho dù có tên gọi thế nào, việc phát triển người đọc thành thạo để có tâm thế hăng hái đọc là hoạt động rất quan trọng của hoạt động và dịch vụ của thư viện trường học.

Ví dụ

Chương trình Đua đọc sách (Readathon) ở Namibia khuyến khích văn hoá đọc bằng cách trường học cung cấp cho học sinh bộ sưu tập sách bằng ngôn ngữ địa phương. (Namibia có 13 ngôn ngữ viết khác nhau) và điều đó tạo ra sức đẩy cho việc xuất bản sách thiếu nhi bằng các ngôn ngữ địa phương để đảm bảo nguồn cung cấp cho trường học và các thư viện.

Một thuật ngữ khác cũng gây tranh cãi có liên quan đến việc sử dụng thông tin. Những hoạt động trước đây gọi là “hướng dẫn mục lục” (hướng dẫn về cách đọc hiểu văn bản biểu ghi mục lục và hệ thống tra cứu) và “đào tạo người sử dụng” (bằng nhiều cách thức để giúp người sử dụng hiểu và biết về thư viện và các dịch vụ thư viện cung cấp) và hiện nay thuật ngữ đó thường gọi là “kiến thức thông tin” hay “hiểu biết thông tin”. Hoạt động được xem là hướng dẫn thư viện một cách điển hình về việc sử dụng thông tin cũng thay đổi nhiều theo thời gian: cách tiếp cận nguồn, trong suốt từ 1960s đến 1970; tiếp cận cách truy vấn thông tin, trong suốt những năm 1980s; và cách tiếp cận quy trình tìm kiếm, bắt đầu từ năm 1990s (Kuhlthau, 2004). Cách tiếp cận quá trình nhấn mạnh việc tư duy về thông tin và

cách sử dụng thông tin để ứng dụng trong giải quyết vấn đề. Tư duy này hoàn toàn không bác bỏ những kiến thức trong những cách tiếp cận của thời kỳ trước, ví dụ như kiến thức về các công cụ tra cứu, nguồn thông tin, chiến lược tra tìm thông tin nhưng cách tiếp cận mới sẽ nhấn mạnh vào việc bám sát vào yêu cầu tra cứu để dạy cho học sinh cách suy nghĩ tư duy và giải quyết vấn đề.

5.2 Hoạt động và dịch vụ

Thư viện trường học là một bộ phận thiết yếu trong hoạt động giảng dạy và học tập trong nhà trường, phải được thể hiện sự đóng góp vào mục tiêu phát triển xã hội chung của nhà trường, ví dụ như có sự tham gia của học sinh, bao quát được tính đa dạng của học sinh, kết nối với cộng đồng rộng lớn. Mục tiêu của thư viện trường học phải đồng hành với với mục tiêu phát triển của nhà trường về chuẩn kỹ năng kiến thức, khung chương trình giảng dạy, và chương trình giáo dục công dân. Việc mở rộng để thư viện trường học có thể đóng góp vào sự thành công của các mục tiêu của nhà trường tùy thuộc vào nguồn lực đầu tư và nhân sự phân bổ cho thư viện.

Vi dụ

Ở Hungary, nhiều học sinh học ở thành phố, nhưng sống ở các vùng ven thành phố, vì thế trẻ thường phải đi qua lại từ trường về nhà và ngược lại. Sự hạn chế về phương tiện giao thông công cộng khiến cho học sinh phải tốn thời gian chờ đợi trước và sau giờ học. Nhiều thư viện trường đã thay đổi tình huống này bằng cách mở rộng giờ phục vụ trước và sau giờ đi học. Kết quả là học sinh có thể sử dụng thời gian ở nơi cộng đồng, đảm bảo môi trường văn hoá và an toàn. Điều này cũng tạo cơ hội để góp phần thông hiểu sâu sắc hơn trong mối quan hệ giữa giáo viên thư viện và học sinh.

Hoạt động và dịch vụ phải được thiết kế bởi thủ thư chuyên nghiệp, làm việc với sự hợp tác chặt chẽ với hiệu trưởng, giáo viên trưởng khối và các giáo viên bộ môn khác trong nhà trường, với giáo viên lớp, với nhân viên ở các phòng ban khác, và với học sinh. Nếu không có kinh nghiệm và kiến thức của thủ thư chuyên nghiệp để chọn đúng nguồn tài liệu và hợp tác với giáo viên lớp để thiết kế các hoạt động dựa trên các nguồn tài liệu này, thì việc cải thiện thành tích của học sinh được thu thập từ nhiều công trình nghiên cứu là hoàn toàn không thể mong đạt được.

Nhiệm vụ hướng dẫn của thủ thư chuyên nghiệp nên chú trọng vào các hoạt động sau:

- Khuyến khích thúc đẩy việc đọc và học.

- Xây dựng kiến thức thông tin (ví dụ, kiến thức về thông tin, kỹ năng thông tin, sử dụng thành thạo thông tin, kiến thức về truyền thông đa phương tiện, tiếp cận thông tin đa phương tiện);
- Hỗ trợ việc học dựa trên yêu cầu (ví dụ, học dựa trên giải quyết vấn đề, hay tư duy phản biện)
- Tích hợp công nghệ;
- Cập nhật chia sẻ kiến thức cho giáo viên;
- Cảm thụ văn học và các nền văn hoá.

Nghiên cứu về thư viện trường học liên quan đến các hoạt động cốt lõi cung cấp sẵn một khuôn giải pháp. Chú trọng vào các hoạt động này sẽ tùy thuộc vào hoạt động và tính ưu tiên của mỗi trường và sẽ phản ánh quá trình thực hiện mục tiêu của khung chương trình của từng khối lớp.

5.3 Thúc đẩy việc đọc và học

Một thư viện trường học hỗ trợ việc học và thúc đẩy việc đọc của học sinh. Nghiên cứu cho thấy có sự liên hệ trực tiếp giữa năng lực đọc và kết quả học tập, và việc truy cập tài liệu đọc là yếu tố chính để phát triển các em thành những người đọc có kỹ năng và hăng hái đọc (Krashen, 2004). Thủ thư nên thực tế và linh động trong việc cung cấp nguồn tài liệu đọc, hỗ trợ theo nhu cầu cá nhân và tôn trọng quyền của cá nhân chọn những gì muốn đọc. Học sinh được có cơ hội tự chọn tài liệu đọc sẽ có số điểm bài thi tăng lên theo thời gian. Việc tự chọn tài liệu đọc giúp học sinh cải thiện vốn từ, thể hiện tốt cấu trúc ngữ pháp, kể cả trong khả năng viết và nói. Học sinh khi học ngôn ngữ thứ hai cũng vậy, khi các em có thể được có nhiều tài liệu chất lượng bằng ngôn ngữ thứ hai đó. Những học sinh đọc còn khó khăn nên có những tài liệu thay thế, ví dụ như sách ghi âm, để dần cải thiện kỹ năng đọc và thái độ đối với việc đọc.

Học sinh thiếu năng cần được cung cấp tài liệu chuyển dạng và trong một số trường hợp, cần có thiết bị đọc hỗ trợ. Thủ thư nên hợp tác với giáo viên chuyên biệt để biết rõ những em nào cần được hỗ trợ đọc đặc biệt. Thủ thư nên hỗ trợ giáo viên lớp đạt được mục tiêu đọc theo chuẩn năng lực của địa phương và quốc gia (ví dụ, giới thiệu sách phù hợp với các dự án đọc và sách phù hợp theo chuẩn ngôn ngữ quốc gia.)

Thư viện trường cần đảm bảo môi trường thẩm mỹ và tạo niềm cảm hứng đọc trong đó có cả tài liệu in ấn và số, tạo nhiều điều kiện để tổ chức đủ các loại hình hoạt động từ đọc thầm đến thảo luận nhóm hay các hoạt động sáng tạo. Thủ thư nên có

quy định chính sách mượn trả tài liệu linh động, và nếu được, tránh nhiều nhất có thể được các khoản phí phạt vì trả sách trễ hạn hay làm mất sách.

Hoạt động dựa vào chương trình học khuyến khích việc đọc và thưởng thức các loại hình thông tin đa phương tiện khác để phát huy các lĩnh vực thay đổi nhận thức hay văn hoá - xã hội. Những nỗ lực cần đạt được là đảm bảo cho thư viện trường có đủ bộ sưu tập trong và ngoài nước để phản ánh tính sắc tộc, văn hoá, dân tộc của các thành viên trong cộng đồng. Thủ thư nên dẫn đầu trong việc đảm bảo cho học sinh có cơ hội, tại lớp hay tại thư viện, để đọc tài liệu các em tự chọn, và thảo luận chia sẻ những gì các em đang đọc với người khác. Sách truyện hay sách khoa học mới nên được quảng bá cho cả giáo viên và học sinh qua các buổi giới thiệu sách, trưng bày, và đăng tin giới thiệu trên trang web của thư viện. Những sự kiện đặc biệt để làm rõ vai trò việc học và đọc nên được tổ chức ở thư viện như triển lãm, giao lưu với tác giả, tổ chức các ngày hội tri thức quốc tế, ngày hội đọc sách. Những sự kiện này có thể tạo cơ hội cho phụ huynh tham gia các hoạt động của trường. Phụ huynh cũng có thể tham gia để giúp phát triển việc học của học sinh qua các chương trình đọc ở nhà và các chương trình đọc sách cho con trẻ nghe.

Ví dụ

Ở Pháp, chương trình *Babelio Challenge* thúc đẩy việc đọc và khuyến khích phát triển văn học thiếu nhi tại mạng lưới văn học kết nối: www.babelio.com

Ví dụ

Ở Vương quốc Anh, Viện Phát triển Nghề Thông tin – Thư viện (CILIP) Giải thưởng Carnegie và Kate Greenaway Medal là một chương trình tham gia của bạn đọc được tổ chức bài bản đã thúc đẩy hoạt động đọc trên toàn quốc liên quan đến việc đề cử sách cho các hạng mục giải thưởng hàng năm.

www.carnegiegreenaway.org.uk/shadowingsite/index.php

Ví dụ

Ở Ý, dự án Xanadu, thành lập từ năm 2004 bởi Hiệp hội Văn hoá Hamelin và điều phối bởi thư viện “Sala Borsa” ở Bologna, dành cho học sinh trung học từ 13 – 16 tuổi và gần đây là mở luôn cho học sinh lớp 8, ở các tỉnh khác của nước Ý. Phạm vi dự án bao gồm thúc đẩy quá trình tư duy phản biện và phản ánh, kết nối, biết thưởng thức sách, truyện tranh, phim ảnh, và âm nhạc.

www.bibliotecasalaborsa.it/ragazzi/xanadu2014/biblio.php

5.4 Hướng dẫn kiến thức thông tin và tài liệu đa phương tiện

Nhiệm vụ chính thứ nhì của thư viện trường học là giúp học sinh có thể định vị và sử dụng thông tin một cách có trách nhiệm và có đạo đức trong suốt quá trình học tập và trong sự thay đổi tiến hoá không ngừng của thế giới thông tin. Tài liệu Hiểu biết về Kiến thức Thông tin của UNESCO năm 2007 phát hành, vốn là tài liệu cơ bản được Forest Woody Horton, Jr. viết dành cho các nhà hoạch định chính sách cung cấp kiến thức tổng quan hữu ích về tất cả khái niệm và định nghĩa liên quan đến kiến thức thông tin và vai trò của kiến thức thông tin trong việc học chính hay ngoại khoá. UNESCO cũng thúc đẩy phát triển khái niệm kiến thức thông tin và thông tin đa phương tiện (MIL), để giúp mọi người nhận ra tầm quan trọng của nguồn thông tin và đa phương tiện trong cuộc sống hàng ngày và trong xã hội dân chủ. Tài liệu của UNESCO năm 2011, Khung chương trình Kiến thức thông tin và đa phương tiện cho giáo viên (MIL), giải thích vì sao kiến thức thông tin và đa phương tiện nên được cân nhắc cùng nhau. Khung chương trình MIL dành cho giáo viên chỉ ra ba khía cạnh cần đưa vào chương trình dạy và học như sau:

- 1) Hiểu biết về thông tin và tài liệu đa phương tiện trong cuộc sống xã hội dân chủ;
- 2) Đánh giá các nguồn thông tin và nội dung đa phương tiện (chú trọng vào tác giả, phục vụ cho ai và thông điệp là gì);
- 3) Sản xuất, khai thác sử dụng thông tin và tài liệu đa phương tiện.

Thủ thư nhận ra với tầm quan trọng của một khung chương trình dạy kỹ năng thông tin và tài liệu đa phương tiện, và họ nỗ lực đóng góp để củng cố các kỹ năng của học sinh thông qua sự hợp tác với giáo viên. Mục tiêu của chương trình hướng dẫn dựa vào khung kiến thức thông tin và tài liệu đa phương tiện là để giúp phát triển cho học sinh trở thành công dân có trách nhiệm và đạo đức trong xã hội thông tin. Học sinh thành thạo về kiến thức thông tin sẽ trở thành những người học có khả năng tự định hướng bản thân. Học sinh sẽ tự nhận biết nhu cầu thông tin của mình và tham gia tích cực chủ động xây dựng thế giới thông tin từ sự đóng góp ý tưởng của cá nhân. Học sinh cũng tự tin vào khả năng để giải quyết vấn đề và biết cách chọn ra nguồn thông tin phù hợp và đáng tin cậy. Học sinh cũng có thể quản lý các công cụ kỹ thuật để truy cập thông tin và chia sẻ những thông tin mà các em thu thập được. Học sinh cũng có thể thực hiện một cách rất thoải mái trong những tình huống có quá nhiều câu hỏi hoặc khi không hề có câu hỏi nào đặt ra. Học sinh nên giữ tiêu chuẩn cao cho công việc và tạo ra các sản phẩm chất lượng. Học sinh thành

thạo thông tin cũng linh động, có thể dễ đáp ứng với sự thay đổi, và có thể làm việc độc lập hay làm việc nhóm.

Ví dụ

Ở Pháp, học sinh được rèn luyện để sử dụng Internet có trách nhiệm.

<http://eduscol.education.fr/internet-responsible>

Ví dụ

Ở Pháp, các khoá tập huấn dành cho cán bộ thư viện trường có liên quan đến các tiêu chuẩn triển khai Khoá tập huấn định hướng kiến thức thông tin và tài liệu đa phương tiện.

http://media.eduscol.education.fr/file/Pacifi/85/4/Reperes_Pacifi_157854.pdf

5.5 Mô hình học theo yêu cầu

Nhiều quốc gia, lãnh đạo địa phương, và thư viện trường đã phát triển thành công mô hình cho thiết kế chương trình hướng dẫn kỹ năng kiến thức thông tin và tài liệu đa phương tiện bằng các phương pháp kích thích tư duy. Việc tạo nên các mô hình hoạt động kích thích tư duy kéo theo nhiều năm nghiên cứu, triển khai và thực nghiệm. Các trường không có mô hình được thiết kế sẵn bởi các nhà quản lý nên chọn mô hình đồng hành gần nhất với mục tiêu và mong muốn kết quả đạt được từ chương trình, hơn là cố gắng tự phát triển mô hình cho riêng mình. Ví dụ cho các mô hình này được dẫn giải ở Phụ lục C.

Mô hình hướng dẫn theo phương pháp kích thích tư duy thường áp dụng quy trình tiếp cận để cung cấp cho học sinh một quy trình học để chuyển thể nội dung học từ môi trường học thuật sang môi trường thực tế. Những mô hình này chia sẻ chung một số khái niệm nhất định sau:

- Học sinh diễn đạt ý nghĩa từ thông tin tìm ra.
- Học sinh tạo ra sản phẩm thông tin chất lượng sau quá trình tiếp cận.
- Học sinh học cách làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm.
- Học sinh sử dụng thông tin và công nghệ thông tin một cách có đạo đức và trách nhiệm.

Mô hình hướng dẫn theo phương pháp kích thích tư duy kết hợp với kỹ năng cơ bản và học tập suốt đời, lập kế hoạch, định vị và tập hợp, chọn lựa và tổ chức, xử lý, trình bày, chia sẻ và đánh giá. Những mô hình hướng dẫn dựa trên quy trình cũng củng cố kỹ năng học tập tự định hướng bản thân, và kỹ năng phối hợp. Những kỹ

năng được phát triển tốt nhất khi đặt vào chủ đề nội dung, với đề tài và các vấn đề được liên kết từ chương trình học.

Kỹ năng lập kế hoạch cần thiết cho bất kỳ nhiệm vụ nghiên cứu, bài tập, dự án, bài luận hay đề tài nào. Ở giai đoạn sơ khởi của tư duy, hoạt động lập kế hoạch bao gồm lập ra các câu hỏi phù hợp, xác định các nguồn có thể có thông tin và các chiến lược có thể tìm ra thông tin và lên khung thời gian hợp lý. Thông qua quá trình tư duy, học sinh sẽ điều chỉnh kế hoạch để đáp ứng với những trở ngại hay thách thức phát sinh.

Kỹ năng xác định và tập hợp thông tin là nền tảng cho nhiệm vụ tìm kiếm thông tin. Những kỹ năng này bao gồm cả hiểu về trật tự chữ số và chữ cái, sử dụng các chiến lược tìm kiếm thông tin khác nhau như tìm thông tin trên Internet hay trong các cơ sở dữ liệu máy tính, hay dùng các bảng chỉ mục và nguồn tài liệu tra cứu tham khảo. Việc lấy thông tin có thể bao gồm từ các nguồn học tập, các phương pháp như phỏng vấn, khảo sát, thí nghiệm hay quan sát.

Chọn lựa và tổ chức thông tin đòi hỏi tư duy đánh giá và phản biện. Việc chọn lựa là việc tìm ra thông tin phù hợp với yêu cầu đòi hỏi. Áp dụng các tiêu chí đánh giá như dựa vào sự chuyên nghiệp trong từng lĩnh vực của tác giả, độ hoàn chỉnh, tính cập nhật, tính chính xác và quan điểm, giúp học sinh có thể dựa vào đó để ra quyết định nguồn thông tin nào được chọn tham khảo.

Xử lý thông tin bao gồm chiết xuất thông tin bằng cách sử dụng các kỹ năng như tích hợp thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, đối chiếu, kết luận và gắn kết với kiến thức sẵn có. Qua những kỹ năng này, học sinh sẽ hiểu biết rõ hơn về thông tin thu thập, chuyển hoá thông tin thu thập thành kiến thức của chính mình.

Trình bày và chia sẻ thông tin bao gồm việc tạo ra sản phẩm thông tin có chất lượng cao để trình bày ý tưởng rõ ràng, phản ánh đúng các mục đích và tiêu chí được xác lập ngay từ bước đầu của việc hiểu đúng yêu cầu, và thể hiện kỹ năng diễn đạt hiệu quả, kể cả việc ý thức nhận ra về đối tượng khán giả của mình để trình bày và diễn đạt cho phù hợp.

Kỹ năng đánh giá bao gồm việc đánh giá từ cả quá trình truy tìm thông tin đến cả sản phẩm thông tin được tạo ra thế nào. Học sinh cần có kỹ năng tư duy phản biện về nỗ lực và những gì mà các em đạt được. Học sinh có thể liên hệ giữa sản phẩm đầu cuối và kế hoạch từ đầu và nhận ra sản phẩm có đạt được mục đích ban đầu

không, thấy rõ điểm yếu và mạnh của dự án, thấy rõ điều gì cần cải thiện và dự định cho các nhiệm vụ sắp tới.

Kỹ năng tự định hướng rất quan trọng để phát triển kỹ năng học tập suốt đời. Học sinh cần được hướng dẫn trong suốt quá trình tư duy để nghĩ về quá trình suy nghĩ và học hỏi (ví dụ siêu nhận thức) và sử dụng việc tự học để xác lập mục tiêu học tập và đảm bảo đạt được mục tiêu đề ra. Người học tự định hướng cũng có thể dùng nguồn tài liệu đa phương tiện cho nhu cầu cá nhân và thông tin, tìm kiếm lời giải đáp cho các thắc mắc, cân nhắc các quan điểm khác nhau, đánh giá các ý kiến trái chiều. Học sinh nhận ra thông tin, nguồn thông tin trong các hệ thống thông tin thư viện rất phức tạp trong cấu trúc và cách tổ chức sắp xếp thông tin và các em biết yêu cầu sự giúp đỡ khi cần.

Kỹ năng hợp tác được phát triển khi học sinh làm việc nhóm với các cá nhân khác nhau và sử dụng công nghệ và nguồn tài liệu đa dạng. Học sinh học cách bảo vệ chính kiến cũng như góp ý xây dựng cho các ý kiến khác. Học sinh biết tôn trọng những ý kiến khác nhau và thể hiện sự tôn trọng luôn cả nền tảng và cách học của người khác. Học sinh cùng làm việc với nhau để tạo ra chung một dự án để phản ánh những điểm khác biệt giữa các cá nhân và đóng góp nhiệm vụ của bản thân để tổng hợp thành sản phẩm chung của dự án nhóm.

Cách chỉ dẫn cho học sinh biết tiếp cận kiến thức dựa vào phương pháp kích thích tư duy có giá trị vượt hơn hẳn việc chỉ cho học sinh chỉ biết định vị thông tin không thôi. Bằng phương pháp này, học sinh biết cách sử dụng thông tin, vượt qua khỏi việc trả lời một câu hỏi cụ thể mà biết cách tìm kiếm các dẫn chứng để giải quyết vấn đề. Phương pháp này không chỉ chú trọng đến quá trình tìm đến thông tin mà còn chú trọng đến sản phẩm của quá trình tìm kiếm. Phương pháp này giúp học sinh nhận thức sự phức tạp của việc học từ thông tin. Học từ thông tin không phải là quy trình hay nhiệm vụ chuẩn hoá, mà nó bao gồm cả lĩnh vực nhận thức và ảnh hưởng đến quyết định chọn lựa và ra quyết định giải quyết vấn đề của mỗi con người.

Để quyết định sử dụng quy trình tiếp cận cách học theo phương pháp tư duy, thủ thư và giáo viên cùng nhìn vào vấn đề then chốt, cho dù diện tích thư viện lớn hay nhỏ, hay bản chất về công nghệ ứng dụng hay vốn tài liệu ra sao – quan trọng nhất vẫn là cách thư viện phải tạo được sự tác động, định hướng, thúc đẩy học sinh theo đuổi việc học qua quá trình khám phá để khuyến khích học sinh phát triển sự hiếu kỳ và yêu thích học hành. Khi thực hiện hiệu quả, việc học của học sinh qua phát triển tư duy được biểu hiện bằng sự khám phá và dám thử thách, qua sự thể hiện

tính hiếu kỳ và động lực thúc đẩy, qua cách suy nghĩ sáng tạo và phản biện, và qua sự kết nối giữa thực tế và lý thuyết.

Mô hình dự án được dựa vào lý thuyết và các nghiên cứu trong lĩnh vực giáo dục và thông tin – thư viện. Trong lĩnh vực giáo dục thì dựa vào lý thuyết học tập và trong lĩnh vực thông tin thư viện thì dựa vào lý thuyết hành vi tìm kiếm thông tin. Ví dụ, về phía giáo dục sẽ có lý thuyết cho biết người học sẽ tiếp cận kiến thức theo cách khác nhau tùy theo năng lực, nhận thức, và kiến thức cũng như trải nghiệm của bản thân. Cũng từ lĩnh vực giáo dục, khái niệm kiến tạo để tạo ra học sinh năng động, phát triển kiến thức và thay đổi cảm nhận trong trải nghiệm thực tế cũng như cách thay đổi cách sử dụng thông tin. Từ khía cạnh thông tin thư viện lại chỉ ra kiến thức thu thập từ những yêu cầu thông tin còn mù mờ cho đến việc xác định cụ thể nhu cầu thông tin ở mức độ chi tiết của câu hỏi, và từ đó người học sẽ dễ dàng thành công hơn trong quá trình tìm kiếm thông tin nếu học sinh có hiểu biết thực tế về hệ thống và vấn đề thông tin.

Giống như các chương trình học khác ở trường, hoạt động dựa vào kích thích tư duy nên được thiết kế để thúc đẩy quá trình tiến bộ liên tục của học sinh. Điều này có nghĩa là các kỹ năng phải được lập trình theo từng giai đoạn và mức độ khác nhau. Thủ thư nên có vai trò tiên phong để đảm bảo tiếp cận việc dạy quy trình tư duy sẽ được thiết kế một cách có hệ thống dựa trên hướng dẫn phát triển chiến lược và kỹ năng thông tin cũng như biết cách khai thác tài liệu đa phương tiện của nhà trường cung cấp.

Nơi nào không có mô hình của tầm cỡ chương trình quốc gia về phương pháp dạy & học theo phương pháp tư duy, thì thủ thư nên làm việc với giáo viên lớp và lãnh đạo nhà trường để lựa chọn ra mô hình phù hợp. Khi giáo viên và học sinh áp dụng mô hình này, họ cũng mong là chương trình này đáp ứng theo nhu cầu của địa phương và mục tiêu phát triển của nhà trường. Nếu không có sự hiểu biết sâu sắc về nền tảng lý thuyết của mô hình, sự điều chỉnh cho phù hợp sẽ bị hạn chế để phát huy hiệu quả của mô hình.

Ví dụ

Học sinh trung học Uppsala, Thụy Điển, bắt đầu các dự án kích thích tư duy với chương trình đọc truyện khoa học viễn tưởng. Các sách đọc được thảo luận trong nhóm. Họ chú trọng đến những yêu cầu cụ thể vào chủ đề từ nội dung sách như bệnh tật, biến đổi khí hậu hay công nghệ. Học sinh tra tìm thông tin, đầu tiên là tìm tổng quát rồi sau đó tìm chi tiết cụ thể, để định ra nhiệm vụ yêu cầu thông tin thật cụ thể (ví dụ đi từ vấn đề

được quan sát ghi nhận đến bàn luận về vấn đề cách chính phủ quản lý thông tin công dân qua hệ thống điện thoại thông minh). Sản phẩm của dự án có thể là bài luận, đề thi viết, sử dụng tài liệu của từng học sinh qua việc thu thập và tạo ra bộ hồ sơ tham khảo.

5.6 Tích hợp công nghệ

Nghiên cứu về thư viện trường cho thấy tầm quan trọng của thư viện trong việc cung cấp cơ sở hạ tầng công nghệ, công cụ và cung cấp sự chỉ dẫn cách sử dụng công nghệ thông tin. Công nghệ giúp mở rộng khả năng phục vụ của thư viện và đưa nguồn lực của thư viện đến với lớp học và còn có thể tiếp cận xa hơn nữa. Thủ thư giúp học sinh học về chiến lược tìm thông tin như sử dụng các nguồn thông tin trên Internet cũng như cơ sở dữ liệu hay các công cụ tạo sản phẩm thông tin. Thủ thư phối hợp với các chuyên gia công nghệ thông tin trong trường nếu có vị trí đó trong trường, để đảm bảo vai trò của hai nhiệm vụ này được định nghĩa rõ ràng, đảm bảo không có khoảng chênh hay trùng lặp trong các hoạt động hay dịch vụ công nghệ cung cấp cho học sinh và giáo viên.

5.7 Cập nhật kiến thức cho giáo viên

Thư viện trường hỗ trợ giáo viên qua việc đảm bảo cung cấp tài liệu và công nghệ bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, cập nhật giới thiệu các phương pháp mới, chương trình mới, các kỹ thuật mới. Thủ thư thường cung cấp các thông tin cập nhật mới cho giáo viên thông qua mối quan hệ hợp tác với giáo viên ở nhiều cách thức tiếp cận khác nhau:

- Đảm bảo nguồn lực cho giáo viên để họ mở rộng kiến thức về chủ đề giảng dạy hoặc cải tiến các phương pháp giảng dạy;
- Đảm bảo các tài liệu về các kỹ thuật đánh giá và chiến lược kiểm tra đánh giá khác nhau;
- Hợp tác để lập kế hoạch triển khai cho lớp học hoặc cho thư viện;
- Đảm bảo thư viện như là điểm truy cập khai thác tài liệu để mở rộng các bộ tài liệu qua các mối quan hệ liên thư viện cũng như các mạng thông tin số hoá hay qua quan hệ cá nhân.

5.8 Vai trò hướng dẫn của thủ thư

Một thủ thư chuyên nghiệp cần phối hợp tốt với tập thể giáo viên để tối đa hoá trải nghiệm học tập cho học sinh. Lý tưởng là GVTV cùng dạy với giáo viên khác và mỗi

thành viên sẽ đóng góp tùy theo lĩnh vực chuyên môn kiến thức của mình để thiết kế và thực hiện các hoạt động dạy học.

Dưới đây là bốn cách tiếp cận đồng giảng để GV và GVTV có thể hợp tác nhịp nhàng: hỗ trợ, đồng hành, bổ trợ và hợp tác chung sức thành một đội.

- 1) *Hỗ trợ giảng dạy* – một giáo viên đóng vai trò giảng chính và người còn lại di chuyển xung quanh học sinh để hỗ trợ 1-1 khi cần. Mô hình này được xem là “một đứng/một trượt.”
- 2) *Đồng hành giảng dạy* – hai hoặc nhiều giáo viên làm việc với các nhóm học sinh khác nhau ở các tiết trong lớp hay trong thư viện. Mô hình này được gọi là “trạm dạy.”
- 3) *Bổ trợ giảng dạy* – một giáo viên làm gì đó để củng cố lại sự hướng dẫn của giáo viên kia. Ví dụ, một thầy/cô có thể lặp lại lời hướng dẫn của thầy cô hoặc làm mẫu kỹ năng ghi chú cho học sinh.
- 4) *Đội giảng dạy* – hai hoặc nhiều giáo viên soạn giáo án, dạy, đánh giá và chịu trách nhiệm cho tất cả học sinh trong lớp hay trong thư viện, chia sẻ trách nhiệm, khả năng lãnh đạo như nhau.

Mỗi mô hình cách thức cùng giảng dạy được củng cố thông qua việc lập kế hoạch hợp tác của các thành viên giáo viên liên quan đến nội dung, cách chuyển tải, và hướng dẫn hay đánh giá. Lập kế hoạch hợp tác giữa giáo viên thư viện và giáo viên lớp góp phần củng cố chất lượng của việc hướng dẫn học sinh, và khi cần, GVTV cũng có thể độc lập hướng dẫn tại thư viện hay tại lớp. Sự hợp tác là rất cần thiết cho việc đảm bảo hoạt động hướng dẫn, chỉ dẫn cho học sinh về kỹ năng và kiến thức thông tin được tích hợp trong chương trình học và kết nối với nhu cầu và sự quan tâm của học sinh.

Tài liệu tham khảo

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. London: Ashgate.

Gordon, C., & Lu, Y-L. (2008). “I hate to read—Or do I?": Low achievers and their reading. *School Library Research, 11*. Retrieved from www.ala.org/aasl/slmr/volume11/gordon-lu

Hughes-Hassell, S., Barkley, H. A., & Koehler, E. (2009). Promoting equity in children’s literacy instruction: Using a critical race theory framework to examine

transitional books. *School Library Research*, 12. Retrieved from www.ala.org/aasl/slmr/volume12/hughes-hassell-barkley-koehler

Krashen, S. D. (2004). *The power of reading: Insights from the research* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C.C. (2004). *Seeking meaning: A process approach to library and information service* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [See Chapters 7, pp.127-142 Becoming integral to teaching and learning.]

Eduscol [Ministry of Education, France]. (2012). *Vademecum vers des centres de connaissances et du culture* [Short guide to knowledge centres and culture]. Retrieved from <http://eduscol.education.fr/cid60332/-vers-des-centres-de-connaissances-et-de-culture-le-vade-mecum.html>

Trelease, J. (2013). *The readaloud handbook* (7th ed.). New York: Penguin Books.

Villa, R. A., Thousand, J. S., & Nevin, A. I. (2008). *A guide to co-teaching: Practical tips for facilitating student learning* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Corwin Press/Council for Exceptional Children.

Chương 6

Đánh giá thư viện và Xây dựng mối quan hệ công chúng

“Thư viện trường học rất cần thiết cho chiến lược dài hạn của việc phát triển việc học-đọc-viết, giáo dục, cung cấp thông tin cũng như sự phát triển kinh tế, xã hội, và văn hoá.”

Tuyên ngôn Thư viện Trường học

6.1 Giới thiệu

Có nhiều nghiên cứu liên quan đến tác động tích cực của thư viện nhà trường, nơi được trang bị nguồn tài nguyên phong phú và nguồn nhân lực thư viện chuyên nghiệp, đến thành tích học tập của học sinh. Ví dụ, xem LRS (2015) *School Libraries Impact Studies* ở Hoa Kỳ (www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies) và nghiên cứu của Williams, Wavell, C., and Morrison (2013) ở Vương quốc Anh (www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf). Tuy nhiên nghiên cứu này không được phổ biến và hiểu đầy đủ trong cộng đồng ngành giáo dục cũng như ngành thư viện trường học, và thư viện nhà trường ở nhiều nơi trên thế giới tiếp tục đối mặt với sự cắt giảm và hạn chế. Hậu quả của sự giới hạn này đã làm mất đi đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp trong ngành thư viện trường học. Khi không có thủ thư chuyên nghiệp, chúng ta đã đánh mất cơ hội tiềm năng biến thư viện trở thành động lực để tạo nên thành tích cho giáo viên và học sinh.

Những phát hiện quan trọng trong các nghiên cứu về tác động của thư viện trường học trong chục năm gần đây khẳng định sự ảnh hưởng mạnh nhất đến thành tích của học sinh đến từ chương trình dịch vụ và hoạt động của thư viện do thủ thư chuyên nghiệp làm việc toàn thời gian cho nhà trường. Những nghiên cứu về các tác động tích cực của thư viện trường học đến việc học của học sinh bao gồm cả việc thu hẹp hoặc xoá bỏ khoảng cách về năng lực thành tích của những học sinh có hoàn cảnh khó khăn như có hoàn cảnh nghèo, bị khuyết tật, hay thuộc thành phần dân tộc thiểu số. Bên cạnh việc tuyển dụng được thủ thư chuyên nghiệp toàn thời gian, các yếu tố khác của thư viện nhà trường cũng cần chú ý đầu tư để đảm bảo thành tích của học sinh như: sự hợp tác giữa nhân viên thư viện và giáo viên, tiết hướng dẫn thư viện, thời khoá biểu thư viện, khả năng truy cập, công nghệ, vốn tài liệu, kinh phí, và chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ. Vì các thư viện có nguồn lực tốt sẽ đảm bảo cho học sinh và giáo viên điều kiện truy cập khai thác nguồn lực và dịch vụ trực tuyến bất kỳ lúc nào, những nghiên cứu trong tương lai cũng sẽ cần triển khai để

đánh giá nhu cầu không gian, thời gian, và mức độ khai thác thư viện với những nguồn lực số hoá.

Đánh giá là việc làm cần thiết để xem xét lại chương trình và dịch vụ thư viện trường học. Đánh giá có thể chỉ ra các vấn đề cần ra quyết định hay phải giải quyết (như là những vấn đề cần cân nhắc đến trách nhiệm); nó cũng có thể ảnh hưởng đến nhận thức của mọi người về thư viện trường học và quyết định về đầu tư hỗ trợ cho thư viện trường học (cụ thể là vấn đề về chuyển hoá nhận thức). Quá trình đánh giá có thể giúp xác định cách thức tiến triển và cũng có thể truyền cảm hứng cho việc tạo ra tầm nhìn mới cho thư viện trường học trong tương lai.

Nói tóm lại, đánh giá thư viện trường học không thể tách biệt khỏi chương trình đánh giá toàn diện một nhà trường. Đánh giá thư viện là một phần trong kế hoạch triển khai tiêu chí đánh giá và cần tích hợp trong quá trình kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

6.2 Đánh giá thư viện trường học và thực hành dựa trên bằng chứng

Thư viện trường học và cán bộ thư viện hiếm khi được đánh giá theo phương cách nhất quán và có hệ thống, nhưng việc đánh giá giúp đảm bảo các dịch vụ và hoạt động thư viện có thể hỗ trợ được mục tiêu phát triển của nhà trường. Đánh giá có thể chỉ ra mức độ mở rộng mà giáo viên và học sinh có thể hưởng lợi ích từ các chương trình hoạt động. Kết quả đánh giá sẽ giúp định hình mới hay định hình lại các hoạt động, dịch vụ, cũng như củng cố việc hiểu biết và cam kết đảm bảo các chương trình này cho cả hai phía, nhân viên thư viện và người sử dụng thư viện.

Thực hành dựa trên bằng chứng sẽ tập trung vào dữ liệu và phân tích các mục đích cải thiện thể hiện qua quá trình trong thực tế hoạt động. Việc đánh giá được chỉ đạo như là một phần thực hành dựa trên chứng cứ sẽ thường được thu hẹp ở phạm vi được chỉ đạo bởi các hội đồng đánh giá trường, và kết quả đề xuất nhận xét từ thực hành. Dữ liệu được thu thập và phân tích vì mục đích liên quan đến các thực hành dựa trên bằng chứng có thể rút từ nhiều nguồn khác nhau, phụ thuộc vào lĩnh vực thực hành như dữ liệu từ hệ thống mục lục truy cập trực tuyến (OPAC), chương trình hướng dẫn của thư viện ở các khối lớp và chủ đề (bằng chứng trong thực hành để ra quyết định), hoặc các sản phẩm học tập của học sinh và các dữ liệu khảo sát từ học sinh, phụ huynh và giáo viên (bằng chứng thực hành – dữ liệu hỗ trợ tác động của thư viện).

6.3 Các cách tiếp cận việc đánh giá thư viện trường học

Đánh giá thư viện trường học bao gồm cả việc xem xét môi trường và ngữ cảnh của thư viện đó. Một bảng đánh giá thư viện trường học thường có phạm vi rộng, được thực hiện bởi các hội đồng đánh giá là các chuyên gia bên ngoài, và kết quả xếp hạng chất lượng (Tham khảo Phụ lục D: Mẫu kiểm tra đánh giá thư viện trường học và Phụ lục E: Mẫu bảng đánh giá thư viện trường học dành riêng cho hiệu trưởng). Hầu hết các bảng đánh giá cần bao gồm cả việc tự đánh giá của cán bộ thư viện. Các cách tiếp cận khác có thể dựa vào kết quả đánh giá thư viện của nhà trường, bên cạnh chất lượng chương trình, bao gồm: nhận thức của nhà đầu tư, nội dung chương trình và tác động của chương trình. Một cách tiếp cận đánh giá thư viện đang thực hiện là thực hành dựa vào bằng chứng.

6.3.1 Chất lượng chương trình

Đánh giá thư viện trường học chú trọng đến chất lượng chương trình tổng thể thường là một dự án dài hạn qua vài năm và bao gồm nhiều lĩnh vực hoạt động khác nhau. Đánh giá chất lượng chương trình bắt đầu bằng một khung hướng dẫn hoạt động như quá trình thẩm định trường hoặc theo tiêu chuẩn bám vào các tiêu chí ở cấp tỉnh thành hay cấp quốc gia. Đánh giá toàn diện nên được thực hiện với sự hỗ trợ hành chính chặt chẽ, và nhờ vào nguồn tư vấn bên ngoài như các cố vấn cấp tỉnh thành. Tuy nhiên, việc đánh giá có thể triển khai từ việc thực hiện cuộc đánh giá một phần nào đó, cần lên kế hoạch chu đáo để hạn chế các nguồn lực cần huy động. Ví dụ, việc tự đánh giá có thể chỉ ra phạm vi các hoạt động hướng dẫn qua từng học kỳ hay cả năm để nhìn ra tỷ lệ phần trăm học sinh và giáo viên tham gia các hoạt động và dịch vụ. Một cuộc so sánh các tiêu chuẩn cũng nên có và giới hạn ở một lĩnh vực của chương trình và dịch vụ thư viện ví dụ như là đánh giá về vốn tài liệu hay trang thiết bị.

6.3.2 Quan điểm của nhà đầu tư

Các nghiên cứu cho thấy nhiều điển hình toàn diện về việc đánh giá quan điểm của nhà đầu tư. Trong khi một nghiên cứu chính nghiêng nhiều về việc đánh giá nguồn lực của một số trường hoặc cả tỉnh thành, có những cách khác đơn giản nhưng hiệu quả hơn. Thông thường, có hai cách triển khai là a) khảo sát sự hài lòng ở mức độ của tỉnh thành và b) khảo sát ở cấp trường hay ghi nhận ý kiến của các nhóm đối tượng khảo sát trong phạm vi cấp trường.

Hầu hết các cơ quan ngành giáo dục cấp tỉnh thành hay địa phương đều có cuộc khảo sát về mức độ hài lòng của học sinh, giáo viên và phụ huynh đối với thư viện nhà trường. Trong các cuộc khảo sát, rất nên lồng ghép vào bảng khảo sát 1-2 câu hỏi liên quan đến dịch vụ và chương trình thư viện. Thậm chí nếu lần đầu khảo sát không thành công, việc vận động để có quyết định đưa vào dạng câu hỏi liên quan đến thư viện nhà trường là rất quan trọng để dần dần đẩy mạnh việc hiểu biết về các chương trình dịch vụ thư viện trong ban quản lý giáo dục của địa phương và tỉnh thành.

Cách tiếp cận thu thập ý kiến của học sinh về thư viện có thể là nằm trong danh sách các việc mà hiệu trưởng cần thực hiện ở các lớp, bắt đầu từ khối lớp 1 và thông qua lấy ý kiến từ Hội học sinh. Các câu hỏi như “Điều gì khiến TV trường bạn tốt?” Điều gì trường cần làm để TV trở nên tốt hơn?” Các dữ liệu từ khảo sát nên được phân tích và sau đó chia sẻ cho HS, GV, nhân viên nhà trường và cả với PH. Cách tiếp cận phù hợp với trường trung học là tổ chức gặp gỡ ban đại diện học sinh hoặc đại diện các lớp và lấy ý kiến phản hồi về chất lượng dịch vụ và tài liệu thư viện. Sau đó có thể cho HS góp ý nên tăng hay giảm gì trong thư viện và đề xuất những gì thư viện cần làm để thư viện trở nên tốt hơn cho học sinh. Cả hai cách đều dễ dàng điều chỉnh để triển khai nhằm có thể đánh giá toàn diện hay một phần nào đó trong dịch vụ và chương trình của thư viện.

6.3.3 Nội dung chương trình

Một cuộc đánh giá thư viện nên chú trọng vào nội dung chương trình có thể mở rộng hay thu hẹp phạm vi và có thể thực hiện một lần hay nhiều lần. Một cuộc tự đánh giá có thể được xây dựng để phân tích hiệu quả học tập thông qua chương trình hướng dẫn thư viện theo một học kỳ hoặc nhiều năm. Kết quả học tập cũng có thể dựa vào chương trình hỗ trợ chỉ dẫn của thư viện so sánh kết quả học của một hoặc nhiều hơn một chương trình giảng dạy.

Một cách tiếp cận khác có thể là sử dụng các đối tượng mục tiêu là giáo viên lớp hay trưởng bộ môn để có thể chỉ ra những kết quả học tập nào có gắn liền với việc hỗ trợ từ việc thông thạo sử dụng thư viện. Để có kết quả tốt nhất (ví dụ như những thảo luận thẳng thắn hay những quan sát kỹ lưỡng thấu đáo), nhóm đối tượng mục tiêu được tổ chức và điều phối tốt nhất không phải từ thủ thư thực hiện khảo sát mà do một bên thứ ba, có thể là người đánh giá từ bên ngoài như các cán bộ thư viện từ các trường khác hay cố vấn học vụ từ các phòng hay sở giáo dục.

6.3.4 Tác động của chương trình

Đánh giá tác động cho thư viện trường học thường chú trọng vào khái niệm “giá trị tăng thêm” và có thể được thiết kế để xác định sự đóng góp của hoạt động hỗ trợ của thư viện cho việc học tập của học sinh. Việc đánh giá là cơ sở để tìm ra từ phía học sinh xem những gì mà các em học được từ thư viện. Ví dụ, những buổi học yêu cầu tìm thông tin nên gắn kết đòi hỏi học sinh có kiến thức sâu sắc về một đề tài nào đó, hiểu rõ quá trình tra cứu thông tin, và biết về giá trị quan trọng của việc các em học. Ví dụ, để khám phá mức độ các tiết học tra cứu thông tin có ảnh hưởng thế nào đến việc học tập, học sinh tiểu học từ Lớp 1-6 trong Dự án *Library Power* (Oberg, 1999) được phỏng vấn vào lúc kết thúc dự án và hỏi thế này:

- Em có thể nói về dự án của mình - em đã sử dụng sách và máy tính thế nào? Nguồn tra cứu nào hiệu quả và cái nào em gặp khó khăn?
- Em đã bắt đầu dự án thế nào? Đến giữa chừng em đã làm gì? Em kết thúc quá trình tìm kiếm ra sao? Ở mỗi thời điểm em cảm thấy thế nào?
- Em học được điều gì; cái nào ấn tượng nhất đối với em trong suốt quá trình tìm kiếm? Em có chia sẻ kết quả dự án cho bên ngoài trường? Có những dự án tương tự mà người khác làm ở ngoài trường không?

Một cách tiếp cận tương tự cho học sinh khối trung học là *Đo lường tác động thư viện trường học* hoặc *SLIM* (Todd, Kuhlthau & Heinstrom, 2005). Ở ba điểm của quá trình tìm kiếm thông tin, học sinh được yêu cầu để hoàn thành các tờ phiếu với bộ câu hỏi này:

- Dành một ít thời gian để nghĩ về đề tài của em; viết xuống những gì mà em đã biết về đề tài này?
- Bạn có biết nhiều về đề tài này không?
- Nghĩ về dự án nghiên cứu của em, cái nào là em thấy dễ làm nhất?
- Nghĩ về dự án nghiên cứu của em, cái nào là em thấy khó làm nhất?
- Em làm gì khi thực hiện đề tài nghiên cứu này? (Câu hỏi này chỉ trả lời sau khi làm xong đề tài.)

Các khía cạnh khác trong việc học của học sinh có thể kiểm tra qua phỏng vấn, phiếu khảo sát, nhật ký học tập, hoặc theo nhóm nghiên cứu bao gồm:

- Khả năng xác định nguồn, tính tin cậy, tính pháp lý, và độ liên quan đáp ứng yêu cầu
- Khả năng tạo ra sản phẩm thông tin có giá trị và chất lượng cao; hoặc
- Khả năng kiểm soát trách nhiệm quản lý về định danh và truy cập số hoá

Phân tích các đáp ứng của học sinh trả lời các câu hỏi phỏng vấn hoặc trên các tờ phiếu thông tin sẽ là thực hành ràng buộc và tốn thời gian cho cả CBTV và giáo viên, nhưng cách này có thể bộc lộ rõ ràng cách thức học sinh phát triển kiến thức và hiểu về nội dung chương trình học cũng như kỹ năng tiếp nhận và xử lý thông tin là rất quan trọng đối với việc học, công việc và còn có giá trị hơn thế nữa. Việc đưa học sinh tham gia vào việc thảo luận về quá trình học tập của các em cũng sẽ giúp học sinh nhận thức rõ và có thể tự giám sát, thích nghi với quá trình học tập của bản thân.

6.3.5 Thực hành dựa trên bằng chứng

Thực hành dựa trên bằng chứng là cách tiếp cận tích hợp tổng thể về việc sử dụng dữ liệu để ra quyết định. Thực hành dựa trên bằng chứng trong thư viện trường học tích hợp với 3 loại dữ liệu: a) bằng chứng CHO thực hành (dùng kết quả tìm thấy từ các nghiên cứu chính thức để thông tin thực hành); b) bằng chứng TRONG thực hành (dùng dữ liệu truy xuất nội bộ cho chuyển hoá thực hành); và c) bằng chứng CỦA thực hành (dùng dữ liệu khởi tạo từ người sử dụng và báo cáo người dùng để diễn đạt kết quả những gì mà CBTV làm) (Todd, 2007). CBTV có thể tiếp cận bằng chứng cho thực hành qua kiến thức chuyên môn và từ nhiều tóm tắt các công trình nghiên cứu TVTH đã được công bố (ví dụ, Haycock, 1992; Kachel et al, 2013). CBTV dùng bằng chứng trong thực hành, ví dụ biểu ghi lưu hành hay thời khoá biểu hoạt động giờ thư viện, hướng dẫn thông tin và ra quyết định. Ví dụ như liên quan đến việc bổ sung nguồn lực cho các hoạt động khuyến đọc và liên quan đến kế hoạch hoạt động để TV có thể đảm bảo tất cả học sinh có cơ hội trải nghiệm quá trình học tập theo yêu cầu.

6.4 Tác động của việc đánh giá thư viện trường học

Đánh giá là khía cạnh nhìn nhận lại để đảm bảo quy trình hoạt động được cải thiện liên tục. Đánh giá giúp cho các chương trình dịch vụ và hoạt động đáp ứng mục tiêu của nhà trường. Đánh giá sẽ chứng minh cho HS, GV, CBTV và cộng đồng giáo dục mở rộng hơn nữa nhận ra lợi ích từ các chương trình hoạt động của TVTH. Đánh giá cho bằng chứng để cải thiện chương trình dịch vụ giúp cả CBTV và người sử dụng hiểu, đánh giá cao về hoạt động của TV. Đánh giá thành công sẽ có thể đưa đến quyết định tiếp tục hay phát triển thêm các hoạt động và dịch vụ mới. Đánh giá cũng cần thiết hướng đến các khởi xướng chương trình liên quan đến sự phát triển mối quan hệ công chúng và vận động sự ủng hộ.

6.5 Mối quan hệ công chúng của thư viện trường học

Khái niệm về quan hệ công chúng chú trọng vào sự tương tác dài hạn và truyền thông chiến lược để xây dựng mối quan hệ lợi ích hai chiều giữa tổ chức và công chúng – thư viện trường học và các nhà đầu tư (Xem phần 3.5.4 Sự tham gia của cộng đồng).

Quảng bá và marketing chú trọng về nhiều sản phẩm và dịch vụ được triển khai nhằm đáp ứng những điều mà người sử dụng thư viện cần và muốn. Ngược lại, vận động ủng hộ lại là hoạt động nền tảng để kêu gọi sự thay đổi và cải tiến của những ý tưởng hay hiện tại. Trong thời gian dài, mối quan hệ hỗ trợ cần được thiết lập với các nhà ủng hộ và nhóm đầu tư của thư viện trường học. Đó chính là vận động ủng hộ cho TVTH. Cả hoạt động quảng bá truyền thông hay vận động ủng hộ cần có kế hoạch và triển khai có tổ chức hệ thống. Quảng bá truyền thông là một phần công việc của CBTV; 1 CBTV cũng có vai trò trong vận động sự ủng hộ nhưng nên thường xuyên vận động theo kịch bản kế hoạch và thực hiện theo nhóm hội, chẳng hạn như Hiệp hội cán bộ thư viện trường học. Mục tiêu chủ yếu công tác quảng bá truyền thông của TVTH chính là bạn đọc của thư viện, mà mối quan tâm chính là sự khai thác sử dụng TV. Mục tiêu chủ yếu của vận động ủng hộ là những người ra quyết định và những người có thể ảnh hưởng đến những người ra quyết định, mà vấn đề chính là kinh phí cho thư viện và các loại ủng hộ hỗ trợ khác để giúp cho hoạt động của TV được thuận lợi.

6.5.1 Quảng bá và Marketing

Quảng bá là một cách giao tiếp với bạn đọc về những gì TV có thể phục vụ cho họ. Marketing là trao đổi hai chiều để cố gắng gắn kết các dịch vụ TV với nhu cầu và những điều mà bạn đọc thích được đáp ứng hơn. Dịch vụ và trang thiết bị do 1 TVTH cung cấp phải được quảng bá chủ động và truyền thông để các nhóm đối tượng chính (cả trong và ngoài nhà trường) nhận thức rõ về vai trò của TV như là đối tác trong hoạt động dạy học và là bộ phận đảm bảo các nguồn lực, dịch vụ mà người học mong muốn.

Một TVTH nên có kế hoạch quảng bá & marketing bằng văn bản, và cần trình bày rõ với các nhà đầu tư. Kế hoạch nên bao gồm: mục tiêu mong muốn, kế hoạch hành động để chỉ ra các mục tiêu sẽ đạt được thế nào; phương pháp đánh giá chi ra bằng cách nào để biết hoạt động quảng bá & marketing đạt hiệu quả. Kế hoạch quảng bá và marketing nên được đánh giá, xem xét, hiệu chỉnh hằng năm; kế hoạch tổng thể

cần được CBTV và ban giám hiệu nhà trường thảo luận kỹ lưỡng ít nhất là hai năm một lần.

6.5.2 Vận động sự ủng hộ

Vận động sự ủng hộ là nỗ lực bền vững và có kế hoạch phát triển để nhận được sự ủng hộ một cách chắc chắn dần theo thời gian. Vận động, có liên quan, nhưng khác với quảng bá & marketing. Vận động cho TVTH là làm cho các nhà đầu tư – người có quyền ra quyết định - hiểu hơn về TVTH; công tác này cũng nâng cao nhận thức và tăng thêm sự hiểu biết. Vận động đòi hỏi thời gian và có kế hoạch. Vận động ủng hộ TVTH nên tập trung vào người ra quyết định và những người có khả năng ảnh hưởng đến người ra quyết định, chứ không phải nhắm vào người sử dụng thư viện.

Vận động ủng hộ là nhằm đến việc phát triển mối quan hệ.

Vận động ủng hộ là gây ảnh hưởng đến người khác. Nghiên cứu lĩnh vực cho biết có 6 nguyên tắc chính để có thể làm ảnh hưởng người khác (Cialdini, 2006). Những nguyên tắc thuyết phục rất cần thiết để làm cuộc vận động thành công nhằm tạo quan hệ tương hỗ, sự yêu thích, quyền lực, hiệu ứng tâm lý đám đông, cam kết/thống nhất, và giảm thiểu sự hạn chế.

Tạo mối tương hỗ và yêu thích là về xây dựng mối quan hệ. Mọi người thường làm điều gì cho người khác vì người khác cũng sẽ mang lại điều gì đó cho họ và vì họ thích người kia. Quyền lực và tâm lý đám đông có thể giúp ra quyết định trong những lúc chưa chắc chắn. Người ta thường làm những điều mà người có uy quyền đề nghị hoặc là được người khác thích những gì họ đang làm. Thống nhất/Cam kết và giảm thiểu sự hạn chế ra quyết định là nói đến việc thúc đẩy người ta hành động. Người ta sẵn lòng hơn để làm điều gì đó nếu họ nhận ra những điều họ làm tương đồng với giá trị của họ và khi họ nhận ra hành động đó sẽ ngăn chặn họ không đánh mất điều mà họ thấy có giá trị.

Những nguyên tắc chung này nên được ghi nhớ để định hướng kế hoạch cho chương trình vận động sự ủng hộ. Ví dụ, CBTV thường cần mục tiêu tìm đến các thủ thư khác trong Hội thư viện quốc gia để thuyết phục họ đứng về phía mình để hỗ trợ các vấn đề về chính sách thư viện trường học. Những điều sau là những câu hỏi định hướng rất có ích cho việc lập kế hoạch chương trình vận động ảnh hưởng.

- Sự hạn chế: Các CBTV khác sẽ mất mát điều gì nếu TVTH không được ủng hộ tốt?

- Thống nhất/Cam kết: Những giá trị họ chia sẻ với bạn là gì?
- Quyền lực: Quan điểm của ai mà người khác tôn trọng?
- Tâm lý đám đông: các hiệp hội quốc gia đã ủng hộ các chính sách nào của TVTH?
- Tương hỗ: Bạn có thể hỗ trợ các CBTV khác trong hội giải quyết vấn đề của họ bằng cách nào?
- Yêu thích: Bạn thích các CBTV khác ở điểm nào và bạn có thể thể hiện ra sao?

Vận động để có sự ủng hộ là nhiệm vụ mà thủ thư và các đồng nghiệp có thể làm nếu họ muốn cùng nhau và cùng những người khác thúc đẩy mọi việc theo kế hoạch. Cơ sở dữ liệu học trực tuyến của IFLA (www.ifla.org/bsla) cung cấp rất nhiều tài liệu cho những người muốn tham gia vận động cho TV và muốn hiểu biết nhiều cách thực hiện hoạt động này. Trang này có nhiều tài liệu cụ thể trong lĩnh vực vận động để có sự ủng hộ dành riêng cho khối TVTH, trong đó có cả những trường hợp cụ thể để thành lập mạng lưới TVTH, để thay đổi chính sách pháp lý về TVTH, và để phát triển TVTH như là động lực để cải cách giáo dục. Vận động hành lang là công việc thiết yếu để củng cố và duy trì sự phát triển cho TVTH. Cả hai hoạt động vận động để có sự ủng hộ và đánh giá nhằm phát triển sự hiểu biết và hỗ trợ cho TVTH phát huy khả năng hỗ trợ hoạt động giảng dạy và học tập cho mọi cá nhân trong nhà trường.

Tài liệu tham khảo

American Association of School Librarians. (2014). *Advocacy*. Retrieved from www.ala.org/aasl/advocacy

Cialdini, R. B. (2006). *Influence: The psychology of persuasion* (Rev. ed.). New York: Harper Business Books.

Department for Education and Office for Standards in Education, Children's Services and Skills [UK]. (2006). *Improving performance through school self-evaluation and improvement planning*. Retrieved from [http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving_%20performance%20through%20school%20self-evaluation%20and%20improvement%20planning%20\(PDF%20format\).pdf](http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving_%20performance%20through%20school%20self-evaluation%20and%20improvement%20planning%20(PDF%20format).pdf)

Department for Education and Skills and the School Libraries Working Group [UK]. (2004). *Self-evaluation model: School libraries resource materials*. Retrieved from www.informat.org/schoollibraries/index.html

FADBEN. (2012). *The FADBEN manifesto: Teaching information-documentation and information culture*. Retrieved from <http://fadben.asso.fr/2012-FADBEN-Manifesto.html>

Haycock, K. (1992). *What works: Research about teaching and learning through the school's library resource center*. Seattle, WA: Rockland Press.

Kachel, D. E., et al. (2013). *School library research summarized: A graduate class project*. Mansfield, PA: Mansfield University. Retrieved from <http://sl-it.mansfield.edu/upload/MU-LibAdvoBklt2013.pdf>

LRS (Library Research Service, Colorado State Library, Department of Education). (2015). *School libraries impact studies*. Retrieved from www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/

Mollard, M. (1996). *Les CDI à l'heure du management [CDI on time management]*. Paris: École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

Oberg, D. (2009). Libraries in schools: Essential contexts for studying organizational change and culture. *Library Trends*, 58(1), 9-25.

Todd, R. (2007). Evidence based practice and school libraries: From advocacy to action. In S. Hughes-Hassell & V. H. Harada (Eds.), *School reform and the school library media specialist* (pp. 57-78). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Todd, R. J., & Kuhlthau, C. C. (2005a). Student learning through Ohio school libraries, Part 1: How effective school libraries help students. *School Libraries Worldwide*, 11(1), 63-88.

Todd, R. J., & Kuhlthau, C. C. (2005b). Student learning through Ohio school libraries, Part 2: Faculty perceptions of effective school libraries. *School Libraries Worldwide*, 11(1), 89-110.

Todd, R., Kuhlthau, C., & Heinstrom, J. (2005). *SLIM Toolkit*. New Brunswick, NJ: Center for International Scholarship in School Libraries, Rutgers University. Retrieved from <http://cissl.scils.rutgers.edu/index.html>

Todd, R. J., Kuhlthau, C. C., & OELMA. (2004). *Student learning through Ohio school*

libraries: The Ohio research study. Columbus, OH: Ohio Educational Library Media Association. Retrieved from www.oelma.org/studentlearning/default.asp

Williams, D., Wavell, C., & Morrison, K. (2013). *Impact of school libraries on learning: Critical review of published evidence to inform the Scottish education community*. Aberdeen, Scotland: Robert Gordon University, Institute for Management, Governance & Society (IMaGeS). Retrieved from www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf.

THUẬT NGỮ

Bản thuật ngữ này được dựa trên đề xuất của những người đánh giá và đóng góp vào cuốn cẩm nang này. Để biết thêm thông tin liên quan đến các thuật ngữ thư viện, bạn đọc có thể tham khảo ODLIS (Từ điển khoa học thông tin và thư viện trực tuyến), do Joan M. Reitz viết và ABC-CLIO xuất bản tại www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_1.aspx

Bản bìa cứng và bìa mềm của cuốn từ điển có sẵn tại Libraries Unlimited.

Bản địa: Một thuật ngữ được sử dụng để xác định toàn bộ dân số người bản địa, mặc dù một số người có thể xác định bằng ngôn ngữ riêng của họ hoặc bản sắc bộ tộc đặc biệt. Một số khác có thể sử dụng các nhãn hiệu hoặc tên khác như Bản địa, Người Mỹ bản địa, Thổ dân, Dân tộc đầu tiên, v.v...

Biên mục: Quá trình mô tả một nguồn thông tin và tạo ra các mục trong mục lục thư viện. Thông thường bao gồm mô tả thư mục, phân tích chủ đề, chỉ định ký hiệu phân loại, và các hoạt động liên quan đến việc chuẩn bị về hình thức để xếp giá một tài liệu.

Bộ sưu tập: (xem Tài nguyên thư viện)

Cán bộ thư viện trường học: Một giáo viên được đào tạo thư viện có trách nhiệm dẫn dắt hoặc khởi xướng các hoạt động, chương trình, và dịch vụ thư viện trường học. Ngoài việc quản lý các hoạt động hàng ngày, một cán bộ thư viện trường học thường hỗ trợ chương trình giảng dạy thông qua việc phát triển nguồn tài liệu, dạy kỹ năng thông tin và truyền thông phù hợp với các cấp lớp, giúp học sinh lựa chọn tài liệu đọc phù hợp với trình độ đọc của mình, và giúp giáo viên lớp tích hợp các dịch vụ và tài liệu thư viện vào chương trình giảng dạy. Một cán bộ thư viện trường học có thể được biết đến với nhiều tên gọi khác nhau (đó là, GVTV, thủ thư, chuyên gia truyền thông thư viện, giáo viên học liệu).

Chủ trương: (xem Vận động ủng hộ)

Chương trình: (xem Chương trình thư viện trường học.)

Chương trình thư viện: (xem Chương trình thư viện trường học)

Chương trình thư viện trường học: Cung cấp các hoạt động dạy và học có kế hoạch và toàn diện nhằm phát triển cho học sinh kỹ năng thông tin và truyền thông, kỹ

năng nghiên cứu và truy vấn, tham gia đọc sách, kỹ năng kỹ thuật số, và những năng lực dựa trên chương trình giảng dạy và học thức khác.

Cơ sở dữ liệu: Một tập hợp lớn và cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan, bao gồm các biểu ghi được tổ chức theo một định dạng thống nhất, dễ dàng và nhanh chóng tìm kiếm, truy cập và quản lý với sự trợ giúp của phần mềm quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu. Cơ sở dữ liệu thường được sử dụng trong các thư viện trường học bao gồm mục lục thư viện, chỉ mục báo tạp chí, dịch vụ tóm tắt, và nguồn tài liệu tham khảo toàn văn, thường được thuê mua hàng năm theo thỏa thuận cấp phép giới hạn truy cập cho bạn đọc và nhân viên thư viện.

Giáo dục người dùng: Bất kỳ phương tiện nào giúp người dùng hiểu về thư viện, hệ thống, tư liệu, và các dịch vụ của nó, bao gồm cả biển báo, tờ rơi, và hướng dẫn tìm kiếm tài liệu cũng như giảng dạy trực tiếp. (Xem thêm Hướng dẫn thư mục; Hướng dẫn thư viện; Kiến thức thông tin và truyền thông.)

Giáo viên thư viện: (xem Cán bộ thư viện trường học)

Hướng dẫn thư mục: Dạy người dùng cách sử dụng tài liệu và hệ thống thư viện, thường được gọi là "BI" (xem thêm Hướng dẫn thư viện; Kiến thức thông tin và truyền thông; Giáo dục người dùng.)

Hướng dẫn thư viện, cách tiếp cận dựa trên truy vấn: Việc dạy nhấn mạnh vào thông tin và sử dụng thông tin trong giải quyết vấn đề, tích hợp các kiến thức về công cụ, nguồn lực, và chiến lược tìm kiếm trong việc dạy tư duy, giải quyết vấn đề. Cách tiếp cận này bắt đầu được nhấn mạnh trong thập niên 1990.

Hướng dẫn thư viện, cách tiếp cận dựa trên nguồn lực: Dạy người dùng về bản chất, cách sử dụng các công cụ và nguồn tài nguyên của thư viện, đặc biệt là tài liệu tham khảo và chỉ mục để tìm kiếm thông tin. Một cách tiếp cận được nhấn mạnh trong thập niên 1960 và 1970.

Hướng dẫn thư viện, cách tiếp cận người kiểm tìm: Dạy người dùng làm thế nào để sử dụng các chiến lược tìm kiếm, đó là, sử dụng mô hình hợp lý dựa trên thực hành chuyên gia, để truy cập vào các công cụ và nguồn tài nguyên thư viện. Các chiến lược tìm kiếm đề xuất thường được phác thảo trong hướng dẫn tìm kiếm dưới tên "người kiểm tìm" hoặc "hướng dẫn tìm kiếm tài liệu." Cách tiếp cận này bắt đầu được nhấn mạnh trong thập niên 1980.

Hướng dẫn thư viện, cách tiếp cận quá trình: Dạy người dùng cách phát triển quá trình học tập cá nhân thông qua khía cạnh tình cảm, nhận thức, và thể chất (cảm xúc, suy nghĩ, hành động) sử dụng thông tin để tăng cường kiến thức hoặc giải quyết vấn đề. Cách tiếp cận dựa trên nghiên cứu này, dựa trên Quá trình tìm kiếm thông tin (Kuhlthau, 1985), bắt đầu được nhấn mạnh trong thập niên 1990.

Kiến thức thông tin: Một bộ kỹ năng thái độ, kiến thức cần thiết để truy cập, đánh giá, và sử dụng thông tin có hiệu quả, có trách nhiệm, và có mục đích. Thông thường bao gồm khả năng nhận biết khi nào thì thông tin cần thiết để giải quyết một vấn đề hoặc đưa ra quyết định, làm rõ cái cần, tìm kiếm và sử dụng thông tin, chia sẻ nó với những người khác nếu cần, và ứng dụng nó trong vấn đề hoặc quyết định nào đó. Còn được gọi là "năng lực thông tin" và "thông thạo thông tin (Xem thêm Kiến thức thông tin và truyền thông.)

Kiến thức thông tin và truyền thông: Bộ kỹ năng, thái độ, kiến thức cần thiết để hiểu và sử dụng nhiều loại phương tiện và định dạng thông tin, và để hiểu cách sử dụng thông tin đang được truyền tải qua những phương tiện và định dạng này. Bao gồm những khái niệm như "thông tin và truyền thông là do con người tạo ra, cho các mục đích khác nhau.

Kiến thức truyền thông: (xem Kiến thức thông tin và truyền thông.)

Lưu thông: Quá trình mượn trả tài liệu thư viện. Cũng nói đến tổng số tài liệu được cho mượn trong một khoảng thời gian và tổng số lần một tài liệu nào đó được cho mượn trong một khoảng thời gian, thường là một năm.

Người kiểm tìm: Một chiến lược tìm kiếm được đề xuất để truy cập các công cụ và nguồn tài liệu thư viện. Đôi khi được gọi là "hướng dẫn thư viện" hoặc "hướng dẫn tìm kiếm tài liệu."

Quản lý tài nguyên: Việc phát triển, bảo quản, tổ chức, và giám sát một bảo tàng, phòng trưng bày, hoặc không gian triển lãm khác và tất cả các đối tượng được lưu trữ hoặc trưng bày trong đó. Cũng như việc phát triển tài nguyên kỹ thuật số, chẳng hạn như các trang web. Người phụ trách các tài nguyên đặc biệt này (đó là người quản lý) đòi hỏi kiến thức và kinh nghiệm chuyên ngành liên quan đến việc lựa chọn các tài liệu có giá trị và hỗ trợ người dùng tìm kiếm và giải thích các tài liệu trong bộ sưu tập.

Quy tắc đạo đức: Bộ tiêu chuẩn điều chỉnh hành vi và đánh giá cán bộ thư viện, nhân viên thư viện và các chuyên gia thông tin khác trong công việc của họ. Thường bao gồm các tiêu chuẩn về truy cập công bằng, tự do trí tuệ, bảo mật, tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, sự xuất sắc, chính xác, tính toàn vẹn, không thiên vị, lịch sự, và tôn trọng đồng nghiệp cũng như người dùng thư viện.

Quyền công dân: Tình trạng chính trị và pháp lý của một thành viên cộng đồng (đó là một công dân), cùng với quyền, nghĩa vụ, và đặc quyền của một công dân. Ngoài việc liên quan đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của cá nhân đó, nó còn liên quan đến phẩm chất của một cá nhân và người đó hành động thế nào trong cộng đồng.

Sự tham gia cộng đồng: Hành động cá nhân và tập thể được thiết lập nhằm xác định và chỉ ra các vấn đề mà cộng đồng quan tâm; phát triển kiến thức, kỹ năng, giá trị, và động lực cần thiết để hành động tạo nên sự khác biệt trong chất lượng sống của cộng đồng.

Tài nguyên thư viện: Tất cả tài liệu mà thư viện thu thập, tổ chức, và sẵn sàng phục vụ. Thường nói đến tài liệu hữu hình nhưng cũng có thể là tài nguyên số, đôi khi được gọi là "Kho dữ liệu." Các tài liệu trong tài nguyên thư viện có thể hữu hình hoặc kỹ thuật số; ở định dạng in hoặc không; nằm ở địa phương hoặc từ xa; do thư viện sở hữu, có thể truy cập thông qua thư viện với một mức phí, hoặc miễn phí tới các tổ chức khác.

Thủ thư: (xem Cán bộ thư viện trường học)

Thư viện trường học: Không gian học tập hữu hình và kỹ thuật số trong một trường tiểu học hoặc trung học, công hoặc tư, phục vụ nhu cầu thông tin của học sinh và hỗ trợ chương trình giảng dạy cho giáo viên và nhân viên. Thư viện trường học cung cấp tài nguyên thư viện làm tài liệu giảng dạy thích hợp cho các cấp lớp của trường. Thư viện trường học do cán bộ thư viện trường học quản lý. Đó là người dành hết tâm huyết để nâng cao nhận thức, cá tính, xã hội, và văn hóa của học sinh và giáo viên thông qua các hoạt động và dịch vụ liên quan đến đọc sách, truy vấn, và nghiên cứu. Thư viện trường học được biết đến với nhiều thuật ngữ khác nhau (Trung tâm truyền thông thư viện trường học, Trung tâm thông tin tư liệu, Trung tâm tài nguyên thư viện, Phòng học chung thư viện).

Vận động ủng hộ: Nỗ lực duy trì có kế hoạch nhằm tăng cường sự hiểu biết và hỗ trợ từng bước theo thời gian.

Văn hóa trong thông tin: Kiến thức cốt lõi cần thiết cho phép học sinh hiểu bản chất của thông tin và nó được tạo ra như thế nào, nhằm tăng cường sự hiểu biết về các bộ phận và cơ chế hoạt động của ngành thông tin truyền thông, và phát triển phương pháp tiếp cận phản biện với những sáng kiến công nghệ không ngừng và việc “tư liệu hóa” con người qua dữ liệu cá nhân. Cũng bao gồm phát triển thái độ có trách nhiệm và có đạo đức trong sử dụng thông tin. (Xem thêm Kiến thức thông tin và truyền thông.)

Vốn tài liệu: (xem Tài nguyên thư viện)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ở cuối mỗi chương của tài liệu cẩm nang này luôn có Tài liệu hữu ích có liên quan đến những nội dung chủ điểm của các chương đó. Thư mục bao gồm các tài liệu được sử dụng tham khảo trong quá trình hiệu đính cẩm nang và tài liệu được các nhà hiệu đính, và tác giả khuyến khích tham khảo, tuy nhiên không tính đến các tài liệu liệt kê dưới mỗi chương.

Alexandersson, Mi., & Limberg, L. (2004). *Textflytt och sök slump: Informationssökning via skolbibliotek* [Moving text and searching by chance: Information retrieval through the school library]. Stockholm, Sweden: Myndigheten för Skolutveckling.

American Association of School Librarians. (2009). *Empowering learners: Guidelines for school library programs*. Chicago: American Library Association.

American Association of School Librarians. (2008). *Learning 4 life: A national plan for implementation of Standards for the 21st-Century Learner and Guidelines for the School Library Media Program*. Chicago: ALA. Retrieved from www.ala.org/aasl/learning4life.

American Association of School Librarians. (2009). *Standards for the 21st-century learner in action*. Chicago: AASL.

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. Farnham, England: Ashgate Publishing.

Barrett, H., et al. (2010). *Skolbibliotekets möjligheter: Från förskola till gymnasium* [The possibilities of the school library: From pre-school to senior high school]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Capra, S., & Ryan, J. (Eds.). (2002). *Problems are the solution: Keys to lifelong learning*. Capalaba, Australia: Capra Ryan & Associates.

Chapron, F. (2012). *Les CDI des lycées et collèges: De l'imprimé au numérique* [CDI or school libraries in high schools and junior high schools: From print to digital] (nouvelle édition). Paris, France: Presses universitaires de France.

Coatney, S. (Ed.). (2010). *The many faces of school library leadership*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Connaway, L., & Powell, R. (2010). *Basic research methods for librarians*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Cook, D., & Farmer, L. (Eds.). (2011). *Using qualitative methods in action research*. Chicago, IL: American Library Association.

Court, J. (Ed.). (2011). *Read to succeed*. London [UK]: Facet Publishing.

Crowley, J. D. (2011). *Developing a vision: Strategic planning for the school librarian in the 21st century* (2nd ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Das, L., & Walhout, J. (2012). *Informatievaardigheden en de mediathecaris* [Information literacy and the school media specialist]. Rapport 30. Heerlen, Netherlands: Open Universiteit, Ruud de Moor Centrum.

Erikson, R., & Markuson, C. (2007). *Designing a school library media center for the future* (2nd ed.). Chicago: American Library Association.

Farmer, L. (2014). *Introduction to reference and information and services in today's school library*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

Farmer, L. (2011). *Instructional design for librarians and information professionals*. New York: Neal-Schuman.

Farmer, L., & McPhee, M. (2010). *Technology management handbook for school library media centers*. New York: Neal-Schuman.

Hughes-Hassell, & Harada, V. H. (2007). *School reform and the school library media specialist*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Gordon, C. (2000). *Information literacy in action*. Melton, Woodbridge, UK: John Catt Educational.

Guldér, M., & Helinsky, Z. (2013). *Handbok för skolbibliotekarier: Modeller, verktyg och praktiska exempel* [Handbook for school libraries: Models, tools and practical examples]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Hart, G. (2011). The “tricky business” of dual use school community libraries: A case study in rural South Africa, *Libri*, 61(3), 211-225.

Hart, G. (2012). Teacher-librarians leading change: Some stories from the margins. *School Libraries Worldwide*, 18(2), 51-60.

Hoel, T., Rafste, E. T., & Sætre, T. P. (2008). *Opplevelse, oppdagelse og opplysning: fagbok om skolebibliotek* [Adventure, discovery and enlightenment: A textbook about school libraries]. Oslo, Norway: Biblioteksentralen.

Kelsey, M. (2014). *Cataloging for school librarians*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

Kiefer, B., & Tyson, C. (2009). *Charlotte Huck's children's literature: A brief guide*. New York: McGraw Hill.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2015). *Guided inquiry: Learning in the 21st century school* (2nd ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Lester, J., & Koehler, W. (2007). *Fundamentals of information studies* (2nd ed.). New York: Neal-Schuman.

Limberg, L. (2003). *Skolbibliotekets pedagogiska roll: En kunskapsöversikt* [The pedagogical role of the school library: A systematic review]. Stockholm, Sweden: Statens skolverk.

Limberg, L., Hultgren, F., & Jarneving, B. (2002). *Informationssökning och lärande: En forskningsöversikt* [Information retrieval and learning: A research review]. Stockholm, Sweden: Skolverket.

Limberg, L., & Lundh, A. H. (Eds.). (2013). *Skolbibliotekets roller i förändrade landskap*. [The role of school libraries in changing landscapes]. Lund, Sweden: BTJ Förlag. Retrieved from [www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/Slutrapport 2013/Skolbibliotekets roller slutrapport 2013.pdf](http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/Slutrapport%202013/Skolbibliotekets%20roller%20slutrapport%202013.pdf)

Liquete, V. (Ed.) (2014). *Cultures de l'information* [Cultures of information]. CNRS Editions: Paris, France.

Malmberg, S., & Graner, T. (2014). *Bibliotekarien som medpedagog eller Varför sitter det ingen i lånedisken?* [The librarian as co-pedagogue, or Why is nobody sitting at the library desk?]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Markuson, C., & European Council of International Schools. (2006). *Effective libraries in international schools*. Saxmundham, UK: John Catt Educational.

Morris, B. J. (2010). *Administering the school library media center* (5th ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Niinikangas, L. (1995). An open learning environment – new winds in the Finnish school library. *Scandinavian Public Library Quarterly* 4, 3-10.

Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association UK. Series: SLA Guidelines Plus

Rosenfeld, E., & Loertscher, D. V. (Eds.). (2007). *Toward a 21st century school library media program*. Lanham, MD: Scarecrow Press.

Sardar, Z., & Van Loon, B. (2010). *Introducing media studies: A graphic guide*. London, England: Icon Books.

School Library Association [UK]. *Guideline series*. Retrieved from www.sla.org.uk/guidelines.php

Schultz-Jones, B. A., & Ledbetter, C. (2013). Evaluating students' perceptions of library and science inquiry: Validation of two new learning environment questionnaires. *Learning Environments Research*, 16(3), 329-348.

Shaper, S. (Ed). (2014). *The CILIP guidelines for secondary school libraries*. London, UK: Facet Publishing.

Schlamp, G.(Ed.). (2013). *Die schulbibliothek im zentrum: Erfahrungen, berichte, visionen* [The school library in the centre: Experiences, stories, visions]. Berlin, Germany: BibSpider.

Thomas, N. P., Crow, S. R., & Franklin, L. L. (2011). *Information literacy and information skills instruction: Applying research to practice in the 21st century school library*

(3rd ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Tilke, A. (2011). *The International Baccalaureate Diploma Program and the school library: Inquiry-based education*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Available on the World Wide Web as an e-book.

Tomlinson, C., & Lynch-Brown, C. (2009). *Essentials of young adult literature* (2nd ed.). Old Tappan, NJ: Pearson.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C. K. (2012). *Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training program for teachers]. Paris, France: UNESCO.

Woolls, B., Weeks, A. C. & Coatney, S. (2013). *School library media manager* (5th ed.). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Zamuda, A., & Harada, V. H. (2008). *Librarians as learning specialists: Meeting the learning imperative for the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Phụ lục A:

Tuyên ngôn của IFLA/UNESCO về thư viện trường học (1999)

[www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999]

Thư viện trường học trong chương trình giảng dạy và học tập cho tất cả

Thư viện trường học cung cấp thông tin và ý tưởng tạo ra nền tảng cho việc sử dụng thông thạo trong một xã hội tri thức và thông tin. Thư viện trường học đảm bảo cho học sinh kỹ năng học tập suốt đời và phát triển trí tưởng tượng, giúp học sinh trở thành công dân có trách nhiệm.

Nhiệm vụ của Thư viện trường học

TVTH cung cấp các dịch vụ học tập, sách và các nguồn tư liệu khác tạo điều kiện cho các thành viên của trường học trở thành những người biết suy nghĩ quyết đoán và biết sử dụng các dạng thông tin khác nhau một cách hiệu quả. TVTH kết nối với mạng thư viện và thông tin rộng lớn, hoạt động phù hợp với các nguyên tắc trong tuyên ngôn của UNESCO về thư viện công cộng.

Các cán bộ thư viện sẽ hướng dẫn người đọc sử dụng sách và khai thác các nguồn thông tin khác, từ tiểu thuyết đến sách tư liệu, từ các xuất bản phẩm đến tài liệu điện tử, cả tại chỗ lẫn truy cập từ xa. Ngoài ra, còn có các tài liệu bổ trợ, sách giáo khoa, sách giáo viên và sách về phương pháp luận.

Thực tế đã cho thấy khi cán bộ thư viện và giáo viên cùng hợp tác thì học sinh sẽ đạt được trình độ cao hơn về khả năng đọc, viết, nghiên cứu, giải quyết vấn đề, các kỹ năng khai thác thông tin và sử dụng công nghệ thông tin truyền thông.

Tất cả các thành viên của trường học đều phải được sử dụng dịch vụ của TVTH một cách công bằng, không phân biệt lứa tuổi, chủng tộc, ngôn ngữ, địa vị xã hội và nghề nghiệp. Đối với những người không có khả năng sử dụng các dịch vụ và tài liệu bình thường của thư viện sẽ được cung cấp các dịch vụ và tài liệu đặc biệt.

Sự tiếp cận các dịch vụ và tư liệu phải dựa trên tuyên bố chung của Liên Hiệp Quốc về nhân quyền và tự do, và không phải chịu bất cứ hình thức kiểm duyệt nào về chính trị, tư tưởng, tôn giáo hoặc sức ép thương mại.

Quy định về kinh phí và mạng lưới

TVTH cần thiết cho mọi chiến lược dài hạn về xóa mù chữ, giáo dục, thông tin, phát triển kinh tế, xã hội và văn hóa. Trách nhiệm của các tổ chức cấp nhà nước, cấp khu

vực và cấp địa phương là hỗ trợ TVTH bằng những chính sách và pháp luật đặc biệt. Các TVTH cần có đủ ngân quỹ duy trì việc đào tạo đội ngũ cán bộ, kinh phí tài liệu cho việc ứng dụng công nghệ và cơ sở vật chất. TVTH là mắt xích cần thiết của mạng lưới thư viện và thông tin ở địa phương, khu vực và quốc gia. Những nơi TVTH phải chung cơ sở vật chất hoặc chung các nguồn tài liệu với các thư viện khác, chẳng hạn với thư viện công cộng thì mục đích cơ bản của TVTH vẫn phải được công nhận và duy trì.

Các mục tiêu của Thư viện trường học

TVTH là một phần không thể thiếu của quá trình giáo dục. Những dịch vụ dưới đây cần thiết cho việc phát triển học vấn, kiến thức thông tin, văn hóa, việc dạy và học, và là những dịch vụ cơ bản của TVTH:

- Hỗ trợ và tăng cường các mục tiêu giáo dục như đã được phác thảo trong nhiệm vụ của trường học và chương trình giảng dạy.

- Phát triển và duy trì ở trẻ em thói quen và hứng thú trong việc đọc, nghiên cứu và thói quen đến thư viện trong suốt cuộc đời của trẻ.

- Tạo cơ hội để người đọc có kinh nghiệm trong việc tạo ra và sử dụng thông tin để có kiến thức, hiểu bài, làm giàu trí tưởng tượng và thư giãn.

- Hỗ trợ cho học sinh kỹ năng nghiên cứu và thực hành trong đánh giá và xử lý thông tin, không phụ thuộc vào hình thức, khuôn khổ hay môi trường truyền thông hoặc hình thức giao tiếp trong cộng đồng.

- Giúp học sinh tiếp cận với các nguồn thông tin địa phương, khu vực, quốc gia, toàn cầu và tạo cơ hội để học sinh tiếp cận với các ý tưởng, kinh nghiệm và quan điểm đa dạng.

- Tổ chức các hoạt động nhằm khuyến khích khả năng nắm bắt thông tin nhạy bén và hiểu biết về văn hóa, xã hội.

- Cộng tác chặt chẽ với học sinh, giáo viên, các nhà quản lý và phụ huynh nhằm thực hiện nhiệm vụ của trường học.

- Đề cao quan điểm cho rằng tự do trí tuệ và sự tiếp cận thông tin là cần thiết đối với quyền công dân và cuộc sống trong xã hội bình đẳng.

- Khuyến khích việc đọc, khai thác các nguồn lực và dịch vụ của TVTH đối với tất cả các thành viên trong cũng như ngoài trường học.

TVTH thực hiện các chức năng này qua việc phát triển các chính sách và dịch vụ, chọn lọc và bổ sung các nguồn, tạo điều kiện tiếp cận các nguồn thông tin, cung cấp cơ sở vật chất giáo dục và TVTH tiếp nhận những cán bộ đã qua đào tạo.

Nhân lực

Cán bộ TVTH là những người được đào tạo chính quy về nghiệp vụ, họ chịu trách nhiệm lập kế hoạch và quản lý TVTH, số lượng cán bộ TVTH phải được phân bổ đầy đủ, họ cộng tác với mọi thành viên trong trường học, duy trì mối quan hệ với thư viện công cộng và các thư viện khác.

Vai trò của cán bộ TVTH rất đa dạng tùy thuộc vào kinh phí, chương trình và phương pháp giảng dạy của nhà trường, họ hoạt động trong khuôn khổ luật pháp và tài chính của từng quốc gia. Trong những hoàn cảnh cụ thể, đối với những lĩnh vực tri thức chung, thiết yếu thì cán bộ thư viện phải phát triển và vận hành có hiệu quả các dịch vụ của TVTH như: nguồn lực, thư viện, quản lý thông tin, giảng dạy.

Nằm trong một mạng lưới phát triển không ngừng, cán bộ TVTH phải có khả năng lập kế hoạch và hướng dẫn những kỹ năng xử lý thông tin cho cả giáo viên và học sinh. Vì thế họ phải được tiếp tục đào tạo và phát triển chuyên môn nghiệp vụ của mình.

Hoạt động và quản lý

Để đảm bảo cho TVTH hoạt động một cách hiệu quả trong trường học, cần:

- Thiết lập quy chế hoạt động của TVTH: xác định rõ mục tiêu, phương thức phù hợp với chương trình từng lớp học, cấp học.
- Phải được tổ chức và hoạt động theo các tiêu chuẩn nghiệp vụ.
- Các dịch vụ phải dễ tiếp cận đối với mọi thành viên của trường và hoạt động theo điều kiện hoàn cảnh địa phương.
- Khuyến khích sự cộng tác, liên hệ với giáo viên, ban giám hiệu, tổ chức hành chính, phụ huynh, các nhân viên thư viện khác, các chuyên gia thông tin, các tổ chức xã hội.

Thực hiện tuyên ngôn

Thông qua Bộ Giáo dục, chính phủ cần đưa ra những chiến lược, đường lối và kế hoạch nhằm thực hiện những nguyên tắc của tuyên ngôn này. Các kế hoạch nên bao gồm cả việc phổ biến bản tuyên ngôn này trong chương trình đào tạo cơ bản và chương trình đào tạo thường xuyên dành cho cán bộ thư viện và giáo viên.

Phụ lục B:

Kế hoạch kinh phí của Thư viện trường học

CBTV trường học cần hiểu rõ những yếu tố sau liên quan đến kế hoạch lên ngân sách cho TV:

- Quá trình lên ngân sách cho trường
- Lịch trình của vòng quay ngân sách
- Những vị trí/bộ phận liên quan đến quy trình lập ngân sách
- Nhu cầu của TV
- Quy trình xử lý các khoản chi trong ngân sách

Các khoản trong kế hoạch ngân sách bao gồm:

- Khoản chi cho tài liệu mới (ví dụ, sách, tạp chí, tài liệu kỹ thuật số và đa phương tiện)
- Khoản cho văn phòng phẩm và trang thiết bị thư viện
- Khoản chi cho quảng bá và sự kiện
- Khoản cho dịch vụ (sửa chữa, bảo quản,...)
- Chi phí sử dụng thiết bị ICT, chi phí bản quyền và phần mềm, và những khoản chưa được tính đến trong gói ICT chung của trường

Theo cách tính thông thường, ngân sách tài liệu thư viện nên đảm bảo ít nhất là 5% chi phí cho 1 học sinh trong trường, không kể tiền lương, khoản chi giáo dục đặc biệt, vận chuyển, và quỹ đầu tư vốn.

Chi phí cho nhân viên có thể tính vào trong ngân sách thư viện; tuy nhiên, ở một số trường, nên để vào chi phí ngân sách cho toàn bộ nhân viên là thích hợp hơn. Cũng cần chú ý, dự toán chi phí cho nhân viên TV là một nhiệm vụ mà CBTV nên tham gia. Khoản chi phí này cho nhân viên phải kể đến các vấn đề quan trọng như số giờ TV trường có thể phục vụ và chất lượng cũng như các cách thức dịch vụ mà TV có thể đảm đương. Những dự án đặc biệt và các phát triển khác như hệ thống kệ mới hoặc cải tạo CSVC có thể cần có thêm khoản kinh phí riêng cho việc đó.

Phụ lục C:

Các mô hình hướng dẫn để phục vụ cho cách học gợi mở

Một số các mô hình học tập gợi mở đã thiết kế tốt bao gồm:

Michael Marland's Nine Questions (United Kingdom)

Marland, M. (1981). *Information skills in the secondary curriculum*. Schools Council Methuen.

Stripling and Pitts' REACTS Model (USA)

Stripling, B., & Pitts, J. (1988). *Brainstorms and blueprints: Teaching research as a thinking process*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

The Information Process (Australia)

Australian School Library Association and Australian Library and Information Association. (2001). *Learning for the future: Developing information services in schools* (2nd ed.). Carlton South, Australia: Curriculum Corporation.

Focus on Inquiry (Canada)

Alberta Learning. (2003). *Focus on inquiry: A teacher's guide to inquiry-based learning*. Edmonton, AB: Alberta Learning, Learning Resources Branch.

Guided Inquiry (USA)

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2007). *Guided inquiry: Learning in the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Schmidt, R. (2013). *A guided inquiry approach to high school research*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Phụ lục D:

Mẫu kiểm tra đánh giá TVTH (Canada)

Nguồn: *Achieving Information Literacy: Standards for School Library Programs in Canada* (pp. 74-77). Ottawa, Canada: The Canadian School Library Association and The Association for Teacher Librarianship in Canada, 2003.

	CÓ	Một phần	KHÔNG
1. Chương trình tập trung vào việc giảng dạy kiến thức thông tin và khuyến khích đọc sách			
a. Học theo truy vấn gắn với chuỗi hướng dẫn kỹ năng thông tin			
b. Tích hợp chương trình kiến thức thông tin trong suốt chương trình giảng dạy			
c. Hợp tác giữa giáo viên, giáo viên thư viện, nhà quản lý, phụ huynh và các thành viên cộng đồng			
d. Giáo viên thư viện tham gia vào việc đánh giá và báo cáo thành tích của học sinh			
e. Quyền truy cập công bằng vào các chương trình thư viện dành cho tất cả học sinh			
f. Hỗ trợ, thực hiện và phát triển chương trình đọc và củng cố cũng như mở rộng kiến thức			
2. Mô hình nhân sự gồm có (những) giáo viên thư viện có đủ điều kiện chuyên môn, có năng lực và tận tụy, với sự hỗ trợ của nhân viên kỹ thuật và hành chính	CÓ	Một phần	KHÔNG
a. Lập kế hoạch và giảng dạy cùng với giáo viên lớp, với mục tiêu môn học và kiến thức thông tin được đáp ứng thông qua các dự án dựa trên truy vấn và nguồn lực.			
b. Giáo viên thư viện dạy kỹ năng thông tin và công nghệ cho đội ngũ nhân viên và học sinh trong các dự án truy vấn và trên cơ sở nhu cầu			
c. Phát triển tài nguyên thư viện với đa dạng nguồn lực dựa trên yêu cầu của chương trình giảng dạy cấp tỉnh (cấp trên) và lợi ích địa phương			

d. Quản lý hiệu quả nguồn nhân lực (nhân viên hành chính, kỹ thuật, sinh viên, tình nguyện viên)			
e. Quản lý hiệu quả các trang thiết bị (thuê mượn, mua sắm và bảo trì)			
f. Quản lý hiệu quả cơ sở vật chất (đặt hàng, thiết kế, nội thất, bảo trì)			
g. Xử lý kỹ thuật (lưu thông, mua sắm, ngân sách, đặt hàng, theo dõi, biên mục, xếp giá, báo cáo, nhập dữ liệu)			
h. Lãnh đạo (hợp nhất lý thuyết học tập mới vào các dự án chung dựa trên tài nguyên, giảng dạy công nghệ mới)			
i. Sự nhiệt tình và cam kết cá nhân đối với việc học của học sinh			
j. Phát triển chuyên môn (ví dụ như các cơ hội và hoạt động trên các mạng lưới kết nối nghiệp vụ)			
3. Một mô hình tài trợ liên quan đến kế hoạch dài hạn và toàn diện gắn với các mục tiêu của trường	CÓ	Một phần	KHÔNG
a. Ngân sách chương trình được giáo viên thư viện chuẩn bị hàng năm dựa trên nhu cầu cho giảng dạy, lợi ích của tất cả các nhân viên và chương trình			
b. Ngân sách nhà trường có chi cụ thể khoản tiền phục vụ thư viện hàng năm tính trên đầu học sinh trong kế hoạch dài hạn			
c. Ngân sách cần bao gồm những sáng kiến trường học mới và đang thực hiện			
d. Ngân sách cần bao gồm các hợp đồng dịch vụ, trang thiết bị, sửa chữa, cung ứng và các nguồn tài nguyên, phát triển chuyên môn và chi phí vốn			
e. Ngân sách xác định và ưu tiên các nhu cầu của trường			
f. Ngân sách phản ánh mức độ đầu tư của các bên liên quan đến thư viện			
g. Tài trợ cho các chương trình đặc biệt – chuyển thăm của tác giả, chương trình sáng kiến đọc, v.v...			
4. Thư viện có nhiều nguồn tài nguyên học tập phù hợp, được lựa chọn cẩn thận và chuyên nghiệp nhằm đáp ứng nhu cầu ngoại khoá và chính khoá của học sinh	CÓ	Một phần	KHÔNG

a. Có một chính sách lựa chọn tài liệu đảm bảo nhu cầu học tập của trường			
b. Có sự cân bằng trong các định dạng (tài liệu in ấn, báo tạp chí, tài liệu nghe nhìn, điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến, nguồn tin trên Internet, những dạng khác)			
c. Có sự cân bằng trong các mức độ tiếp cận tài liệu			
d. Đủ máy in và các trạm máy tính			
e. Đủ thiết bị nghe nhìn			
f. Đủ số mục tài liệu và trang thiết bị phục vụ học sinh (định lượng)			
g. Sự tương quan cao giữa nguồn tài nguyên và nhu cầu học tập của nhà trường đảm bảo đủ cho giáo viên vận hành tốt chương trình giảng dạy và lợi ích (định tính)			
h. Tài nguyên thư viện mang tính hiện hành cập nhật mới (định kỳ thanh lý và bổ sung) và được tu bổ tốt			
i. Truy cập được vào cơ sở dữ liệu liên minh trung tâm			
j. Truy cập được vào tài nguyên thư viện số			
k. Truy cập được thông tin website			
l. Các quy trình truy cập, phối hợp và chia sẻ tài nguyên			
5. Công nghệ trong thư viện hiện thực, dễ tiếp cận và hỗ trợ được cho các chương trình mong đợi			
	CÓ	Một phần	KHÔNG
a. Chương trình thư viện dạy và sử dụng công nghệ hiệu quả, và có trách nhiệm.			
b. Có đầy đủ máy tính trạm và phần mềm hỗ trợ học sinh tìm kiếm, phân tích, tổng hợp và truyền tải thông tin theo những cách mới và có ý nghĩa			
c. Truy cập 24/7 cho tất cả học sinh và giáo viên của trường vào các nguồn thông tin hiện có và một số cơ sở dữ liệu			
d. Tổ chức và quản lý các hoạt động thư viện cơ bản hàng ngày thông qua các hệ thống tự động.			
6. Cơ sở vật chất thư viện an toàn, linh hoạt, rộng rãi và được thiết kế tốt, tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động học tập			
	CÓ	Một phần	KHÔNG
a. Có chỗ làm việc cho cá nhân, nhóm nhỏ học tập và giảng dạy cho cả lớp học			
b. Được thiết kế thích ứng với công nghệ ứng dụng mới			

c. Cho phép linh hoạt trong tái cơ cấu và tái cấu trúc thư viện để tăng trưởng, chất lượng, hiệu quả, cho chức năng mới và cả truyền thống.			
d. Thoải mái về âm thanh, ánh sáng, nhiệt độ, mạng điện, nội thất			
e. Có thể truy cập trước, trong và sau ngày giảng dạy			
f. Trực quan hấp dẫn			
g. An toàn			

Phụ lục E:

Bảng đánh giá TVTH dành riêng cho Hiệu trưởng

Danh sách kiểm tra Chương trình thư viện 12 điểm dành cho hiệu trưởng trường học (USA)

Từ: Blue Skunk Blog của Doug Johnson

Truy cập tại <http://doug-johnson.squarespace.com/blue-skunk-blog/2012/1/10>

Đây không phải là công cụ đánh giá chính thức của cán bộ thư viện hay chương trình thư viện, mà nhằm giúp người quản trị cơ sở nhận thức được các lĩnh vực cần thêm nguồn lực và sự hỗ trợ để có thể tác động lớn đến chương trình tổng thể của trường bạn.

Sự thay đổi nhanh chóng về công nghệ, nghiên cứu học tập, và chuyên ngành thư viện trong suốt 20 năm qua đã tạo ra chênh lệch lớn trong tính hiệu quả của các chương trình thư viện trường học. Thư viện trường học của bạn có giữ được tính hiện hành? Danh sách kiểm tra dưới đây có thể được dùng để đánh giá nhanh chóng chương trình của bạn.

1. Nhiệm vụ và nhân viên chuyên nghiệp

- Thư viện của bạn có cán bộ thư viện trường học có qua đào tạo nghiệp vụ đủ chuẩn để phục vụ không?
- Người đó có tham gia hoàn toàn vào nhiệm vụ chuyên môn thư viện không? Có bản mô tả công việc bằng văn bản cho toàn bộ nhân sự thư viện bao gồm công tác hành chính, kỹ thuật, và chuyên môn không?
- Cán bộ thư viện có hiểu được vai trò đang thay đổi của cán bộ thư viện như được mô tả trong các ấn phẩm chuyên môn hiện nay của các tổ chức thư viện bang và quốc gia không?
- Cán bộ thư viện có tạo cơ hội phát triển nhân viên thường xuyên về kiến thức thông tin, công nghệ thông tin, và tích hợp các kỹ năng này vào nội dung chương trình không?
- Cán bộ thư viện có phải là thành viên tích cực của một tổ chức chuyên môn không?
- Cán bộ thư viện có được coi là thành viên chính thức của đội ngũ giảng dạy không?

2. Hỗ trợ nghiệp vụ

- Hỗ trợ hành chính: nhà trường có để cán bộ thư viện tập trung thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn hơn là công việc hành chính không?
- Hỗ trợ kỹ thuật: có giúp cán bộ thư viện thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn hơn là công việc kỹ thuật không?
- Có tổ lãnh đạo, người giám sát thư viện cấp quận huyện hay cụm hoặc trưởng bộ môn chịu trách nhiệm lập kế hoạch và lãnh đạo không?
- Hiệu trưởng cơ sở, Ban lãnh đạo và đội ngũ phát triển nhân viên có khuyến khích nhân viên thư viện tham dự các buổi hội thảo, họp chuyên môn, và các hội nghị cập nhật kỹ năng và kiến thức chuyên ngành không?
- Cán bộ thư viện có tham gia vào các cộng đồng học tập chuyên môn ở địa phương bạn và trong các mạng lưới học tập cá nhân không chính thức không?

3. Quy mô và phát triển tài nguyên thư viện

- Tài nguyên sách và tài liệu nghe nhìn của thư viện có đáp ứng nhu cầu của chương trình giảng dạy không? Quy mô tài liệu in cơ sở có được thiết lập không? Tài nguyên thư viện có được thanh lọc tốt không?
- Các phương tiện truyền thông có sẵn sàng cho các phong cách học tập khác nhau không?
- Nguồn lực trực tuyến có được thêm vào tài nguyên thư viện khi thích hợp không? Máy tính và Internet băng thông rộng có đủ dùng cho các nhóm sinh viên tận dụng lợi thế của các nguồn tài nguyên này không?
- Đánh giá gần đây có được sử dụng làm căn cứ để cân bằng quy mô tài liệu in ấn và tài nguyên kỹ thuật số không? Một số tài liệu in ấn có được thay thế bằng việc đăng ký trực tuyến không? Không gian trước đây được sử dụng để lưu trữ tài liệu in ấn có được thay đổi mục đích sử dụng hiệu quả không?
- Các tài liệu mới có được lựa chọn từ các nguồn lựa chọn chuyên nghiệp và gắn với chương trình giảng dạy thông qua phác thảo tài nguyên thư viện không?

4. Cơ sở vật chất

- Thư viện có được đặt ở vị trí dễ tiếp cận từ tất cả các lớp học không? Nó có lối vào từ bên ngoài để có thể được dùng cho các chức năng hoạt động cộng đồng vào buổi tối và cuối tuần không?

- Thư viện có tạo bầu không khí thuận lợi cho việc học với trang thiết bị hỗ trợ, trưng bày bắt mắt, và áp phích thông tin không? Thư viện có được trải thảm chống tĩnh điện để giảm tiếng ồn và bảo vệ các thiết bị điện tử không? Thư viện có được kiểm soát khí hậu để tài liệu và trang thiết bị không bị hư hỏng do độ ẩm và nhiệt độ cao, và có thể được dùng cho các hoạt động hè không?
- Thư viện có bao gồm các khu vực giảng dạy chung, khu vực kể chuyện (trong các trường tiểu học), khu vực thuyết trình (ở trường trung học), và không gian cho cá nhân, các nhóm nhỏ và toàn bộ lớp làm việc không?
- Thư viện có phòng máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay/netbook không dây cho sinh viên và giáo viên làm việc theo lớp hoặc độc lập trong thư viện và cho cán bộ thư viện dùng để giảng dạy không? Thư viện có chứa và hỗ trợ trạm làm việc đa phương tiện và các cơ sở vật chất sản xuất video kỹ thuật số không?
- Thư viện có được kết nối đầy đủ, với giọng nói, video, đường truyền dữ liệu, đủ số lượng không? Thư viện có phục vụ như là "điểm kết nối" cho các mạng thông tin này với router, máy chủ tập tin, headend truyền hình, và có sự hỗ trợ của nhân viên kỹ thuật ở trường không?
- Thư viện có duy trì một trang web cập nhật và hữu ích với những nguồn tài nguyên liên kết cho sinh viên, nhân viên và gia đình không?

5. Chương trình giảng dạy và tích hợp

- Cán bộ thư viện có phải là thành viên tích cực trong các nhóm lập kế hoạch nhóm và/hoặc theo cấp lớp không?
- Cán bộ thư viện có phải là thành viên tích cực trong các ủy ban viết nội dung chương trình đào tạo không?
- Cán bộ thư viện có phải là một thành phần trong các cộng đồng học tập chuyên môn theo cấp lớp hoặc nội dung chương trình không?
- Nguồn tài nguyên thư viện có được kiểm tra như một phần của chu kỳ đánh giá nội dung chương trình đào tạo không?
- Các kỹ năng công nghệ thông tin và thư viện có được giảng dạy như một phần của nội dung môn học chứ không phải tách biệt không? Những kỹ năng thông tin về đánh giá, xử lý và truyền đạt thông tin có được giảng dạy như các kỹ năng truy cập không?
- Việc sử dụng các nguồn tài nguyên trực tuyến như một phần của chương trình giảng dạy kiến thức thông tin và công nghệ có an toàn và thích hợp không?

6. Giảng dạy dựa trên tài nguyên

- Cán bộ thư viện với sự hỗ trợ từ lãnh đạo cơ sở và chi nhánh (cấp quận huyện hay cụm khu vực) có khuyến khích các hoạt động giảng dạy ngoài sách giáo khoa và cung cấp tài liệu giúp tạo nên sự khác biệt trong giảng dạy không?
- Giáo viên và nhà quản lý có xem cán bộ thư viện như một nguồn đánh giá xác thực và thiết kế giảng dạy không? Chương trình thư viện có hỗ trợ các hoạt động học tập lấy học sinh làm trung tâm và học theo truy vấn trong tất cả các khía cạnh của chương trình học không? Cán bộ thư viện có cộng tác với học sinh và giáo viên để tạo ra các cơ hội rộng lớn cho phép phát triển và thực hành các kỹ năng tư duy phản biện và trở thành công dân kỹ thuật số có trách nhiệm không?
- Kế hoạch linh hoạt của cơ sở có cho phép cán bộ thư viện trở thành một phần của đội ngũ giảng dạy với giáo viên lớp học, chứ không chỉ thay thời gian chuẩn bị của giáo viên không?
- Có bộ khung chuẩn công nghệ và kiến thức thông tin được viết rõ ràng cho tất cả các cấp lớp không? Những chuẩn này có được đánh giá trong một nỗ lực chung của cả cán bộ thư viện và giáo viên lớp học không? Những kết quả đánh giá này có được chia sẻ với các bên liên quan không?

7. Công nghệ thông tin

Thư viện có cho người dùng truy cập vào các công nghệ thông tin gần đây như:

- Mục lục thư viện trực tuyến hoặc hệ thống mượn trả đối với tài nguyên thư viện
- Truy cập vào mục lục liên hợp trực tuyến của tài nguyên thư viện cấp quận cũng như truy cập vào mục lục thư viện của các thư viện công cộng, thư viện đại học và thư viện đặc thù mà từ đó dịch vụ mượn liên thư viện có thể được thực hiện
- Truy cập trực tuyến toàn phần vào Internet
- Công cụ tham khảo trực tuyến đa dạng như chỉ mục báo tạp chí toàn văn, bách khoa toàn thư, tập bản đồ, bảng tra, từ điển, từ điển đồng nghĩa trái nghĩa, tư vấn bạn đọc và các bộ niên giám
- Các chương trình vi tính đa dạng thích hợp với khả năng của học sinh như các chương trình xử lý văn bản, đa phương tiện, thuyết trình, bảng tính, cơ sở dữ liệu, chương trình chế bản điện tử, chương trình sáng tạo đồ họa, phần mềm chỉnh sửa ảnh động và tính kỹ thuật số

- Truy cập vào các công cụ mạng/học tập hợp tác như wiki, blog và các chương trình chia sẻ trực tuyến khác, dữ liệu mã nguồn mở, và những tài nguyên điện toán đám mây như các công cụ sản xuất và lưu trữ tập tin trực tuyến
- Truy cập vào phần mềm và thiết bị hội nghị văn phòng
- Các chương trình giáo dục trên máy tính bao gồm thực hành, mô phỏng và hướng dẫn hỗ trợ chương trình giảng dạy
- Những kỹ năng cần thiết để sử dụng các nguồn lực này có được cán bộ thư viện dạy cho và với giáo viên không?

8. Dịch vụ tham khảo, kết nối mạng lưới & mượn liên thư viện

- Cán bộ thư viện của bạn có đủ năng lực chuyên môn để cung cấp các dịch vụ tham khảo có hiệu quả và kịp thời tới học sinh và giáo viên trong trường không?
- Trường của bạn có phải là thành viên của một hệ thống đa dạng trong khu vực hoặc liên minh thư viện không?
- Cán bộ thư viện có sử dụng mượn liên thư viện để đáp ứng các yêu cầu của sinh viên và nhân viên mà tài nguyên thư viện trong cơ sở không thể đáp ứng được không?
- Cán bộ thư viện có tham gia vào các cơ hội mua bán hoặc lập kế hoạch hợp tác với các trường khác, ở cả mức độ địa phương và khu vực không?

9. Kế hoạch/mục tiêu hàng năm

- Chương trình thư viện có khung chuẩn cho các mục tiêu lâu dài cho toàn quận huyện không?
- Cán bộ thư viện có đặt mục tiêu hàng năm dựa trên các mục tiêu dài hạn được gắn trực tiếp với các mục tiêu chương trình đào tạo và mục tiêu của cơ sở, phối hợp với lãnh đạo cơ sở không?
- Một phần của việc đánh giá cán bộ thư viện có dựa trên việc đạt được các mục tiêu hàng năm không?
- Chương trình thư viện có được đưa vào chương trình làm việc với đại diện trong các Ban kế hoạch cơ sở? Hay trong ban kế hoạch công nghệ cấp quận không?

10. Ngân sách

- Ngân sách chương trình thư viện xây dựng dựa vào mục tiêu hoạt động không? Ngân sách có được gắn với mục tiêu chương trình không?

- Cán bộ thư viện có viết rõ lý do cho tài liệu, trang thiết bị, và nguồn cung cấp được yêu cầu không?
- Ngân sách có phản ánh cả duy trì và tăng trưởng cho chương trình hoạt động không?
- Cán bộ thư viện có giữ hồ sơ chính xác và rõ ràng về chi tiêu không?
- Cán bộ thư viện có viết đơn xin tài trợ để xin tang bộ sưu tập và thêm dịch vụ không?

11. Chính sách/truyền thông

- Các chính sách ban điều hành có liên quan đến các chính sách lựa chọn và tái xem xét còn hiệu lực và hiện hành không? Nhân viên có nhận thức được lý thuyết về tự do trí tuệ và bảo mật thông tin người dùng thư viện không? Các chính sách này có được mở rộng sang tài nguyên kỹ thuật số không?
- Quận huyện có chính sách sử dụng an toàn và được tương thích với CIPA (hoặc chính sách sử dụng có trách nhiệm) cho việc sử dụng công nghệ và Internet không?
- Cán bộ thư viện có là người thông hiểu luật bản quyền không? Cán bộ thư viện có giúp người khác xác định các quyền liên quan việc đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ của riêng họ không?
- Cán bộ thư viện có phương tiện chính thức để truyền đạt các mục tiêu và dịch vụ của chương trình đến sinh viên, nhân viên, quản lý, và cộng đồng không? Trang web của thư viện có trình bày chuyên nghiệp, dễ sử dụng, hiện tại và hữu ích không? Cán bộ thư viện có sử dụng các công cụ mạng xã hội để giao tiếp với các bên liên quan không?

12. Đánh giá

- Cán bộ thư viện có xác định và báo cáo việc mục tiêu và mục đích của chương trình đang được đáp ứng và đang giúp đảm bảo hướng đến việc hoàn thành các mục tiêu cấp quận và của cơ sở không? Cán bộ thư viện có làm báo cáo thư viện hàng năm cho các nhà quản lý, nhân viên và phụ huynh, bao gồm cả các yếu tố định tính và định lượng không?
- Tất cả các sáng kiến mới liên quan đến thư viện và chương trình công nghệ đều dựa vào kết quả đánh giá không?
- Quận có sử dụng các nhóm đánh giá bên ngoài như một phần của quá trình đánh giá thường xuyên chương trình thư viện không?
- Cán bộ thư viện có được tham gia các nghiên cứu chính thức do các nhà nghiên cứu học thuật thực hiện khi được yêu cầu không?