





ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

HÁN THÀNH TRUNG

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC
NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành: Khoa học Thông tin thư viện



Hà Nội - 2014



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

HÁN THÀNH TRUNG

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC
NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN


LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành: Khoa học Thông tin thư viện

Mã số: 60320203

Người hướng dẫn khoa học: TS. Chu Ngọc Lâm

Hà Nội - 2014



LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành đề tài “*Tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn*”, tôi đã nhận được sự hướng dẫn, giúp đỡ nhiệt tình của nhiều tập thể và cá nhân.

Trước hết, tôi xin bày tỏ sự biết ơn chân thành đến Ban lãnh đạo cùng quý Thầy Cô chuyên ngành Khoa học Thông tin thư viện tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội đã tận tình giảng dạy, truyền đạt kiến thức quý báu, tạo điều kiện thuận lợi cho tôi trong suốt thời gian học tập và thực hiện đề tài.

Đặc biệt, tôi xin bày tỏ sự biết ơn sâu sắc đến TS. Chu Ngọc Lâm - người thầy hướng dẫn đã không quản khó khọc và thời gian để hướng dẫn, giúp tôi hoàn thành đề tài.

Tôi cũng xin trân trọng cảm ơn lãnh đạo trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội, trường Đại học Sài Gòn, Ban Giám đốc Trung tâm Học liệu cùng các đồng nghiệp đã luôn đồng viên, tạo mọi sự thuận lợi để tôi thực hiện đề tài.

Dù đã cố gắng thực hiện bằng hết khả năng có thể nhưng chắc chắn vẫn không tránh được sai sót, kính mong nhận được những ý kiến đóng góp quý báu của quý Thầy Cô.

Hà Nội, tháng năm 2014

Tác giả

Hán Thành Trung

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU

Nội dung	Trang
Bảng 1.1 Nhóm người dùng tin tại Trung tâm Học liệu (Nguồn: Trung tâm Học liệu)	31
Bảng 1.2 Trình độ của nhóm người dùng tin tại Trung tâm Học liệu (cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ nghiên cứu, giảng dạy).....	34
Bảng 2.1 Cơ cấu nguồn lực thông tin theo loại hình tài liệu	39
Bảng 2.2 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống	41
Bảng 2.3 Cơ cấu nguồn lực thông tin điện tử	42
Bảng 2.4 Nội dung lĩnh vực và số phân loại tương ứng trong khung phân loại Dewey (DDC)	43
Bảng 2.5 Nguồn nhân lực tại Trung tâm Học liệu	72
Bảng 2.6 Một số trang thiết bị tại Trung tâm Học liệu (Nguồn: Trung tâm Học liệu)	80

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ

Nội dung	Trang
Biểu đồ 2.1 Cơ cấu nguồn lực thông tin theo loại hình tài liệu	40
Biểu đồ 2.2 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống theo số nhan đề.....	41
Biểu đồ 2.3 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống theo số lượng bản	42
Biểu đồ 2.4 Cơ cấu nguồn lực thông tin điện tử theo số nhan đề và số lượng bản	42
Biểu đồ 2.5 Cơ cấu nguồn lực thông tin từng chuyên ngành theo số nhan đề	44
Biểu đồ 2.6 Cơ cấu nguồn lực thông tin từng chuyên ngành theo số lượng bản	44
Biểu đồ 2.7 Cơ cấu nguồn lực thông tin về ngôn ngữ theo số nhan đề.....	45
Biểu đồ 2.8 Cơ cấu nguồn lực thông tin về ngôn ngữ theo số lượng bản	45
Biểu đồ 2.9 Người dùng tin đánh giá dịch vụ mượn tài liệu về nhà	65
Biểu đồ 2.10 Người dùng tin đánh giá dịch vụ đọc tại chỗ	67
Biểu đồ 2.11 Người dùng tin đánh giá dịch vụ Internet	69

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH

Nội dung	Trang
Hình 1.1 Giao diện trang chủ trường Đại học Sài Gòn	21
Hình 1.2 Giao diện trang chủ Trung tâm Học liệu	26
Hình 2.1 Trang Web của Trung tâm Học liệu	52
Hình 2.3 Các bộ sưu tập (dự kiến) trong thư viện số tại Trung tâm Học liệu	63
Hình 2.4 Giao diện “Ghi mượn” tài liệu.....	64
Hình 2.5 Giao diện “Ghi trả” tài liệu	64

MỤC LỤC

Mở đầu	01
1. Lý do lựa chọn đề tài	01
2. Đối tượng nghiên cứu	03
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu	03
4. Giả thuyết nghiên cứu	04
5. Phạm vi nghiên cứu	04
6. Phương pháp nghiên cứu	04
7. Tình hình nghiên cứu	05
8. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài	06
9. Cấu trúc của đề tài	06
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN VÀ TỔNG QUAN VỀ TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	07
1.1 Một số vấn đề lý luận về hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin	07
1.1.1 Khái niệm nguồn lực thông tin	07
1.1.2 Đặc tính nguồn lực thông tin	10
1.1.3 Các tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin	12
1.1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin	13
1.1.4.1 Chính sách phát triển nguồn lực thông tin	13
1.1.4.2 Trình độ đội ngũ	14
1.1.4.3 Kinh phí đầu tư	14
1.1.4.4 Cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin	15
1.2 Khái quát về trường Đại học Sài Gòn và Trung tâm Học liệu	15
1.2.1 Khái quát về trường Đại học Sài Gòn	15

1.2.1.1	Lịch sử hình thành và phát triển	15
1.2.1.2	Cơ cấu tổ chức	17
1.2.1.3	Đội ngũ cán bộ	19
1.2.2	Khái quát về Trung tâm Học liệu	20
1.2.2.1	Lịch sử hình thành và phát triển	20
1.2.2.2	Chức năng, nhiệm vụ	20
1.2.2.3	Cơ cấu tổ chức	22
1.3	Đặc điểm của người dùng tin và nhu cầu tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn	28
1.3.1	Đặc điểm người dùng tin	28
1.3.2	Đặc điểm nhu cầu tin	32
1.4	Vai trò của hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin	32
CHƯƠNG 2: HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN		
37		
2.1	Cơ cấu nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn	37
2.2	Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn	44
2.2.1	Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin truyền thống	44
2.2.2	Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin điện tử	46
2.3	Khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn	48
2.4	Những nhân tố tác động đến hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn	67
2.4.1	Chính sách phát triển nguồn lực thông tin	67
2.4.2	Đội ngũ cán bộ và người dùng tin	69
2.4.3	Kinh phí	71
2.4.4	Nguồn bổ sung	72

2.4.5 Quy trình bổ sung	74
2.4.6 Cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin	76
2.4.7 Công tác thanh lọc, thanh lý	78
2.5 Nhận xét	79
2.5.1 Điểm mạnh	79
2.5.2 Hạn chế	79
2.5.3 Nguyên nhân	80
CHƯƠNG 3: CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	81
3.1 Xây dựng chính sách phát triển nguồn lực thông tin	81
3.2 Tăng cường thu thập nguồn tài liệu xám	82
3.3 Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.....	84
3.4 Đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện	86
3.5 Phát huy yếu tố con người	88
3.5.1 Đào tạo người dùng tin	88
3.5.2 Nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ thư viện	89
3.6 Tăng cường nguồn kinh phí	91
3.7 Tăng cường cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin	91
3.8 Chú trọng hợp tác và chia sẻ nguồn lực thông tin.....	93
KẾT LUẬN	95
TÀI LIỆU THAM KHẢO	97
PHỤ LỤC	

MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề tài

Trong sự vận động và ngày càng phát triển của thời đại ngày nay, xã hội loài người đang từng bước tiến vào nền kinh tế tri thức mà trong nền kinh tế này, tri thức là sức mạnh, là quyền lực, là yếu tố quan trọng chỉ có được từ sự thử thách tốt cùng của thực tiễn và việc tự nhận thức rất khắc nghiệt của con người.

Đi đôi với tri thức, không kém phần quan trọng và luôn hiện hữu trong mọi mặt đời sống xã hội con người chính là thông tin. Thông tin ngày càng được khẳng định là nguồn tài nguyên vô giá, là nguồn lực thiết yếu hàng đầu. Ảnh hưởng từ thông tin mang đến không chỉ dừng lại ở sự phát triển mà nó còn tác động không nhỏ tới việc tồn tại của mỗi quốc gia, mang tính chiến lược và bắt buộc với sự nghiệp phát triển đất nước. Khả năng phát triển thông tin đã trở thành tiêu chuẩn ưu tiên trong nền văn minh vật chất và tinh thần của xã hội.

Hòa mình vào dòng chảy phát triển, nền kinh tế Việt Nam đang mở cửa hội nhập, chủ động tham gia cùng các nước trong khu vực và trên thế giới vào nhiều diễn đàn như APEC, WTO... Điều này cho thấy rằng cuộc cách mạng thông tin đang diễn ra vô cùng náo nhiệt và giải thích lý do tại sao nhu cầu thông tin, tri thức ngày càng được chú trọng. Việc làm sao đáp ứng thật tốt và đầy đủ nhu cầu trên được xem là mệnh lệnh mà để hoàn thành nhiệm vụ này không thể không nói đến vai trò vô cùng quan trọng của công tác giáo dục.

Cũng như nhiều quốc gia trên thế giới, Việt Nam xem giáo dục và đào tạo là quốc sách hàng đầu, là sự nghiệp của Đảng, Nhà nước và toàn dân. Đầu tư cho giáo dục là đầu tư phát triển, được đi trước trong các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế và xã hội. Một lần nữa, quan điểm chỉ đạo này đã được Đảng ta khẳng định, làm rõ thêm về định hướng, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện thông qua nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội

chủ nghĩa và hội nhập quốc tế. Một trong những mục tiêu của việc đổi mới lần này được xã hội quan tâm là xây dựng nền giáo dục mở, thực học, thực nghiệp, dạy tốt, học tốt, quản lý tốt, có cơ cấu và phương thức giáo dục hợp lý, gắn với xây dựng xã hội học tập, bảo đảm các điều kiện nâng cao chất lượng, hệ thống được chuẩn hóa, hiện đại hóa, dân chủ hóa, xã hội hóa, hội nhập quốc tế, giữ vững xã hội chủ nghĩa và bản sắc dân tộc. Có thể nói sự tác động mạnh mẽ của khoa học, kỹ thuật, tính chất phức tạp của môi trường kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội nói riêng cùng xu thế phát triển của thời đại nói chung đã ảnh hưởng sâu sắc, toàn diện đến ngành giáo dục đào tạo và thực tiễn đó đã đặt ra những thách thức ngày càng cao đối với nền giáo dục đại học. Sự phát triển của nền giáo dục đại học hiện đại được UNESCO định hướng cần đáp ứng hai trong số các yêu cầu cơ bản là: các trường đại học luôn luôn là một trung tâm bồi dưỡng, cập nhật văn hóa, hoàn thiện tri thức và phải là một trung tâm học tập tích cực, có ý chí học tập thường xuyên, học suốt đời để không ngừng phục vụ sự phát triển của xã hội. Hai yêu cầu này đã thể hiện nhiệm vụ, chức năng cơ bản và vô cùng cần thiết của một đơn vị đang đảm nhận, đó chính là thư viện. Thư viện là bộ phận quan trọng không thể thiếu để tạo nên sự hiện diện của một trường đại học, vừa là thiết chế văn hóa giáo dục, vừa là cơ quan truyền tải thông tin và phổ biến kiến thức cho mọi người. Trong những năm gần đây, hoạt động thông tin thư viện ngày càng được quan tâm và có nhiều chuyển biến tích cực rõ rệt. Chính sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã làm thay đổi tính chất, nội dung và phương thức hoạt động của thư viện. Bên cạnh đó, sự đổi mới phương pháp dạy học với cách chuyển từ đào tạo theo niên chế sang đào tạo theo tín chỉ cùng việc giữ vững mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội đã tạo ra nhiều nhiệm vụ mới cho hoạt động thông tin thư viện trong hệ thống thư viện các trường đại học của Việt Nam. Một trong những vấn đề cần đặc biệt chú trọng, đóng vai trò quyết định chất lượng giáo dục đào tạo là khả năng tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin nhằm cung ứng nguồn tin thật hiệu quả, thúc đẩy việc tự học, tự nghiên cứu của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong trường đại học.

Là một yếu tố quan trọng hàng đầu trong các yếu tố cơ bản cấu thành thư viện, nguồn lực thông tin luôn phải tương xứng với quy mô vai trò, vị trí của thư viện đại học và phải phù hợp với đối tượng người dùng tin bậc đại học. Với các trường đại học, thư viện có một chức năng hết sức quan trọng là phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu, giảng dạy, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường. Trong quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học đã tạo ra một khối lượng tài liệu có giá trị gồm các luận án, luận văn, công trình nghiên cứu khoa học, sách giáo trình, sách tham khảo, tài liệu hội nghị, hội thảo... phục vụ đắc lực cho việc học tập, nghiên cứu, giảng dạy của sinh viên, cán bộ, giảng viên và đóng vai trò không nhỏ trong tiến trình biến đổi thông tin, dữ liệu thành tri thức cho mọi người. Khối lượng tài liệu này không những tăng lên theo cấp số nhân mà còn phong phú hơn về nội dung và đa dạng hơn về hình thức. Trong thời đại công nghệ thông tin và truyền thông phát triển mạnh mẽ cũng như đứng trước yêu cầu phải đổi mới phương thức và chất lượng phục vụ bạn đọc để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường, việc tổ chức, quản lý và khai thác có hiệu quả nguồn lực thông tin vừa trở nên cấp thiết vừa là thách thức đối với mỗi cơ quan thông tin thư viện hiện nay. Nhận thấy tầm quan trọng của nguồn lực thông tin trong hoạt động thông tin thư viện Đại học, em xin chọn đề tài *“Tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn”* làm nội dung nghiên cứu cho luận văn thạc sỹ khoa học thư viện của mình.

2. Đối tượng nghiên cứu

Đề tài đi sâu nghiên cứu công tác tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu để nâng cao chất lượng đào tạo của trường Đại học Sài Gòn.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1 Mục đích nghiên cứu

Dựa trên cơ sở tìm hiểu, khảo sát thực trạng tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn; đánh giá, phân tích những mặt ưu điểm cũng như hạn chế trong công tác tổ chức, quản lý và khai thác

nguồn lực thông tin của Trung tâm Học liệu. Từ đó, xin đưa ra kiến nghị, đề xuất các giải pháp hoàn thiện việc tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin góp phần nâng cao chất lượng, đổi mới phương pháp đào tạo tại trường Đại học Sài Gòn.

3.2 Nhiệm vụ nghiên cứu

- Nghiên cứu cơ sở lý luận chung về nguồn lực thông tin.
- Nghiên cứu đặc điểm người dùng tin và nhu cầu tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn.
- Đánh giá thực trạng hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin, tìm ra hạn chế, nguyên nhân ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn.
- Đưa ra kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện công tác tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn.

4. Giả thuyết nghiên cứu

Nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng nhu cầu đang phát triển của Trường. Nếu được nghiên cứu, phân tích đánh giá sâu sắc, toàn diện và đề xuất các giải pháp phù hợp, khả thi, nguồn lực thông tin sẽ góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Học liệu và chất lượng giáo dục đào tạo của nhà Trường.

5. Phạm vi nghiên cứu

Nghiên cứu, khảo sát thực trạng hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn trong giai đoạn hiện nay.

6. Phương pháp nghiên cứu

6.1 Phương pháp luận

Đề tài nghiên cứu dựa trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa duy vật biện chứng, chủ nghĩa duy vật lịch sử, quan điểm của Đảng, Nhà nước ta về hoạt động thông tin thư viện để xem xét, đề tài tìm hiểu các vấn đề trong lĩnh vực thông tin thư viện nói chung cùng công tác tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin nói riêng.

6.2 Phương pháp nghiên cứu cụ thể

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu.
- Phương pháp điều tra bằng phiếu hỏi.
- Phương pháp thống kê số liệu.
- Phương pháp phỏng vấn.

7. Tình hình nghiên cứu

Tác giả có nhiều bài viết nhất được đăng trên tạp chí chuyên ngành Thông tin và Tư liệu về vấn đề nguồn lực thông tin chính là PGS.TS Nguyễn Hữu Hùng với “*Thông tin từ lý luận đến thực tiễn*” được phát hành năm 2005 bởi nhà xuất bản Văn hóa Thông tin. Tài liệu có nhiều bài viết nghiên cứu về nguồn lực thông tin tại các cơ quan thông tin thư viện như “*Thông tin khoa học và kỹ thuật ngày nay*”; “*Phát triển nguồn lực thông tin trong bối cảnh công nghệ thông tin mới*”.

Ngoài ra, vấn đề nguồn lực thông tin tại các cơ quan thông tin thư viện đã được chọn nghiên cứu trong nhiều luận văn cao học như *Nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin tại Thư viện Viện Triết học trong giai đoạn đổi mới đất nước* của tác giả Hồ Thị Cần (2007); *Tổ chức và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm thông tin - thư viện và Nghiên cứu khoa học Văn phòng Quốc hội* của tác giả Nguyễn Thúy Lê (2008); *Phát triển và tổ chức khai thác nguồn lực thông tin tại thư viện tỉnh Bình Thuận* của tác giả Võ Thị Mỹ Duyên (2013); *Phát triển nguồn lực thông tin tại Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Cao đẳng Tài chính Hải quan* của tác giả Nguyễn Thị Nhiễm (2013)...Đa số các tác giả đi sâu nghiên cứu cách thức tổ chức, quản lý và phát triển nguồn lực thông tin tại nơi mình chọn, cuối cùng là đề xuất các giải pháp hoàn thiện, nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin với đặc trưng riêng biệt của từng cơ quan.

Bên cạnh đó, nghiên cứu về Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn đã có hai công trình là: *Nâng cao chất lượng các dịch vụ thông tin - thư viện tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn* và *Ứng dụng phần mềm mã nguồn mở DSpace xây dựng bộ sưu tập thư viện số*.

Như vậy, đã có khá nhiều công trình tìm hiểu về vấn đề tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin. Tuy nhiên, các đề tài trên mới chỉ đề cập tới khía cạnh đặc trưng, điều kiện ảnh hưởng riêng biệt của từng cơ quan được nghiên cứu. Vấn đề “*Tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn*” chưa có công trình nghiên cứu nào đề cập tới. Chọn vấn đề này, tôi muốn đi sâu nghiên cứu thực trạng nguồn lực thông tin của Trung tâm Học liệu, đề xuất những giải pháp thích thực nhằm góp phần vào việc đổi mới và nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn. Đây là một đề tài mới, chưa có sự trùng lặp so với các công trình nghiên cứu trước đó.

8. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

8.1. Ý nghĩa khoa học

Đề tài góp phần làm phong phú lý luận về tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại thư viện đại học ở Việt Nam và Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn.

8.2. Ý nghĩa thực tiễn

Kết quả nghiên cứu sẽ góp phần tích cực vào việc nâng cao hiệu quả hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu, phục vụ đắc lực cho mục tiêu đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường Đại học Sài Gòn.

9. Cấu trúc của đề tài

Bên cạnh lời mở đầu, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục, luận văn được chia làm ba chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về tổ chức, quản lý, khai thác nguồn lực thông tin và tổng quan về Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

Chương 2: Hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

Chương 3: Các giải pháp hoàn thiện hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN VÀ TỔNG QUAN VỀ TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

1.1 Một số vấn đề lý luận về hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin

1.1.1 Khái niệm nguồn lực thông tin

- Thông tin

Trong cuộc sống hằng ngày hiện nay, ta được nghe nói rất nhiều thứ liên quan đến cụm từ thông tin như thời đại thông tin, nền công nghiệp thông tin, xã hội thông tin... Thông tin có tiếng gốc La - tinh là “informatio” và gốc của từ hiện đại là “information”. Chính sự phát triển của xã hội đã dẫn đến nhiều cách hiểu khác nhau về nội hàm thông tin.

Theo từ điển Oxford English Dictionary, “thông tin là tri thức, tin tức”.

Theo Claude E.Shannon, “thông tin là quá trình liên hệ nhằm loại bỏ sự bất định”.

Theo Nghị định 159 / CP - 2004, thông tin là “dữ liệu, số liệu, dữ kiện, tin tức, tri thức khoa học và công nghệ (gồm Khoa học Tự nhiên, Khoa học Công nghệ, Khoa học Xã hội và Nhân văn) được tạo lập, quản lý và sử dụng nhằm cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý Nhà nước hoặc đáp ứng nhu cầu của tổ chức cá nhân trong xã hội”.

Tựu trung lại, có thể hiểu đơn giản về nội hàm thông tin là tất cả sự việc, sự kiện, ý tưởng, phán đoán làm tăng thêm sự hiểu biết của con người [21, tr.14].

Bản thân thông tin được thể hiện vô cùng đa dạng và phong phú, muôn hình muôn vẻ. Tùy vào nhu cầu, mục đích nghiên cứu, trao đổi và sử dụng mà con người có thể phân loại thông tin theo nhiều tiêu chí khác nhau. Nghiên cứu theo giá trị và quy mô sử dụng, thông tin được phân thành thông tin chiến lược, thông tin nội bộ, thông tin thường thức... Xét theo từng lĩnh vực, con người chia thông tin thành: thông

tin chính trị, thông tin pháp luật, thông tin khoa học và kỹ thuật, thông tin văn hóa và xã hội... Theo mức độ xử lý nội dung, thông tin được phân thành thông tin cấp một, thông tin cấp hai, thông tin cấp ba. Với đối tượng sử dụng, thông tin được phân thành thông tin đại chúng (dành cho tất cả mọi người), thông tin khoa học (dành cho người dùng tin, chuyên gia nghiên cứu), thông tin quản lý (dành cho nhà quản lý, cán bộ lãnh đạo, người ra quyết định)... Theo hình thức thể hiện, thông tin được phân thành: thông tin nói, thông tin viết, thông tin đa phương tiện (hình ảnh, âm thanh...). Hiện nay, rất khó để đưa ra một tiêu chí rõ ràng cho toàn bộ yêu cầu và mục đích phân loại thông tin. Do vậy, tùy theo ngành nghề, lĩnh vực khác nhau ra sao mà ta có thể sử dụng một hay nhiều tiêu chí phân loại để chúng có tác động và ảnh hưởng tích cực nhất trong hoạt động công việc thực tế. Đặc biệt trong ngành thông tin thư viện, tiêu chí phân loại thông tin theo nội dung, mức độ xử lý và đối tượng sử dụng luôn được các cơ quan thông tin thư viện quan tâm, chú trọng. Không riêng bản thân của Ngành mà mọi lĩnh vực khác đều nhận thấy rằng, thông tin vừa giữ vai trò vô cùng quan trọng với xã hội hiện đại, vừa là nguồn lực cơ bản cho mọi sự phát triển về chính trị, sản xuất, văn hóa, giáo dục, khoa học... và đời sống thường nhật.

- **Tài liệu**

Xuất phát từ gốc La - tinh “docure” nghĩa là tất cả mọi thứ được viết ra để làm minh chứng cho sự chỉ dẫn, giảng dạy.

Hiện nay, có khá nhiều định nghĩa khác nhau về tài liệu được đưa ra, ta có thể liệt kê vài khái niệm tiêu biểu sau đây.

Theo từ điển Oxford English Dictionary, “tài liệu là tất cả mọi thứ cung cấp cho ta thông tin về một sự việc để làm chứng cho một điều gì đó”.

Theo Nghị định 159 / CP - 2004 về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ thì “tài liệu là dạng vật chất ghi nhận những thông tin dưới dạng văn bản, âm thanh, đồ họa, hình ảnh, phim, video nhằm mục đích bảo quản, phổ biến và sử dụng”.

Theo Đại từ điển tiếng Việt (1998) thì “tài liệu là sách, báo, các văn bản giúp người ta tìm hiểu một vấn đề gì đó”.

Tổng hợp lại, ta có thể hiểu đơn giản tài liệu là vật mang tin đã được ghi thông tin dưới các định dạng khác nhau.

Nhiều nhà nghiên cứu đã đề cập khá thống nhất định nghĩa về tài liệu là: “vật mang tin, trên đó ghi cố định thông tin và được xem như một đối tượng xử lý trong quá trình xử lý thông tin và tư liệu” [28, tr.5]. Đặc tính về mặt vật chất và mặt tri thức là hai đặc tính chủ yếu của tài liệu. Đặc tính về mặt vật chất được biểu hiện ở chất liệu, vật liệu, tín hiệu sử dụng, khối lượng, kích cỡ, cách thức thể hiện, cách thức tạo mới... Đặc tính về mặt tri thức được biểu hiện theo chủ đề, nội dung, đối tượng sử dụng, giá trị sử dụng, quy mô sử dụng, mức độ xử lý, mức độ bao quát...

Tương tự như thông tin, nhiều mặt của tài liệu được đánh giá dựa theo các tiêu chí như về nội dung là chủ đề, tính thời sự, tính cập nhật, độ phân tích...; về mức độ xử lý có thể phân theo tài liệu cấp 1, tài liệu cấp 2, tài liệu cấp 3; về mức độ phổ biến có thể chia thành tài liệu công bố (tài liệu trắng), tài liệu không công bố (tài liệu xám) và tài liệu phù du. Tóm lại, tài liệu luôn được xem là nguồn lực thông tin quan trọng đối với mọi cơ quan thông tin thư viện hiện nay.

- **Nguồn lực thông tin**

Nguồn lực thông tin là một trong bốn yếu tố cơ bản (nguồn lực thông tin, cơ sở vật chất kỹ thuật, cán bộ thư viện và người dùng tin) để cấu thành cơ quan thông tin thư viện. Nguồn lực thông tin thể hiện khả năng, tiềm lực của mỗi cơ quan thông tin thư viện trong tiến trình hình thành và phát triển.

Ngày nay, khái niệm nguồn lực thông tin được sử dụng khá rộng rãi và thông dụng với các lĩnh vực, ngành nghề trong xã hội. Cả trong nước và quốc tế vẫn chưa xác định rõ ràng mặc dù khái niệm này đã được nghiên cứu ở khá nhiều tài liệu. Tuy vậy, tổng hợp lại thì nội hàm nguồn lực thông tin gồm có hai cách hiểu. Cách hiểu thứ nhất cho rằng: “nguồn lực thông tin là tổ hợp các tài liệu phản ánh những kết quả nghiên cứu khoa học trong hoạt động nhận thức và thực tiễn của con người... Thành phần của nguồn lực thông tin bao gồm nhiều loại hình tài liệu như tài liệu in ấn trên giấy, tài liệu điện tử, tài liệu công bố, tài liệu không công bố... Ngoài ra, nguồn lực

thông tin còn bao hàm cả bộ máy tra cứu, nhất là các cơ sở dữ liệu của các cơ quan thông tin” [29, tr.164-165]. Cách hiểu thứ hai cho rằng nguồn lực thông tin bao gồm bốn yếu tố là nhân lực (đội ngũ cán bộ, người dùng tin), vật lực (vốn tài liệu, hạ tầng thông tin, trang thiết bị kỹ thuật), tài lực (nguồn kinh phí) cùng tin lực (cách thức, phương hướng ra quyết định). Trong phạm vi, khả năng suy nghĩ về đề tài, tác giả xin được hướng theo cách hiểu thứ nhất và đưa ra nội hàm về nguồn lực thông tin là các dữ liệu được xem là thể mạnh tiềm tàng thể hiện dưới dạng văn bản, dữ liệu số, hình ảnh hoặc âm thanh được ghi lại trên các vật mang tin.

1.1.2 Đặc tính nguồn lực thông tin

- **Tính cấu trúc:** nguồn lực thông tin phải có tính cấu trúc thể hiện ở chỗ các thông tin phải được trình bày, diễn đạt (nhận dạng về hình thức và nội dung) theo các quy cách, tiêu chuẩn nhất định nhằm giúp con người có thể bảo quản an toàn và dễ dàng truy cập thông tin.

- **Tính vật lý:** nguồn lực thông tin được ghi lại, cố định trên một nền tảng vật chất như giấy, đĩa, băng từ...

- **Tính truy nhập:** nguồn lực thông tin phải được tổ chức, kiểm soát sao cho nhiều người dùng tin dễ dàng truy cập. Có thể truy nhập tại chỗ hay truy nhập từ xa, muốn sử dụng và truy nhập phải có các cơ sở dữ liệu. Nguồn lực thông tin không bị hạn chế về thời gian và không gian, cùng một thời điểm có thể nhiều người cùng truy nhập sử dụng cùng một lúc dù ở bất kỳ ở nơi nào nếu đủ điều kiện truy nhập mạng.

- **Tính chia sẻ:** thể hiện ở khả năng trao đổi nhiều chiều giữa các hệ thống thông tin với nhau. Việc cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu phải kết nối mạng Internet.

- **Tính giá trị:** càng nhiều người sử dụng thì giá trị của nguồn lực thông tin càng cao. Nguồn lực thông tin chính là kết quả hoạt động trí tuệ của con người, con người có thể kiểm soát, khai thác các giá trị từ chúng để phục vụ cho nhu cầu phát triển. Nguồn lực thông tin là cơ sở cho mọi hoạt động thông tin thư viện từ việc tổ

chức xây dựng, lưu trữ, khai thác nguồn lực thông tin tới việc tạo ra các sản phẩm, dịch vụ thông tin cũng như để hợp tác và chia sẻ thông tin giữa các cơ quan thông tin thư viện. Trong hoạt động giáo dục tại các trường đại học, nguồn lực thông tin có vai trò rất quan trọng đối với các đối tượng dùng tin. Thứ nhất, với các cán bộ lãnh đạo, quản lý trong các trường đại học, là những người quyết định sự tồn tại, phát triển của trường và ở tầm mức lớn hơn, những cán bộ này vừa thực hiện chức năng quản lý công tác giáo dục đào tạo, vừa là người xây dựng các chiến lược phát triển của hệ thống trường đại học trong cả nước. Với các quyết định quản lý, các nhà lãnh đạo cần đến nhiều loại thông tin để xử lý; nếu nguồn lực thông tin đầy đủ loại hình, đa dạng nội dung, phù hợp yêu cầu sẽ giúp cán bộ lãnh đạo ra quyết định tốt nhất, đúng đắn nhất: chất lượng của quyết định phụ thuộc vào sự đầy đủ và chất lượng của các thông tin, các số liệu, dữ kiện được cung cấp [20, tr.76]. Thứ hai, với giảng viên dạy học và cán bộ nghiên cứu khoa học trong trường đại học, là những người trực tiếp giáo dục đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội, chất lượng giáo dục của họ phụ thuộc một phần quan trọng vào nguồn lực thông tin của thư viện vì nguồn lực thông tin của thư viện chính là các loại sách, báo, tạp chí, tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử có nội dung liên quan đến chuyên ngành mà họ đào tạo. Trong giảng dạy, nhờ có thông tin mà người thầy không những truyền đạt kiến thức chuyên môn mà còn giúp sinh viên tiếp cận được những kiến thức từ nhiều nguồn khác nhau. Thông tin cho cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu có tính chất lý luận và thực tiễn, tính thời sự liên quan đến các ngành khoa học cơ bản và khoa học kỹ thuật nói chung và những ngành thuộc chuyên môn của họ nói riêng. Nếu nguồn lực thông tin này đáp ứng đầy đủ nhu cầu của họ thì chất lượng đào tạo sẽ được nâng cao và sản phẩm đào tạo sẽ đáp ứng được yêu cầu của xã hội. Nếu nguồn lực thông tin của thư viện khan hiếm nội dung và loại hình thì khó mà đáp ứng được nhu cầu của họ, chính điều này sẽ ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng đào tạo và sản phẩm được tạo ra. Thứ ba là nhiệm vụ của sinh viên, học viên cao học cùng nghiên cứu sinh. Sinh viên có nhiệm vụ học tập để lĩnh hội kiến thức nghề nghiệp và kiến thức xã hội để làm việc thật tốt sau khi ra trường. Học viên

cao học cùng nghiên cứu sinh có nhiệm vụ nâng cao trình độ chuyên môn, nghiên cứu vấn đề sâu sát để công tác tốt hơn và đóng góp cho xã hội nhiều hơn. Các đối tượng dùng tin thứ ba chiếm đa số trong trường đại học, nhiệm vụ của họ có hoàn thành tốt hay không đều phụ thuộc một phần lớn vào nguồn lực thông tin mà thư viện có vì trong học tập, giảng dạy và nghiên cứu, tri thức không chỉ cô đọng từ sách giáo khoa mà còn được tạo ra từ nhiều nguồn thông tin khác nhau, họ phải biết tìm kiếm, đánh giá, khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn lực thông tin này để hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu của mình.

Theo Đại từ điển tiếng Việt (1998), tổ chức là sắp xếp, bố trí thành các bộ phận để cùng thực hiện một nhiệm vụ hoặc cùng một chức năng chung, bố trí để làm cho có trật tự, nề nếp [tr.1662]; quản lý là điều khiển hoạt động, trông coi, giữ gìn và theo dõi [tr.1363]; khai thác là tận dụng hết khả năng tiềm tàng, đang ẩn dấu [tr.885]. Tổng hợp các khái niệm trên, ta có thể hiểu được nội dung hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin là sắp xếp, bố trí các nguồn tin, điều khiển hoạt động, bảo quản và tận dụng khả năng tiềm tàng từ các nguồn tin đó một cách tối ưu nhất.

1.1.3 Các tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin

Để hiểu rõ hơn giá trị của hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin, ta có thể dựa vào các tiêu chí dưới đây:

- Tính chính xác

Sự khuyếch trương ồ ạt và lan rộng tới mọi khía cạnh cuộc sống hiện đại từ khoa học công nghệ đã góp phần không nhỏ trong việc mở rộng lượng tài liệu theo cấp số nhân. Việc này đồng nghĩa với nguồn tin nhanh chóng được tạo mới nhưng rất dễ bị nhiễu và có thể gặp rút bị lão hóa, lỗi thời. Bạn đọc mong muốn nhận được những nguồn tin có độ chính xác nghĩa là, thông tin đó cần rõ ràng, xác đáng mọi chi tiết, được kiểm tra chặt chẽ, kỹ lưỡng. Để tối ưu nguồn tài liệu cần bổ sung, người cán bộ thư viện nên định rõ tài liệu thuộc nhà xuất bản nào, uy tín của tác giả, đã sử dụng nhiều hay chưa, sự tin cậy được chấp nhận ra sao... Bên cạnh đó, người cán bộ thư

viện cũng cần học hỏi, trao đổi trình độ thường xuyên thì mới chọn lựa được nguồn tài liệu đạt chất lượng cũng như đảm bảo cho hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin có định hướng đúng đắn, hiệu quả.

- **Tính giá trị**

Đặc điểm này thể hiện thông tin cần phải hữu ích, đáng giá, có hiệu lực, có cơ sở và căn cứ vững chắc. Gắn liền với yêu cầu trên nghĩa là thông tin không bị xuyên tạc hay trình bày sai lệch mà cần phải phản hồi và tương ứng với thực tiễn. Thêm vào đó, thông tin đạt được giá trị cần có khi nó được bổ sung tương đối đầy đủ cũng như đáp ứng sự hoàn thiện, vẹn toàn. Do vậy, trong hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin, người cán bộ thư viện cần quan tâm, chú ý đến tình trạng tri thức các lĩnh vực cùng khả năng thích hợp với nhu cầu bạn đọc.

- **Tính cập nhật**

Các nhà khoa học đã nhận xét rằng cứ khoảng 07 - 10 năm và thậm chí là 05 - 07 năm thì khối lượng thông tin có thể gia tăng gấp hai lần. Sự bùng nổ thông tin này song hành với việc lão hóa tri thức, nghĩa là những cái cũ, lạc hậu, lỗi thời dần dần mất tác dụng trong thực tiễn. Vì thế, trong hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin, người cán bộ thư viện cần rà soát, thu thập thông tin cẩn thận trước khi bổ sung và đưa ra phục vụ bởi bạn đọc luôn mong được cung ứng những nguồn tin, tài liệu mới mẻ, đúng lúc, kịp thời.

- **Tính dễ tiếp cận**

Bạn đọc luôn có nhu cầu, đòi hỏi được tiếp xúc với thông tin một cách dễ dàng. Một nguồn tin dễ tiếp cận nghĩa là có thể tiếp xúc, thăm dò được trôi chảy, thoải mái và giải quyết dễ dàng, thỏa đáng. Mỗi bạn đọc có khả năng tiếp cận thông tin khác nhau. Với nguồn tài liệu bằng giấy thì khá dễ nhưng ở nguồn tin điện tử lại gặp rất nhiều khó khăn, trục trặc (cách thức tra cứu, việc dùng phần mềm xem tài liệu trên máy tính...). Do đó, trách nhiệm của người cán bộ thư viện là làm sao tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin thật hợp lý để bạn đọc có thể tiếp cận với nguồn tin được dễ dàng, thuận tiện.

- **Tính đáp ứng**

Đặc trưng trên được biểu thị tương ứng với các chi tiết như thông tin trọn vẹn, số lượng dồi dào, loại hình đa dạng, ngôn ngữ phong phú, chất lượng đảm bảo, cập nhật đều đặn, cung cách phục vụ tốt, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện luôn kích thích bạn đọc, triển khai công nghệ và hướng dẫn bạn đọc cách sử dụng... Đây là tổng thể những mục tiêu để mọi cơ quan thông tin thư viện tùy theo điều kiện mà phấn đấu, hướng đến nhằm đáp ứng và làm hài lòng bạn đọc sao cho tối ưu nhất.

1.1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin

1.1.4.1 Chính sách phát triển nguồn lực thông tin

Về phương thức hoạt động, đây được xem là yếu tố tuyệt đối cần thiết, là định hướng khởi đầu, là nguyên tắc cơ bản, nền tảng để từ đó giúp phát huy sự đồng bộ cũng như mở rộng phạm vi phát triển nguồn lực thông tin. Muốn phát triển toàn diện và bền vững, các cơ quan thông tin thư viện cần định rõ nhu cầu tin lâu dài của bạn đọc, thiết lập phân bổ kinh phí, có kế hoạch đầu tư, thực hiện đúng chỉ đạo và đường lối đã đề ra. Tùy theo tình hình thực tế và điều kiện cụ thể mà mỗi cơ quan thông tin thư viện xây dựng cho riêng mình chính sách phát triển nguồn lực thông tin thật phù hợp và hiệu quả.

1.1.4.2 Trình độ đội ngũ

Con người luôn là chủ thể, là đặc trưng quyết định của mọi hoạt động sống. Với quá trình lao động trong xã hội nói chung và hoạt động thông tin thư viện nói riêng, đội ngũ cán bộ thư viện có trình độ nghĩa là họ có kỹ năng làm việc, thể lực, kiến thức sâu rộng, nghiệp vụ thông thạo, đặc biệt là có phương pháp tư duy năng động, sáng tạo để giải quyết các tình huống phức tạp trong công việc và thực tiễn, đồng thời có khả năng thích ứng trong hoàn cảnh mới hoặc chuyển đổi ngành nghề nếu cần thiết. Ngoài những công việc chính như sưu tập, bổ sung, phân loại, biên mục, tạo lập phương thức phục vụ và bảo quản thông tin, tài liệu... thì trình độ của người cán bộ thư viện trong thời đại công nghệ tương tác được biểu hiện qua các nhiệm vụ

nhu thu thập, thiết lập bộ sưu tập số; lưu trữ, cung ứng, trao đổi, đồng bộ và sao lưu dữ liệu; quản lý người dùng và ứng dụng phần mềm quản trị nguồn lực thông tin...

1.1.4.3 Kinh phí đầu tư

Là một yếu tố nhạy cảm nhưng vô cùng thiết thực để đảm bảo cuộc sống cho cán bộ thư viện và duy trì hoạt động thông tin thư viện. Mọi sự vận hành, điều khiển hoạt động thông tin thư viện từ căn bản cho đến phát sinh đều có tác động của nguồn kinh phí. Mỗi cơ quan thông tin thư viện có sự hỗ trợ phí tổn khác nhau. Trong thời buổi kinh tế khó khăn, nguồn đầu tư luôn có thể bị thu hẹp lại cũng như giá cả tài liệu ngày càng tăng liên tục, để cạnh tranh, tồn tại và phát triển thì mỗi cơ quan thông tin thư viện cần phải linh hoạt tìm kiếm nhiều nguồn kinh phí khác nhau (Nhà nước, tài trợ, thu phí...) và chủ động tìm những hướng đi mới, phù hợp hơn cho chính mình như chú trọng cân đối trong việc bổ sung; lựa chọn các tài liệu hạt nhân, tài liệu có nhu cầu sử dụng cao và cực kỳ cần thiết; hợp tác và chia sẻ nguồn lực thông tin...

1.1.4.4 Cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin

Cán bộ thư viện và bạn đọc luôn mong muốn được làm việc, học tập trong một không gian khang trang, thoải mái và thuận tiện. Do vậy, hệ thống cơ sở vật chất cần chắc chắn có trụ sở, tòa nhà cố định, có phòng ốc, kho bãi, giá kệ, có trang bị các loại máy móc như máy tính (Computer), máy in (Printer), máy Photocopy, máy chiếu (Projector), máy quét (Scanner), máy quay - máy ảnh (Camera), máy nạp - khử từ, hệ thống an ninh... Bên cạnh đó, hạ tầng công nghệ thông tin cũng nên được chú trọng, đầu tư về hệ thống mạng máy tính với mạng sử dụng nội bộ (LAN), mạng lưới máy chủ (Server / Master) với máy trạm (Client), mạng Internet, mạng không dây (Wireless); về hệ thống phần mềm quản trị thư viện gồm có: Libol, Ilib, Vebrary, Dspace...; về trang Web riêng được thư viện dùng để đăng tải thông tin, cơ sở dữ liệu...

1.2 Khái quát về trường Đại học Sài Gòn và Trung tâm Học liệu

1.2.1 Khái quát về trường Đại học Sài Gòn

1.2.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Sài Gòn hiện tọa lạc tại số 273 đường An Dương Vương - Phường 3 - Quận 5 - TP. Hồ Chí Minh. Trước đó, Trường là cơ sở của trường Trung học Pháp - Hoa, còn gọi là trường Bác Ái (1908 - 1975). Kể từ năm 1975 đến nay, Trường có 03 giai đoạn phát triển chính: trường Sư phạm Cấp II miền Nam (1972 - 1976); trường Cao đẳng Sư phạm TP. Hồ Chí Minh (1976 - 2006) và trường Đại học Sài Gòn từ năm 2007 đến nay.

Trường Sư phạm Cấp II miền Nam được thành lập từ ngày 09 / 02 / 1972 tại căn cứ Lò Gò - huyện Tân Châu - tỉnh Tây Ninh (hiện nay thuộc huyện Tân Biên - tỉnh Tây Ninh). Đây là ngôi trường sư phạm đầu tiên và duy nhất đào tạo hai khóa gồm 104 giáo viên cốt cán có trình độ sư phạm cấp II cho vùng giải phóng trong kháng chiến chống Mỹ. Tháng 04 năm 1975, cán bộ của Trường vào tiếp quản trường Sư phạm Sài Gòn và đến tháng 10 năm 1975, Trường tổ chức kỳ thi tuyển sinh đầu tiên được 1.652 giáo sinh cho khóa đào tạo cấp tốc gồm Ban Xã hội và Ban Tự nhiên. Đến tháng 08 năm 1976, để đáp ứng nhu cầu bức thiết về giáo viên sau ngày miền Nam được giải phóng, nhà Trường đã tổ chức lễ ra trường cho 3.512 giáo sinh về công tác ở TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh Tiền Giang, Kiên Giang, Long An, Bến Tre, Tây Ninh, Minh Hải, Sông Bé, Đồng Nai.

Trường Cao đẳng Sư phạm TP. Hồ Chí Minh ra đời trên cơ sở của trường Sư phạm Cấp II miền Nam, thành lập theo quyết định số 1784 / QĐ ngày 03 / 09 / 1976 của Thủ tướng Chính phủ. Trong khoảng 30 năm xây dựng và phát triển từ năm 1976 đến năm 2006, trường Cao đẳng Sư phạm TP. Hồ Chí Minh không ngừng trưởng thành và mở rộng về quy mô đào tạo. Năm 1976, Trường bồi dưỡng và đào tạo giáo viên cấp II của Sở Giáo dục Đào tạo sát nhập nhà Trường. Năm 1992, Trường tiếp nhận trường Sư phạm Kỹ thuật Phổ thông và năm 2000 theo quyết định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Trường tiếp nhận thêm trường Trung học Sư Phạm TP. Hồ Chí Minh.

Khi mới thành lập năm 1976, Trường có 03 Phòng chức năng và 06 Ban đào tạo (Toán - Lý, Sinh - Hóa, Kỹ thuật Công - Nông nghiệp, Văn, Ngoại ngữ, Sử - Địa) với 40 cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Đến năm học 2001 - 2002, Trường có 05 Phòng chức năng, 04 Tổ chuyên môn trực thuộc và 10 Khoa đào tạo với 550 cán bộ, giảng viên (trong đó có 04 tiến sĩ, 79 thạc sĩ), giáo viên, công nhân viên, đào tạo 16 ngành học với quy mô 2.700 sinh viên mỗi năm học.

Từ năm 1991 - 1992, trường Cao đẳng Sư phạm TP. Hồ Chí Minh mở rộng liên kết đào tạo với trường Đại học Sư phạm Huế, trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh, trường Đại học Bách khoa, trường Đại học Tự nhiên, trường Đại học Thể dục Thể thao TP. Hồ Chí Minh, trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh và trường Cao đẳng Sư phạm Thể dục Trung ương 02 để nâng chuẩn cho đội ngũ giáo viên trung học cơ sở của Thành phố.

Để đáp ứng nhu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục của Thành phố trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành quyết định số 478 / QĐ - TTT ngày 25 / 04 / 2007 thành lập trường Đại học Sài Gòn. Trường là cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Ủy Ban Nhân Dân TP. Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý của Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Trường được phép đào tạo đa ngành, đa cấp, đa lĩnh vực theo hai phương thức là chính quy và không chính quy. Khi tốt nghiệp, người học được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp, cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ...

Hiện nay, Trường đang tổ chức đào tạo cho 30 ngành trình độ đại học, 28 ngành trình độ cao đẳng, 04 ngành trình độ trung cấp thuộc các lĩnh vực Kinh tế - Kỹ thuật, Văn hóa - Xã hội, Chính trị - Nghệ thuật và Sư phạm. Trường còn liên kết đào tạo với trường học nước ngoài hoặc với các trường học trong nước (trường Đại học Vinh, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội) đào tạo Sau Đại học các chuyên ngành khoa học tự nhiên và khoa học xã hội.

Ngoài việc đào tạo cấp bằng, Trường được phép đào tạo chứng chỉ tin học và ngoại ngữ cấp độ A, B, C; nghiệp vụ sư phạm bậc I, II; các chứng chỉ về ứng

dụng công nghệ thông tin và ứng dụng các nghiệp vụ khác.

Các cơ sở hoạt động của Trường gồm:

- Cơ sở chính: 273 An Dương Vương - Phường 3 - Quận 5.
- Cơ sở 1: 105 Bà Huyện Thanh Quan - Phường 7 - Quận 3.
- Cơ sở 2: 04 Tôn Đức Thắng - Quận 1.
- Cơ sở 3: 20 Ngô Thời Nhiệm - Quận 3.
- Trường Trung học Thực hành Sài Gòn: 220 Trần Bình Trọng -

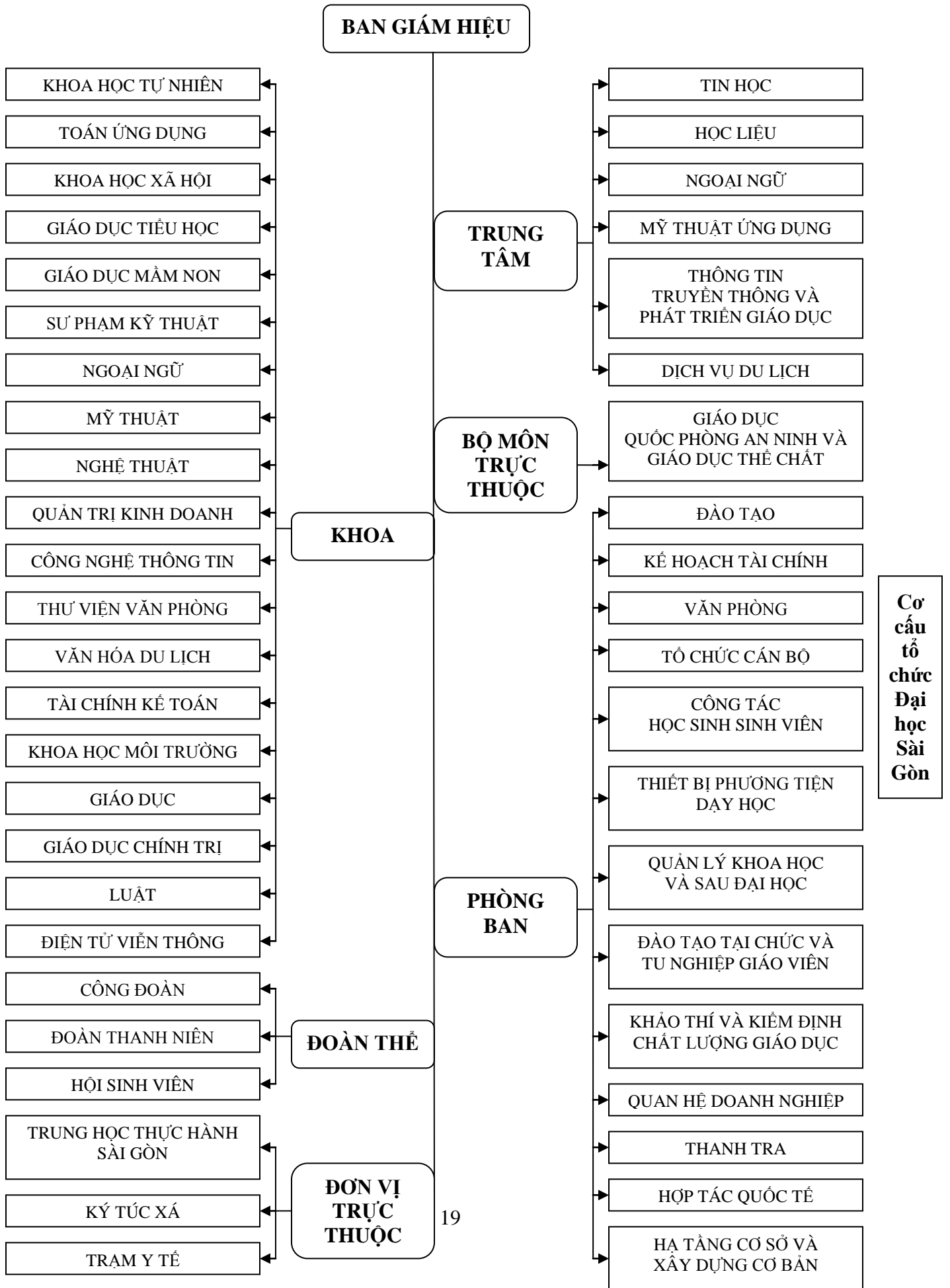
Phường 4 - Quận 5.

Hiện tại, Trường đang triển khai xây dựng cơ sở mới tại Phường Tân Phong - Quận 7, khu Nam Sài Gòn. Trường đang có những dự án hướng tới sự bền vững trên cơ sở truyền thống 40 năm của Trường và đặc biệt là những thành tựu đạt được trong 05 năm qua.

Lễ động thổ tẩm bia đánh dấu địa điểm trường Sư phạm Cấp II miền Nam do Trường cùng các cựu giáo viên, giáo sinh tổ chức ngày 21 / 02 / 2012 (ngày 19 tháng 02 Âm lịch) là đầu nối, cột mốc lịch sử kỉ niệm 40 năm hình thành, phát triển của trường Đại học Sài Gòn từ trường Sư phạm Cấp II miền Nam Việt Nam trước đó.

1.2.1.2 Cơ cấu tổ chức

Hiện tại, Trường có 19 Khoa, 13 Phòng Ban, 06 Trung tâm, 03 Đoàn thể, 03 Đơn vị trực thuộc và 01 Bộ môn trực thuộc.



1.2.1.3 Đội ngũ cán bộ

Trường Đại học Sài Gòn ra đời trong bối cảnh giáo dục đại học Việt Nam đang bước trên con đường đổi mới toàn diện. Vì vậy, việc xây dựng đội ngũ được chú trọng và đặt lên hàng đầu, đảm bảo quy định của Điều lệ trường Đại học cũng như phù hợp với thực tiễn của nhà Trường về trình độ văn hóa, năng lực đội ngũ và cơ sở vật chất. Hiện tại, Trường có hơn 875 cán bộ, giảng viên, nhân viên, trong đó có: 8 phó giáo sư, 74 tiến sĩ, 368 thạc sĩ, 40 nghiên cứu sinh cùng 30 cao học trong và ngoài nước.



Hình 1.1 Giao diện trang chủ trường Đại học Sài Gòn

1.2.2 Khái quát về Trung tâm Học liệu

1.2.2.1 Lịch sử hình thành và phát triển

Trung tâm Học liệu (xin gọi tắt là Trung tâm) trường Đại học Sài Gòn được thành lập trên cơ sở hợp nhất hai đơn vị là Thư viện Trường và Trung tâm Hỗ trợ Học tập (KLF) theo quyết định số 273 / QĐ - TCCT ngày 09 tháng 06 năm 2006 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn.

Nguyên lý hoạt động của Trung tâm luôn phù hợp với tiêu chí mà UNESCO đã

nêu ra: “Học để biết, học để làm và học để cùng chung sống”. Với nguyên lý hoạt động này, Trung tâm đang cố gắng, nỗ lực để phục vụ bạn đọc tốt hơn cũng như tạo ra một môi trường học lý tưởng cho bạn đọc, trở thành một người bạn hỗ trợ đắc lực trong việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu của sinh viên, giảng viên và cán bộ tại Trường.

Hiện nay, Trung tâm gồm có 03 khu vực là Trung tâm Hỗ trợ Học tập (KLF), Thư viện và Cơ sở 2 (chi nhánh).

1.2.2.2 Chức năng, nhiệm vụ

Phân tích, tiến hành xử lý kỹ thuật nội dung cũng như hình thức tài liệu theo các tiêu chuẩn biên mục của Việt Nam và quốc tế, đảm bảo thuận lợi cho bạn đọc tra cứu thông tin.

Cung cấp giáo trình, sách tham khảo, báo, tạp chí...cho bạn đọc.

Tổ chức, sắp xếp, bảo quản kho tài liệu được vệ sinh, ngăn nắp, dễ dàng tìm kiếm tài liệu. Tiến hành kiểm tra định kỳ các kho tài liệu cũng như bảo trì cơ sở dữ liệu.

Hướng dẫn bạn đọc truy cập, khai thác kho tài liệu một cách hiệu quả.

Tạo môi trường thư viện tiện lợi, có đủ trang thiết bị tiện nghi để phục vụ bạn đọc học tập, giảng dạy, nghiên cứu.

Cung cấp địa điểm, trang thiết bị hiện đại hỗ trợ sinh viên, giảng viên và cán bộ của trường làm việc cá nhân hoặc theo nhóm trong học tập, nghiên cứu khoa học cũng như thực hiện dự án.

Đảm bảo hệ thống máy tính kết nối Internet thông suốt để bạn đọc truy cập được các nguồn thông tin đa dạng.

Sưu tầm, bổ sung, trao đổi nguồn tài liệu đa dạng về hình thức cũng như nội dung được chọn lọc phù hợp với nhu cầu thông tin phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và ứng dụng.

Chủ động phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu, vốn tài liệu luận án, luận văn, kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học, các báo cáo, đề tài nghiên

cứu khoa học của sinh viên, giảng viên và cán bộ.

Phát triển nguồn lực thông tin phù hợp với nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng của sinh viên, giảng viên, cán bộ trong Trường.

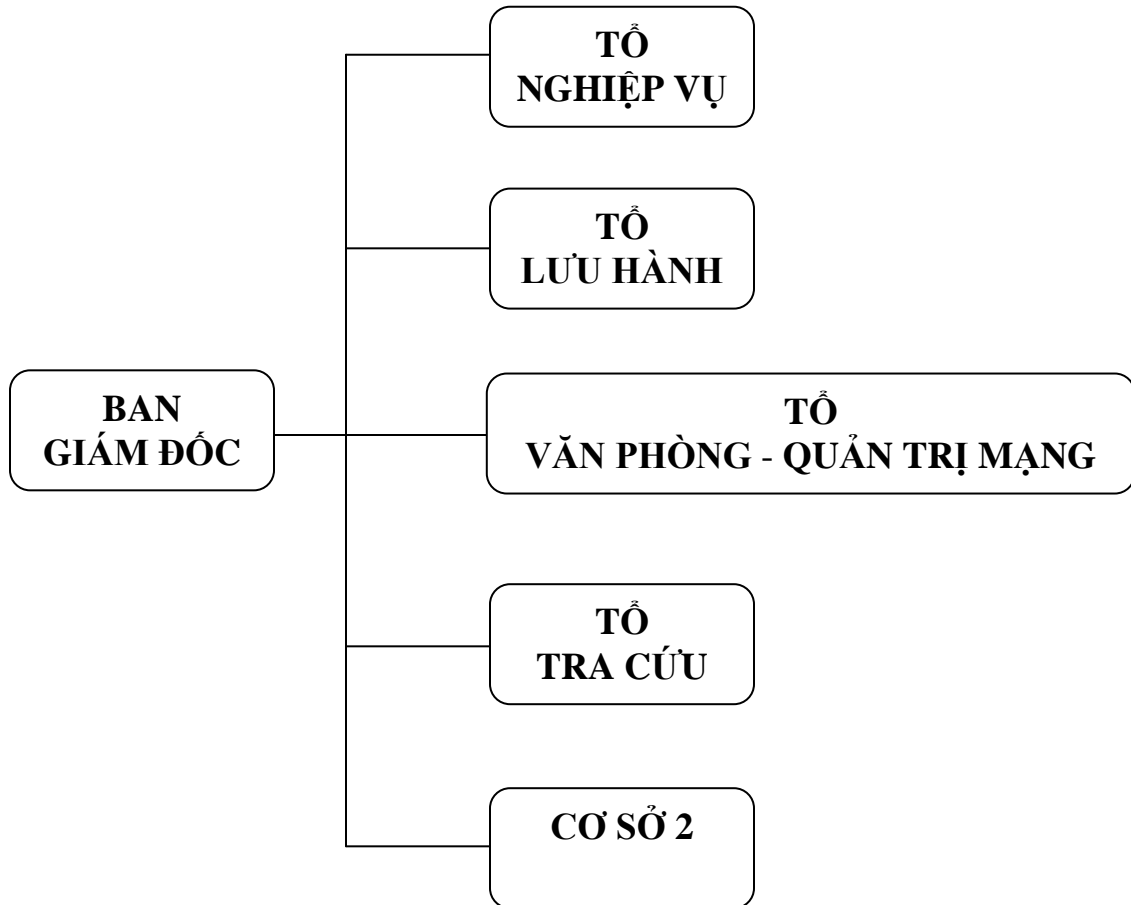
Tạo mối quan hệ cũng như phối hợp tốt với các Khoa, Trung tâm, Phòng, Ban để làm tốt công tác chuyên môn của Trung tâm và nhiệm vụ chung của Trường.

Tìm kiếm và tranh thủ vận động các cơ hội đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ về nghiệp vụ, ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ thư viện. Thường xuyên tổng kết kinh nghiệm, nghiên cứu các vấn đề lý luận và ứng dụng trên thực tiễn hoạt động của thư viện để đảm bảo nắm bắt kịp các xu hướng phát triển, thay đổi trong nghiệp vụ thông tin thư viện.

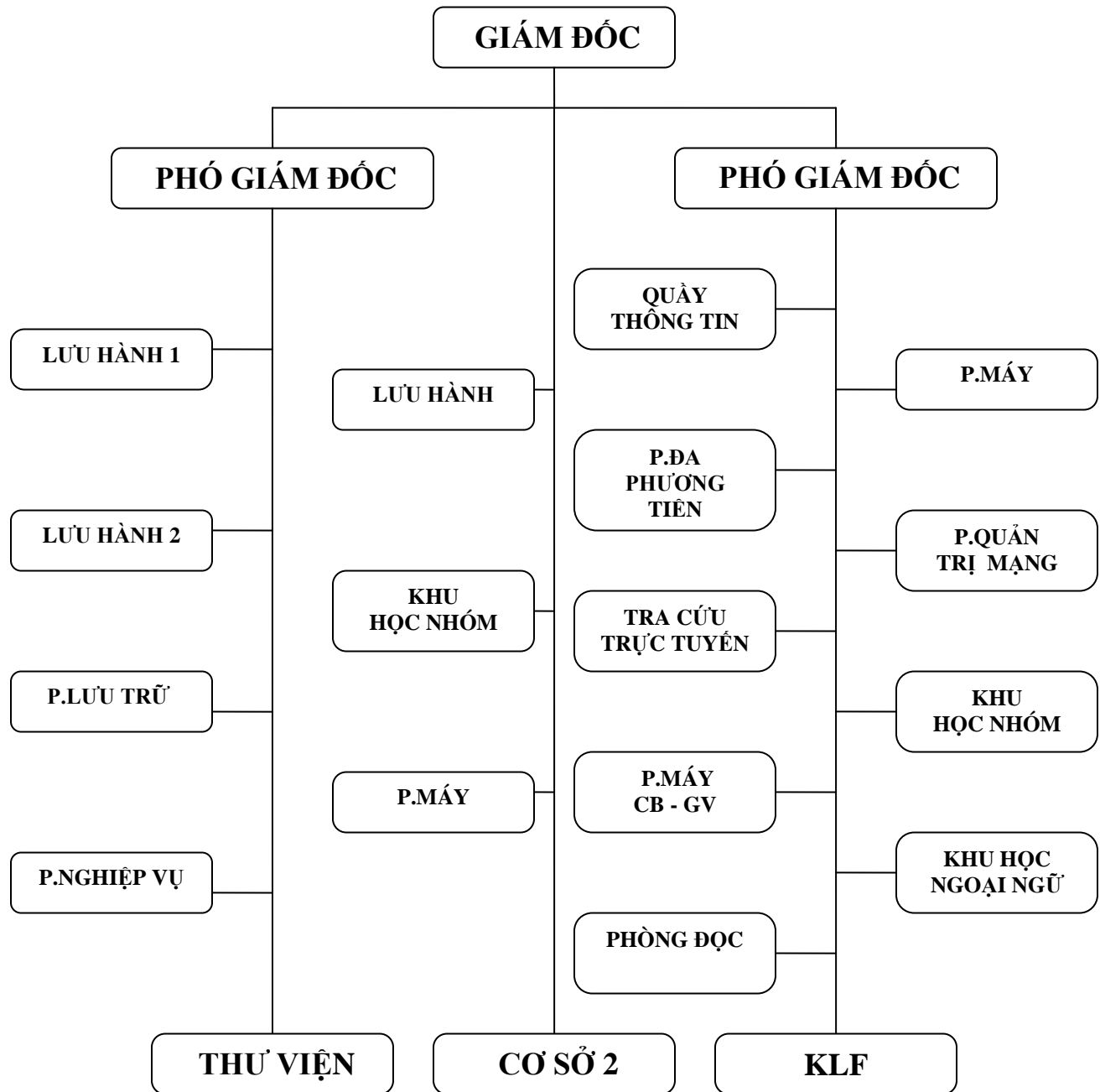
Tham gia các liên hiệp, hiệp hội thư viện để trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ nguồn lực thông tin, hợp tác chuyên môn nghiệp vụ thông tin thư viện.

Mở rộng quan hệ hợp tác với các quan thông tin thư viện trong nước, tìm kiếm cơ hội phát triển hợp tác quốc tế để mở rộng trao đổi nguồn lực thông tin, bổ sung vốn tài liệu, phát triển cơ sở vật chất, vận động nguồn tài trợ bổ sung cho hoạt động của Trung tâm.

1.2.2.3 Cơ cấu tổ chức



Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Học liệu



Sơ đồ các phòng chức năng của Trung tâm Học liệu



TRUNG TÂM HỌC LIỆU ĐẠI HỌC SÀI GÒN

[Trang chủ](#)
[Giới thiệu](#)
[Dịch vụ](#)
[Án phẩm mới](#)
[Sách mới NXB](#)
[Hướng dẫn](#)
[Nguồn tài nguyên](#)
[Tin tức](#)
[Liên hệ](#)


Phòng lưu hành

Phòng lưu hành 1-2 cung cấp các giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và ngoại văn.
Thành viên được phép mượn về nhà đọc trong 2 tuần.

[Website SGU](#)
[Tra cứu OPAC](#)
[Webmail](#)
[Thư viện số](#)
[Tin nội bộ](#)

Giới thiệu

Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn được thành lập trên cơ sở hợp nhất hai đơn vị Thư viện trường và Trung tâm Hỗ trợ học tập (KLF) theo quyết định số 273/QĐ-TCCT ngày 09 tháng 06 năm 2006 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn.

Chức năng:

- Đáp ứng nhu cầu tìm kiếm và khai thác thông tin của giảng viên, sinh viên trường Đại học Sài Gòn.
- Tổ chức môi trường học tập, nghiên cứu hiện đại và thân thiện cho toàn thể giảng viên và sinh viên trong trường.

Nhiệm vụ:

- Quản lý và vận hành Trung tâm theo hướng tin học hóa và tự động hóa, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
- Bổ sung, xử lý, sắp xếp và đưa vào phục vụ các loại tài liệu tham khảo, giáo trình, tạp chí, báo, ... nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong trường.

[Tin TTTL](#)
[Thông báo](#)
[ĐHSG](#)
[Lịch CT](#)


Về việc trả tiền thế chân thư viện

Cập nhật : 16/06/2014

V/v Trả tiền thế chân Thư viện (100.000đ) cho SV tốt nghiệp Khóa 10 - Hệ Đại học & Khóa 11 - Hệ Cao Đẳng



Tra cứu sách

 Tên sách

 Tác giả

 Năm xuất bản

 Số trang

Thông báo

Liên kết



"Ngày hội sách" tại Trung tâm KLF từ ngày 15 - 18/04/2014
Cập nhật : 10/04/2014



Dùng thử Thư viện số Trung tâm Học liệu Đại học Sài Gòn
Cập nhật : 07/01/2014



Thông báo về tình hình an ninh trật tự trong nhà trường
Cập nhật : 11/12/2013



Thông báo về việc mở cổng số 06 Nguyễn Trãi
Cập nhật : 25/11/2013

Hình ảnh



[Khu Học ngoại ngữ](#)



[Khu Tự học - Học nhóm](#)



[Phòng Internet](#)

Hình 1.2 Giao diện trang chủ Trung tâm Học liệu

- **Khu vực Thư viện**

Hơn 30 năm thành lập, Thư viện là nơi tập trung các loại sách giáo trình, sách tham khảo trong và ngoài nước, phục vụ đắc lực cho việc học tập, giảng dạy của sinh viên, giảng viên, cán bộ của Trường. Diện tích khoảng 500m² với 02 tầng và 06 phòng, gồm:

- **Phòng Lưu hành 1**

Tập hợp các loại giáo trình, từ điển và sách Ngoại văn được phép mượn về nhà, gồm:

Giáo trình (sách giáo khoa, thiết kế bài giảng...phục vụ việc học tập, giảng dạy cho sinh viên, giảng viên) theo nhiều lĩnh vực.

Sách Ngoại văn (tài liệu bằng tiếng Anh, Pháp phục vụ việc học tập, giảng dạy cho sinh viên, giảng viên) theo nhiều lĩnh vực.

- **Phòng Lưu hành 2**

Tập hợp sách tham khảo tiếng Việt (tài liệu cho sinh viên, giảng viên tham khảo, mở rộng kiến thức) theo nhiều lĩnh vực.

Công việc chính của hai Phòng Lưu hành là quản lý kho sách, bạn đọc, mượn trả, bảo quản, thanh lý tài liệu và xử lý vi phạm. Xếp kho được đánh giá là khá quan trọng vì đảm bảo tài liệu nằm đúng vị trí và giúp bạn đọc tìm kiếm thuận lợi hơn.

- **Phòng Nghiệp vụ**

Xây dựng, thu thập vốn tài liệu với các loại hình như sách, báo, tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, các ấn phẩm biếu tặng, tài trợ từ các thư viện và hình thức thu thập thông tin, tư liệu khác.

Thực hiện các khâu xử lý tài liệu như phân loại, biên mục, xây dựng cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về chuẩn kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện.

- **Phòng Lưu trữ**

Lưu giữ các loại công báo, công văn, báo, tạp chí chuyên ngành.

- **Khu vực KLF (Key Learning Facilities)**

Đáp ứng nhu cầu tìm kiếm, khai thác thông tin, tổ chức môi trường học tập, nghiên cứu hiện đại cho sinh viên, giảng viên và cán bộ trong Trường. Diện tích gần 1.200m² với 03 lầu và 07 phòng, gồm:

- **Quầy Thông tin**

Cung cấp thông tin và nhận đăng kí thành viên, gia hạn thẻ bạn đọc, tiếp nhận thông tin phản ánh và các yêu cầu khác của bạn đọc.

- **Phòng Quản trị mạng**

Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, bảo trì, bảo dưỡng máy tính cùng các trang thiết bị hiện đại khác, trình bày thông tin và xuất bản điện tử.

- **Phòng Đa phương tiện**

Phục vụ tích cực cho hoạt động đào tạo của nhà Trường (tập huấn cán bộ sử dụng phần mềm trong quản lý đào tạo, hỗ trợ cùng các Khoa trong việc bồi dưỡng thường xuyên giảng viên, phục vụ Seminar, báo cáo đề cương và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học...).

- **Phòng Máy cán bộ - giảng viên**

Dành cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu tìm kiếm, tra cứu thông tin và nghiên cứu phục vụ cho công tác giảng dạy.

- **Phòng Máy**

Cung cấp dịch vụ truy cập Internet cho mọi đối tượng của Trường.

- **Khu Tra cứu trực tuyến**

Dành cho thành viên của Trung tâm. Bạn đọc được sử dụng máy tính kết nối Internet 60 giờ miễn phí / năm học (hoặc 30 giờ miễn phí / học kỳ) tại khu vực này. Nếu hết hạn truy cập và muốn tiếp tục sử dụng, bạn đọc phải đăng ký gia hạn tại Quầy thông tin.

- **Khu học ngoại ngữ**

Dành cho thành viên của Trung tâm, tại đây được trang bị Tivi, Cassette - CD Player, máy vi tính, bàn ghế để hỗ trợ cho sinh viên, giảng viên học ngoại ngữ. Bạn đọc không sử dụng truyền hình cáp để xem các kênh tiếng Việt.

- **Phòng Đọc (đọc tài liệu tại chỗ)**

Không chỉ cung cấp các loại sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án mà còn hỗ trợ bạn đọc khai thác thông tin trên Internet, tiếp cận thông tin từ nhiều công cụ mang tin khác như băng Cassette, băng Video, đĩa CD, truyền hình kỹ thuật số, các cơ sở dữ liệu, phần mềm học tiếng Anh... Tài liệu trong Phòng này không được phép mượn về nhà. Sau khi sử dụng xong, bạn đọc để tài liệu tại bàn (thủ thư sẽ xếp lại lên giá).

- **Khu học nhóm**

Sinh viên có thể tổ chức học tập theo nhóm, thảo luận nhóm.

- **Cơ sở 2 (Số 4 - Tôn Đức Thắng)**

Chi nhánh Cơ sở 2 đi vào hoạt động từ tháng 02 / 2012 với mục đích phục vụ việc học tập, nghiên cứu của sinh viên, giảng viên, cán bộ thuộc Khoa Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non, gồm 02 phòng sau:

- **Phòng Lưu hành**

Tập hợp các loại sách tham khảo (mượn về nhà và đọc tại chỗ), đề tài, luận án, khóa luận...theo nhiều lĩnh vực.

- **Phòng Máy**

Trang bị 20 máy tính nối mạng Internet phục vụ nhu cầu tra cứu, tìm tài liệu học tập, nghiên cứu, giải trí của sinh viên, giảng viên và cán bộ.

- **Thời gian phục vụ**

Trung tâm không làm việc theo giờ hành chính như các Khoa hay Phòng, Ban, Trung tâm khác mà phục vụ theo ca. Buổi sáng từ 07h30 đến 12h và buổi chiều từ 12h đến 17h30 (phục vụ từ thứ 2 đến thứ 6 và ngoài giờ cả ngày thứ 7). Thời gian mở cửa thông tâm nên cán bộ của Trung tâm luôn luôn có mặt để phục vụ bạn đọc. Bằng sự

lao động nhiệt huyết và một tầm nhìn rộng, Ban Giám đốc Trung tâm đã chọn thời gian phục vụ như vậy từ khi Trường còn đào tạo theo niên chế. Có thể nói, với thời gian hoạt động thông tâm và xuyên suốt như hiện nay, Trung tâm đã phục vụ khá hiệu quả cho bạn đọc và hợp lý hơn khi Trường đang đào tạo theo học chế tín chỉ, tạo điều kiện cho họ có thể đến bất kỳ lúc nào. Thêm vào đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc tại Trung tâm như kiểm tra thông tin bạn đọc và quét tài liệu bằng mã vạch; tích hợp thẻ sinh viên hoặc thẻ cán bộ Trường với thẻ thư viện thành một thẻ duy nhất; bố trí máy tính cho bạn đọc tự tra cứu... nên giúp họ cảm thấy thoải mái vì sự nhanh chóng, thuận tiện, đơn giản.

1.3 Đặc điểm của người dùng tin và nhu cầu tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

Với tất cả mọi loại hình cơ quan thông tin thư viện hiện nay thì việc nghiên cứu đặc điểm người dùng tin và nhu cầu tin luôn giữ vai trò then chốt, là cơ sở định hướng nghiên cứu rất được quan tâm cho toàn bộ hoạt động. Muốn thấu hiểu, nắm bắt được mong muốn cần đáp ứng cũng như kích thích nhu cầu tin của họ phát triển thì các cơ quan thông tin thư viện cần đầu tư điều tra và nghiên cứu người dùng tin. Điều này được dựa trên nguyên lý định hướng tới người sử dụng hoặc do người sử dụng chi phối [12, tr.6]. Ngược lại, chính nhu cầu tin (cả nhu cầu tin tiềm năng) của người dùng tin cũng đã góp phần tăng cường hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin của các cơ quan thông tin thư viện hiệu quả hơn cũng như tạo ra nguồn lực thông tin phong phú hơn.

Nhằm tìm hiểu nhu cầu tin và người dùng tin tại Trung tâm, tác giả đã dùng phương pháp quan sát, phỏng vấn, thống kê số liệu, trong đó chủ yếu là khảo sát bằng phiếu hỏi. Phiếu này được gửi ngẫu nhiên tới người dùng tin mang tính đại diện, đến Trung tâm trong thời gian từ 01 / 01 / 2014 đến 20 / 04 / 2014 với ba nhóm là: cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và sinh viên. Tổng số phiếu phát ra là 400, trong đó: 10 phiếu dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý; 90 phiếu dành cho cán bộ giảng dạy, nghiên cứu; 300 phiếu dành cho sinh viên. Số phiếu thu về là 381, đạt 95%.

1.3.1 Đặc điểm người dùng tin

Theo TCVN: “người dùng tin là cá nhân hay tập thể, có nhu cầu và sử dụng thông tin trong hoạt động thực tiễn” [25, tr.4]. Họ là cá nhân hoặc tập thể và đều thu thập, sử dụng thông tin nhằm mục đích thực hiện chức năng, nhiệm vụ lao động. Họ là yếu tố cần thiết của mọi hệ thống thông tin. Họ cho thấy đặc trưng riêng biệt về nhu cầu tin cũng như những mong muốn này chính là căn cứ để định hướng tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin trong các cơ quan thông tin thư viện. Có thể nói, người dùng tin vô cùng quan trọng đối với các hệ thống thông tin, là đối tượng phục vụ của hoạt động thông tin tư liệu, là khách hàng từ những sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện và là chủ thể bổ sung, tạo lập thêm các nguồn thông tin mới. Do vậy, công việc quan trọng không thể thiếu của các cơ quan thông tin thư viện là phải nghiên cứu đặc điểm người dùng tin và nhu cầu tin nhằm đưa ra phương hướng phát triển phù hợp để hoạt động thông tin có thể đáp ứng tối ưu nhất nhu cầu của họ.

Người dùng tin có nhu cầu tiếp nhận, sử dụng thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nâng cao kiến thức bản thân và cũng là người tạo ra các thông tin chuyên ngành nhằm hoàn thiện chất lượng nguồn lực thông tin cho thư viện. Họ có đời sống vật chất, tinh thần phong phú và đến từ nhiều địa phương với mọi lứa tuổi cũng như sở thích khác nhau. Bằng cách xem xét nhu cầu thông tin, hoạt động công tác, học tập, giảng dạy và nghiên cứu, người dùng tin trong một trường đại học thường là: cán bộ lãnh đạo, quản lý; cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và sinh viên.

Nhóm người dùng tin	Tổng số	Số lượng đăng ký	Tỷ lệ (%)
Sinh viên	19.444	7.380	37.95
Cán bộ, giảng viên	874	178	20.36

**Bảng 1.1 Nhóm người dùng tin tại Trung tâm Học liệu
(Nguồn: Trung tâm Học liệu)**

Từ Bảng 1.1, ta thấy số lượng sinh viên và cán bộ, giảng viên đăng ký thành viên tại Trung tâm còn khá hạn chế. Do vậy, cần phải thực hiện nhiều giải pháp cụ thể trong thời gian tới, làm sao giúp họ thấy được nguồn lực thông tin của Trung tâm sẽ phục vụ thật tối ưu cho việc học tập, giảng dạy và nghiên cứu của họ.

- **Nhóm cán bộ lãnh đạo, quản lý**

Họ được xem là: người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, điều hành bộ máy quản lý; chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, bộ phận đang quản lý; ra quyết định hoặc chuẩn bị ra quyết định ở các cấp khác nhau. Tại trường Đại học Sài Gòn, nhóm này bao gồm Ban Giám hiệu, Trường - Phó các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn và Đoàn thể.

Người dùng nhóm này đặc biệt quan trọng dù chiếm tỷ lệ không lớn. Họ xây dựng các chiến lược phát triển, quản lý, điều hành các hoạt động theo chiến lược đề ra của Trường. Do vậy, thông tin của họ thường mang tính tổng kết, dự báo, có diện rộng, khái quát trên nhiều lĩnh vực. Họ là những người cung cấp thông tin có giá trị cao nên cán bộ Trung tâm cần khai thác triệt để nguồn thông tin này bằng cách trao đổi, xin ý kiến nhằm tăng thêm nguồn lực thông tin.

Nhóm này có nhu cầu tin khá phong phú nhưng cần phải cô đọng, súc tích. Diễn hình là các thông tin chuyên đề, tổng quan, tổng luận...

Bên cạnh đó, họ còn góp phần vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Vì vậy, ngoài những thông tin về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục, họ còn cần thông tin có tính chuyên ngành như các giảng viên khác.

Bằng cách quan sát và phỏng vấn, tác giả thấy rằng nhóm này (chiếm 2.6%) ít đến Trung tâm để nghiên cứu hay khai thác thông tin mà sử dụng phần lớn thời gian để đọc tài liệu ở cơ quan và tại nhà.

- **Nhóm cán bộ nghiên cứu, giảng dạy**

Tại Trung tâm, nhóm này bao gồm giảng viên các Khoa, chuyên viên nghiên cứu các Phòng, Ban, Trung tâm, Đoàn thể... Họ được đánh giá: là chủ thể thông tin

năng động và quan trọng, là người cung cấp thông tin qua bài giảng, công trình nghiên cứu, đề xuất các ý kiến tại hội nghị, hội thảo của Trường...

Nhóm này có nhu cầu tin khá đều đặn với tính chất: lý luận, chuyên sâu, thời sự, thực tiễn, liên quan tới các lĩnh vực đào tạo và chuyên môn giảng dạy. Việc tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin hiệu quả giúp họ nâng cao chất lượng giáo án, đề tài nghiên cứu khoa học, góp phần phát huy khá tốt nguồn lực thông tin tại Trung tâm. Bên cạnh đó, họ còn hỗ trợ đắc lực cho Trung tâm trong việc quảng bá, định hướng sinh viên tìm kiếm, khai thác nguồn tài liệu.

Họ quan tâm các nội dung về phương pháp sư phạm, ứng dụng công nghệ trong giảng dạy. Đây là những tài liệu rất cần thiết bởi thông qua sự truyền đạt, giảng dạy, họ giúp sinh viên thay đổi phương pháp học tập, tiếp thu kiến thức trọn vẹn, linh động, phục vụ tốt cho nhu cầu học tập.

Ngoài những thông tin về khoa học, giáo dục thuộc lĩnh vực chuyên môn thì họ còn lưu ý đến các tài liệu tra cứu như từ điển, bách khoa toàn thư...Tuy nhiên, theo quan sát lướt bạn đọc ra vào, nhóm này (chiếm 23.6%) sử dụng Trung tâm còn ít và không thường xuyên.

Dẫu vậy, việc phân chia hai nhóm đối tượng trên chỉ mang tính tương đối vì một số cán bộ lãnh đạo, quản lý vẫn còn tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học cũng như một vài cán bộ nghiên cứu, giảng dạy lại kiêm nhiệm các công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên...

Nhóm người dùng tin	Trình độ			Tổng người dùng tin
	Cử nhân	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
Cán bộ lãnh đạo, quản lý	01	07	02	10
Cán bộ nghiên cứu, giảng dạy	40	48	02	90
Tổng trình độ	41	55	04	
Tổng số lượng	100			

Bảng 1.2 Trình độ của nhóm người dùng tin tại Trung tâm Học liệu (cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ nghiên cứu, giảng dạy)

- Nhóm sinh viên

Nhóm này được xem là đông nhất (chiếm 73.8%) với sinh viên các cấp đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học), các hệ đào tạo (chính quy, liên thông chính quy, tại chức, vừa học vừa làm). Trước yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học hiện nay, sinh viên phải tự cải tiến phương pháp học tập để lĩnh hội kiến thức một cách tốt nhất. Hiện nay, phương pháp tự học, tự nghiên cứu rất được sinh viên của Trường chú trọng và quan tâm.

1.3.2 Đặc điểm nhu cầu tin

Nhu cầu tin là “nhu cầu khách quan của người dùng tin về những thông tin cần thiết cho công việc cụ thể của mình” [28, tr.4]. Chúng giữ vai trò rất quan trọng đối với con người và phụ thuộc vào những đặc thù riêng như lĩnh vực chuyên môn, trình độ văn hóa...Hoạt động thông tin bắt nguồn từ nhu cầu của người dùng tin. Nếu hoạt động thông tin nắm bắt được từng loại nhu cầu tin của con người thuộc mọi tầng lớp, từng nhóm xã hội, từng loại ngành nghề khác nhau để tạo nguồn thông tin, tạo lập các sản phẩm và dịch vụ thông tin, tổ chức hệ thống thông tin trong đó có các công cụ tìm

tin truyền thống hoặc hiện đại...sao cho phù hợp thì hệ thống thông tin sẽ đạt được hiệu quả cao về xã hội, kinh tế. Người dùng tin trong trường đại học là đối tượng phục vụ chính của các cơ quan thông tin thư viện, họ là các nhà lãnh đạo, quản lý, là những cán bộ, giảng viên, sinh viên...Họ cần thông tin trong việc phục vụ công tác điều khiển, vận hành, nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập...Nắm rõ nhu cầu tin của họ là công tác không thể thiếu để làm căn cứ cho hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin cũng như đáp ứng tối ưu nhu cầu tin cho họ tại mỗi thư viện. Như vậy, hoạt động thông tin được quyết định bởi nhiều yếu tố gồm người dùng tin, nhu cầu tin, nguồn tin, phương tiện thông tin và trong đó, người dùng tin và nhu cầu của họ là yếu tố quan trọng có tính chất quyết định. [28, tr.11].

1.4 Vai trò của hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin

- Với xã hội

Thông tin không ngừng tăng liên tục trong đời sống xã hội hiện đại. Mọi người sử dụng thông tin với nhiều mục đích khác nhau nhưng cốt yếu cũng chỉ nhằm đáp ứng được nhu cầu của bản thân một cách hiệu quả và tích cực. Với khả năng phát triển không ngừng, không giới hạn, luôn có thể mở rộng nên các đặc điểm này được xem như những ưu điểm vô cùng tuyệt vời của thông tin.

Bên cạnh đó, cuộc cách mạng khoa học công nghệ tiến bộ như vũ bão và diễn ra cực kỳ nhanh chóng trên phạm vi toàn cầu. Lượng thông tin về khoa học kỹ thuật tăng nhanh và nhiều gấp bội với hàng triệu tạp chí, bài báo khoa học, hàng ngàn báo cáo khoa học, hàng trăm ngàn tên sách, phát minh và sáng chế về mọi lĩnh vực được công bố. Tiếp theo, thời gian từ lúc phát minh ra những nguyên lý khoa học đến khi ứng dụng những tri thức đó vào thực tiễn sản xuất ngày càng rút ngắn lại như máy ảnh là khoảng 112 năm, điện thoại là 56 năm, mạch vi điện tử là 3 năm, tia La-ze khoảng 2 năm...Quy trình công nghiệp hóa tại một số nước cũng dần rút ngắn lại như ở Anh là 120 năm, một số nước Tây Âu và Mỹ là 80 năm, Nhật Bản là 60 năm, bốn con rồng Châu Á (Hong Kông, Đài Loan, Hàn Quốc và Singapore) chỉ có 20 năm [8, tr.6].

Có thể nói, khoa học và công nghệ được xem là động lực thúc đẩy, là lực lượng

sản xuất trực tiếp cũng như sự ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến với nhiều sáng chế, phát minh đã mang đến vô vàn cơ hội, thuận lợi to lớn cho sự tăng trưởng và trở thành nhu cầu rất cần thiết của xã hội. Đó chính là thành quả từ lao động chất xám, từ tinh thần trí tuệ mẫn tiệp của con người để mang lại sự đa dạng, biến đổi và gia tăng không ngừng trong hoạt động thông tin. Từ đây, con người đã ý thức được rằng thông tin là một nguồn lực trọng yếu cũng như hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin nếu được thực hiện một cách nghiêm túc, có hiệu quả sẽ tạo cho xã hội ngày càng vượt lên những tầm cao hơn, xa hơn, mới hơn. Do vậy, thông tin đã thể hiện được vai trò không thể thay thế, có ý nghĩa quyết định đến sự tồn tại và phát triển của xã hội hiện đại.

- **Với hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học**

Nghị quyết Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đã giúp Đảng và Nhà nước ta thêm khẳng định rằng giáo dục và đào tạo là quốc sách hàng đầu nhằm đáp ứng nhu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

Cùng với việc đổi mới nội dung dạy học theo hướng hiện đại hóa đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nền kinh tế tri thức và những bước chuyển biến vĩ đại của khoa học công nghệ, trong giáo dục và đào tạo cũng đang diễn ra cuộc cách mạng về phương pháp dạy học. Bản chất cuộc cách mạng này là phải chuyển từ phương pháp truyền tin sang phương pháp tổ chức, điều khiển. Môi trường học tập nói chung và môi trường đại học nói riêng hiện nay yêu cầu khả năng tự học, tự nghiên cứu, tự trao đổi kiến thức của người dạy và người học rất lớn. Với người dạy, họ cần bổ sung, cập nhật sự hiểu biết đều đặn, thường xuyên bởi trong giảng dạy, người học đọc một cuốn sách thì người dạy phải xem mười cuốn sách mới đảm bảo tri thức mà truyền thụ. Bên cạnh đó, để đạt được hiệu quả dạy học tối ưu, họ phải là người định hướng, dẫn dắt cho người học các phương pháp, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, lĩnh hội nội dung bài học như T. Makiguchi đã nhấn mạnh: "...Nhà giáo, trước hết không phải là người cung cấp thông tin mà là người hướng dẫn đắc lực cho học sinh tự mình học tập tích

cực...Họ phải nhường quyền cung cấp tri thức cho sách vở, tài liệu và cuộc sống”, thay vào đó, họ nên là người cố vấn, là trọng tài khoa học [8, tr.139]. Với người học, thời gian dự lớp đã giảm xuống cùng với đòi hỏi tự nghiên cứu nên họ phải chủ động, linh hoạt tìm kiếm, tham khảo tài liệu nhiều hơn bình thường để chắc chắn nhận thức thấu đáo kiến thức bài giảng. Đồng thời, họ phải biết cách học, phải tự mình rèn luyện phương pháp, kỹ năng tự học tích cực và say mê tìm tòi, tập trung cao độ nội lực, tham gia các hoạt động trí tuệ với tinh thần cùng trách nhiệm thật cao. Đặc biệt, họ cần phát huy tính độc lập và sáng tạo thì mới có thể biến kho tàng tri thức nhân loại thành kiến thức riêng của bản thân. Muốn thực hiện việc truyền đạt và tiếp thu hiệu quả, cả người dạy lẫn người học phải hiểu rằng chính thư viện là nơi phục vụ nhu cầu tin của họ một cách tối ưu nhất. Với nguồn lực thông tin đang có, thư viện được xem là khởi điểm cơ bản cho hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu của người dạy và người học được gia tăng, mở rộng không ngừng. Chính thư viện góp phần tạo nên sự hình thành cho nhà trường và bản thân nguồn lực thông tin là một nhân tố căn bản mang đến sự hiện diện cho thư viện nên vì vậy, nguồn lực thông tin có vai trò thiết yếu đối với chất lượng đào tạo của trường đại học, tạo ra nguồn nhân lực đạt chuẩn nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững cho quốc gia sau này.

- **Với công tác thư viện**

- Trong hoạt động của các cơ quan thông tin thư viện, nguồn lực thông tin được xem là phương tiện khá hữu hiệu vì thể hiện được đặc trưng riêng biệt và cho thấy sự bắt buộc cần phải có về nguồn tin, tài liệu. Đồng thời, có khả năng tạo ra tiềm lực để mở rộng, phát triển nguồn tin, tài liệu này cả lượng và chất.

- Tạo tiền đề cho sự bắt đầu và từ đó tác động tích cực đến các khâu trong hoạt động thông tin thư viện, chẳng hạn, nếu nguồn tài liệu có bổ sung về thì phòng Nghiệp vụ mới xử lý rồi trung chuyển qua phòng Lưu hành để phục vụ bạn đọc.

- Là nguyên liệu nhằm tạo ra nhiều loại sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện. Sau một thời gian, dựa vào hiệu suất và ý kiến đóng góp từ bạn đọc, việc tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin sẽ được cải tiến, nâng cao để từ đó

mang đến cho bạn đọc những dòng sản phẩm và dịch vụ tốt hơn, có chất lượng hơn.

- Nếu hàng hóa, sản phẩm và tiền tệ là điều kiện trao đổi trong mua bán, thương mại giữa các công ty, xí nghiệp thì nguồn lực thông tin được xem như cầu nối trung gian, là nền tảng trong giao lưu, hợp tác và chia sẻ thông tin với các cơ quan thông tin thư viện. Nguồn lực thông tin là sự phản chiếu để các cơ quan thông tin thư viện bắt đầu nhìn nhận thực trạng bản thân, từ đó tích cực xúc tiến đàm thoại, tăng cường trao đổi, mở rộng kết hợp để nắm bắt xu hướng thế giới và tạo cơ hội cùng nhau phát triển.

Căn cứ vào Pháp lệnh Thư viện Việt Nam, khi tập hợp đủ bốn yếu tố (vốn tài liệu - nguồn tin, cơ sở trang thiết bị, đội ngũ cán bộ, người dùng tin) thì thư viện sẽ được hình thành. Tri thức nhân loại từ bao thế hệ được kết tinh trong sách, báo và các loại vật chất mang tin khác. Cùng với thời gian, nguồn tri thức này ngày càng tăng lên phản ánh trình độ phát triển của con người một cách rõ rệt, sâu sắc. Việc này chứng tỏ vốn tài liệu - nguồn tin được đánh giá là yếu tố then chốt cần thiết. Nó có ý nghĩa bao quát trong nội hàm của nguồn lực thông tin và dẫn đến một điều chắc chắn rằng nguồn lực thông tin cũng phải giữ một vị trí cực kỳ hệ trọng.

- **Với hoạt động thông tin thư viện tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn**

Nhiều năm qua, sự phát triển của trường Đại học Sài Gòn đã kéo theo sự đi lên từng bước của Trung tâm. Nguồn cơ sở vật chất, nhân lực, kinh phí và quan trọng hơn cả là vốn tài liệu đã được quan tâm thỏa đáng. Nguồn lực thông tin từ đây được đặt nền tảng vững chắc để có thể đáp ứng nhu cầu đa dạng của người dùng tin. Bên cạnh đó, nguồn lực thông tin được xem là điều kiện, là cơ sở để hoạt động thông tin thư viện được vận hành. Hoạt động thông tin thư viện muốn đa dạng, phong phú thì nguồn lực thông tin cần được đầu tư và quan tâm nhiều hơn nữa. Trong thời gian tới, cần tiếp tục chú trọng vấn đề tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin cũng như phát huy tốt hơn nữa vai trò ảnh hưởng của nguồn lực thông tin đối với hoạt động thông tin thư viện tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn.

CHƯƠNG 2: HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

2.1 Cơ cấu nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

Được sự đầu tư kinh phí từ nhà Trường, sự quan tâm sâu sát của Ban Giám đốc nói chung và nỗ lực của đội ngũ cán bộ nói riêng, nguồn lực thông tin tại Trung tâm đã có điều kiện chuyển biến tích cực với việc mở rộng các loại hình tài liệu, sự gia tăng đầu sách, bản sách cũng như nội dung lĩnh vực đào tạo khá đa dạng, phong phú. Có thể nói, nguồn lực thông tin này đã đáp ứng tương đối tốt nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu cũng như giải trí của sinh viên, giảng viên, cán bộ trong Trường. Nguồn lực thông tin tại Trung tâm được nhận biết qua các đặc trưng sau:

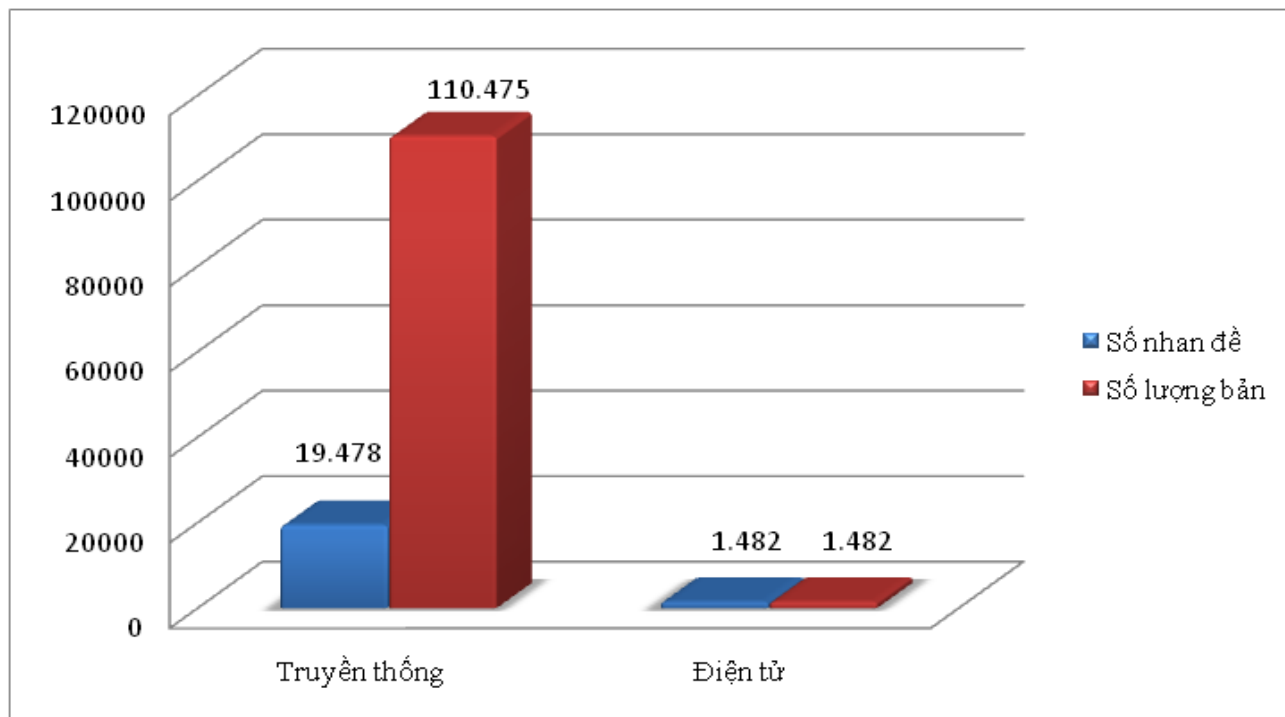
- Theo loại hình tài liệu

- Tài liệu truyền thống (tài liệu được viết hoặc in ấn) gồm sách, báo, tạp chí, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận... với 19.478 nhan đề / 110.475 bản.

- Tài liệu điện tử (tài liệu nghe nhìn hoặc cơ sở dữ liệu) được thể hiện qua CD - ROM, DVD - ROM, tài liệu truy cập trực tuyến trên mạng (cơ sở dữ liệu Online)... gồm 1.482 nhan đề / 1.482 bản.

Loại hình tài liệu	Thành phần	
	Số nhan đề	Số lượng bản
Truyền thống	19.478	110.475
Điện tử	1.482	1.482

Bảng 2.1 Cơ cấu nguồn lực thông tin theo loại hình tài liệu



Biểu đồ 2.1 Cơ cấu nguồn lực thông tin theo loại hình tài liệu

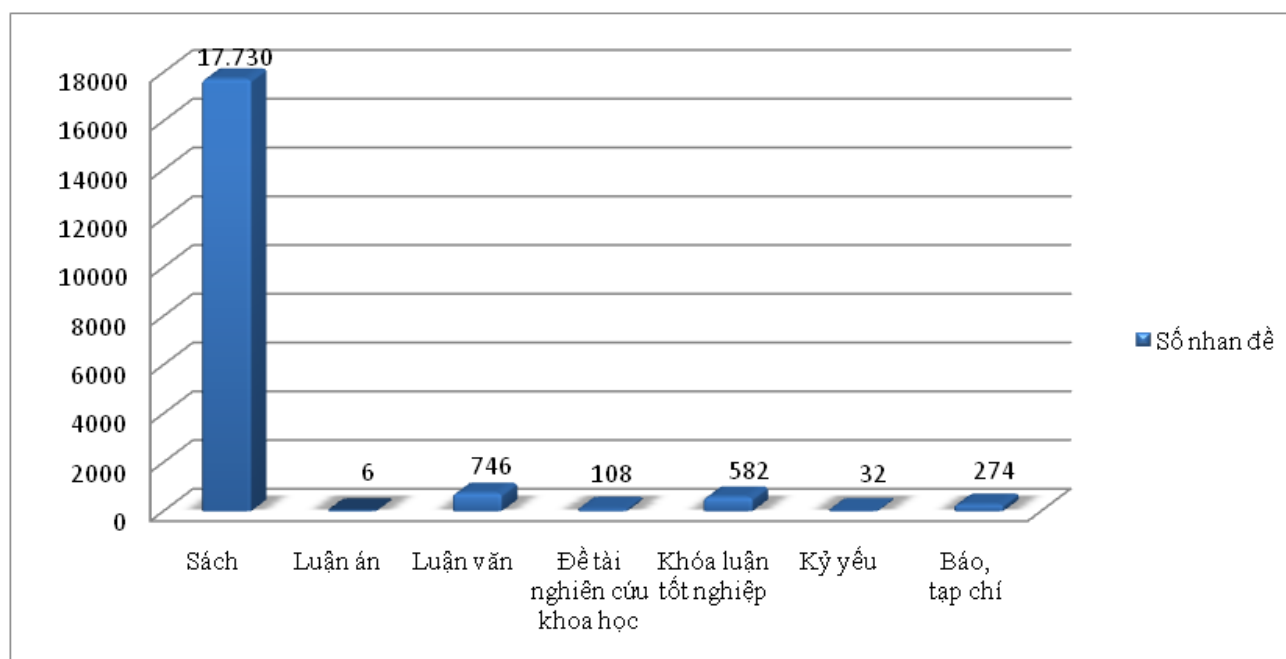
Từ biểu đồ trên, ta thấy rằng loại hình chính trong nguồn lực thông tin của Trung tâm vẫn là tài liệu truyền thống, còn tài liệu điện tử thì chiếm không đáng kể.

Tính đến tháng 06 / 2014, nguồn thông tin truyền thống của Trung tâm gồm có:

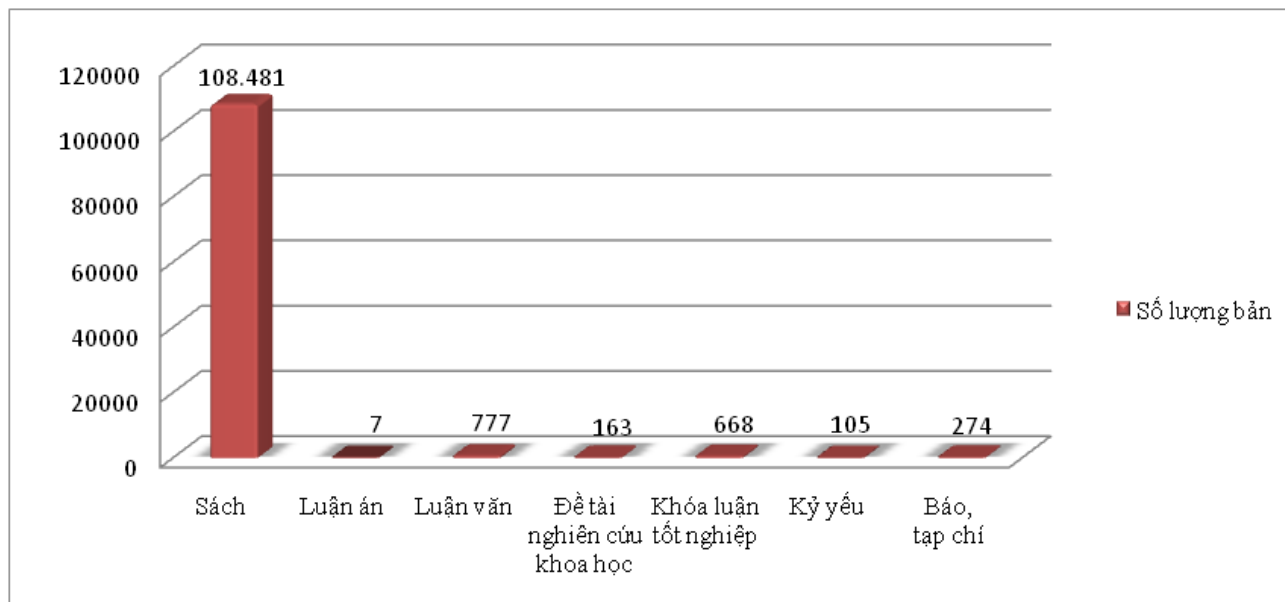
- Sách: 17.730 nhan đề / 108.481 bản.
- Luận án: 06 nhan đề / 07 bản.
- Luận văn: 746 nhan đề / 777 bản.
- Đề tài nghiên cứu khoa học: 108 nhan đề / 163 bản.
- Khóa luận tốt nghiệp: 582 nhan đề / 668 bản.
- Kỷ yếu: 32 nhan đề / 105 bản.
- Báo, tạp chí: 274 nhan đề (31 nhan đề tiếng Anh, 07 nhan đề tiếng Nga và 236 nhan đề tiếng Việt).

Nội dung	Số nhan đề	Số lượng bản
Sách	17.730	108.481
Luận án	06	07
Luận văn	746	777
Đề tài nghiên cứu khoa học	108	163
Khóa luận tốt nghiệp	582	668
Kỷ yếu	32	105
Báo, tạp chí	274	274

Bảng 2.2 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống



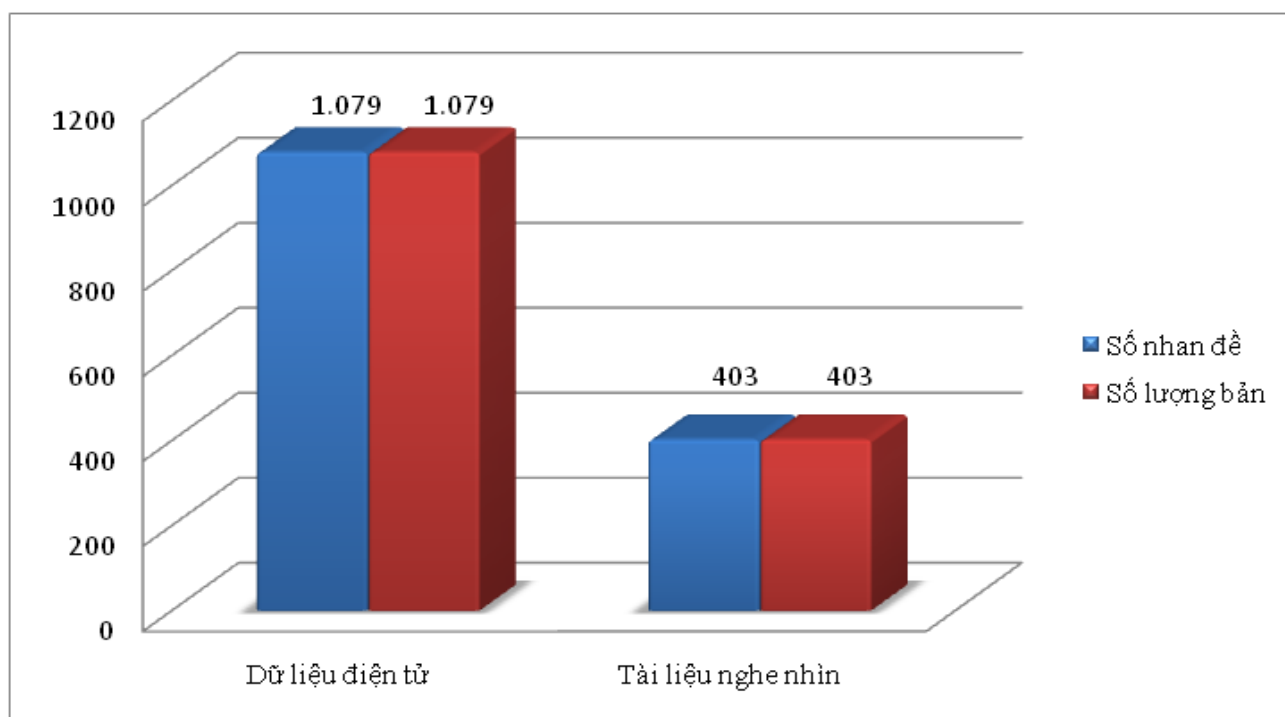
Biểu đồ 2.2 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống theo số nhan đề



Biểu đồ 2.3 Cơ cấu nguồn lực thông tin truyền thống theo số lượng bản

Nội dung	Số nhan đề	Số lượng bản
Dữ liệu điện tử	1.079	1.079
Tài liệu nghe nhìn	403	403

Bảng 2.3 Cơ cấu nguồn lực thông tin điện tử



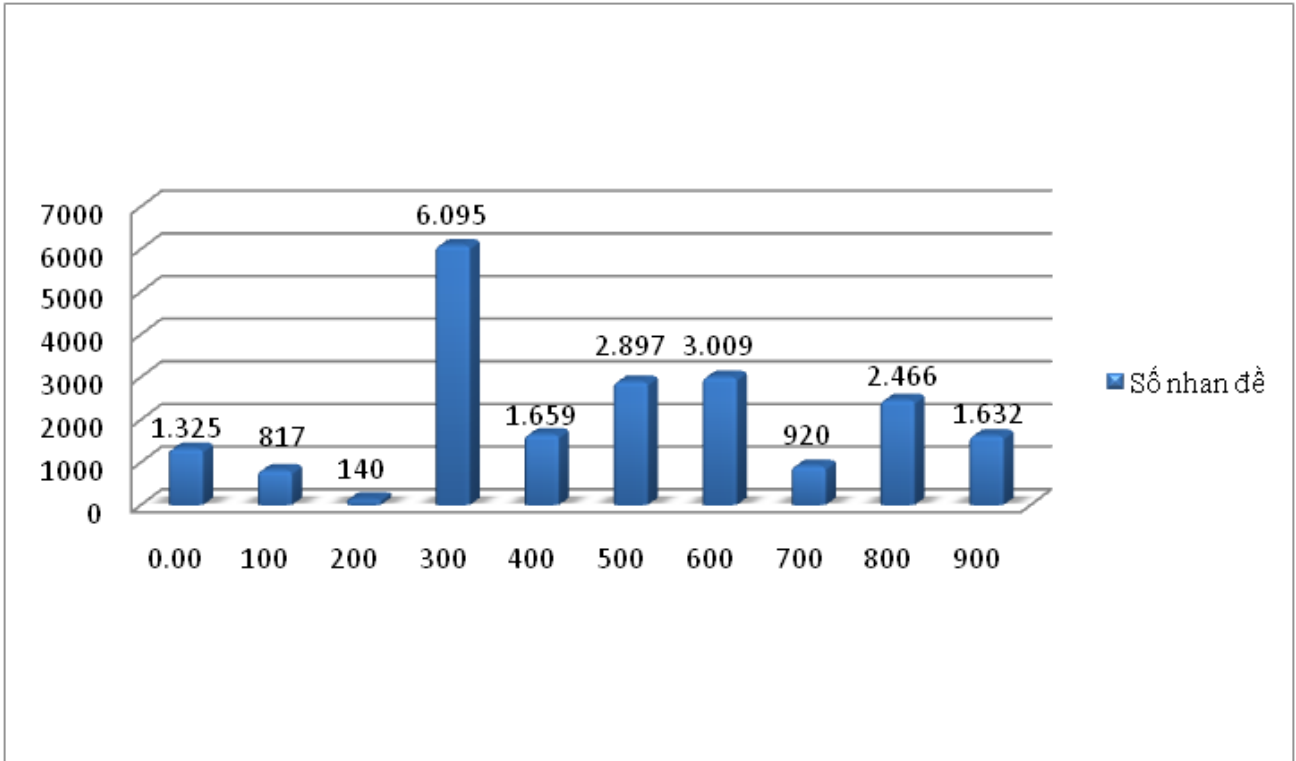
Biểu đồ 2.4 Cơ cấu nguồn lực thông tin điện tử theo số nhan đề và số lượng bản

- **Theo nội dung chuyên ngành**

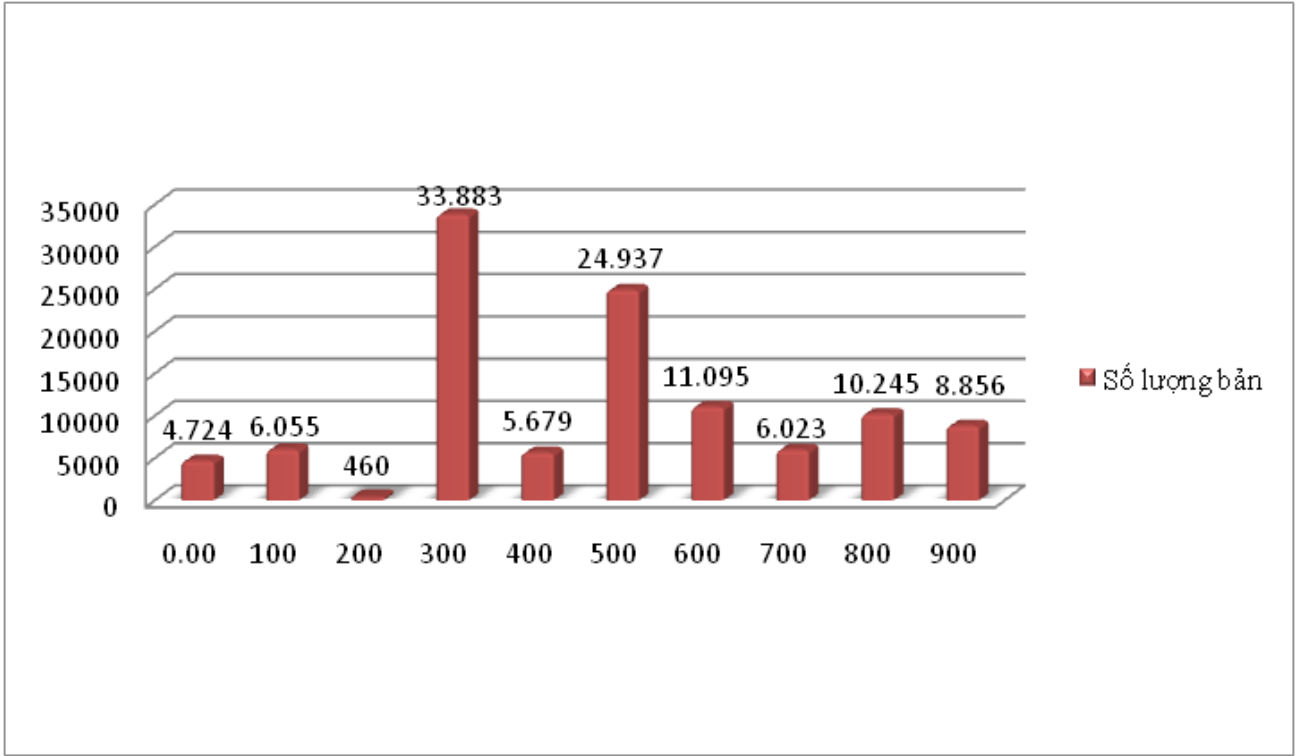
Trung tâm phân loại nguồn tài liệu bằng khung thập phân Dewey (DDC). Khung này quy định từng môn loại, lĩnh vực sẽ tương ứng với mỗi con số. Có thể sơ lược như sau:

Nội dung lĩnh vực	Số phân loại tương ứng
Tổng loại	000
Triết học - Tâm lý học	100
Tôn giáo	200
Khoa học Xã hội	300
Ngôn ngữ	400
Khoa học Tự nhiên	500
Công nghệ - Kỹ thuật	600
Nghệ thuật	700
Văn học	800
Lịch sử - Địa lý	900

**Bảng 2.4 Nội dung lĩnh vực và số phân loại tương ứng
trong khung phân loại Dewey (DDC)**



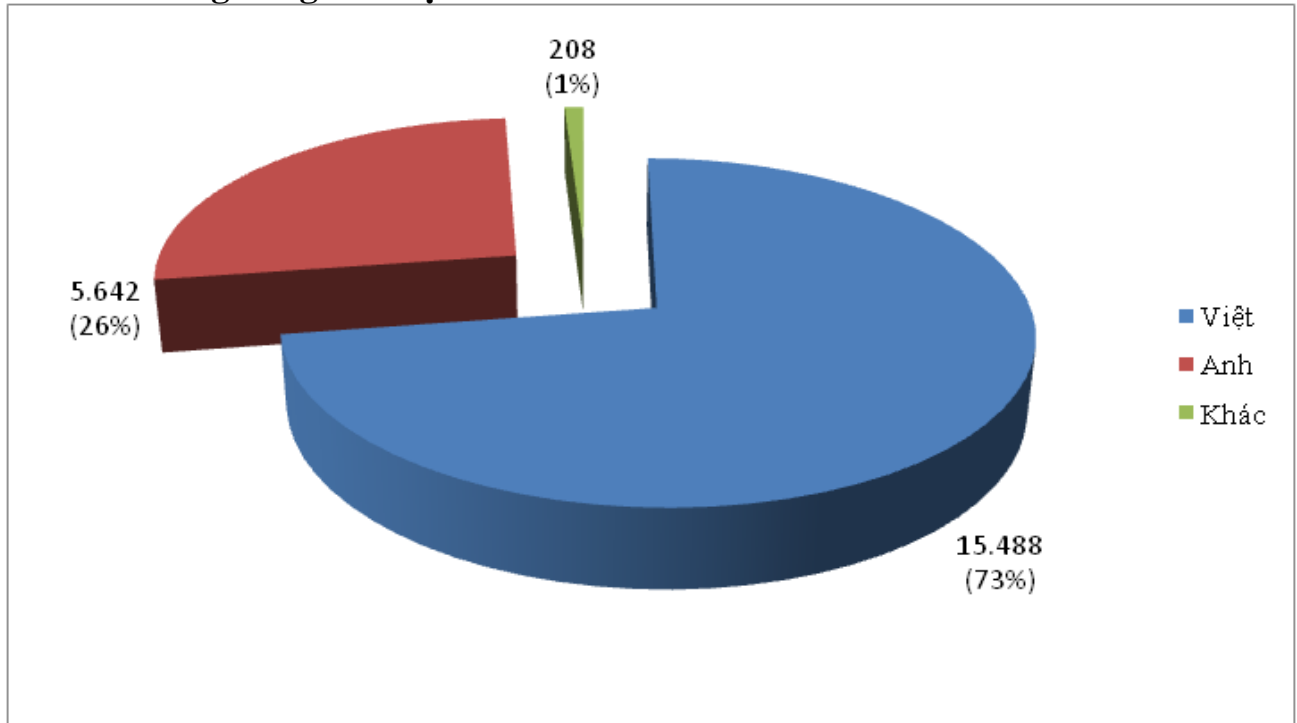
Biểu đồ 2.5 Cơ cấu nguồn lực thông tin từng chuyên ngành theo số nhan đề



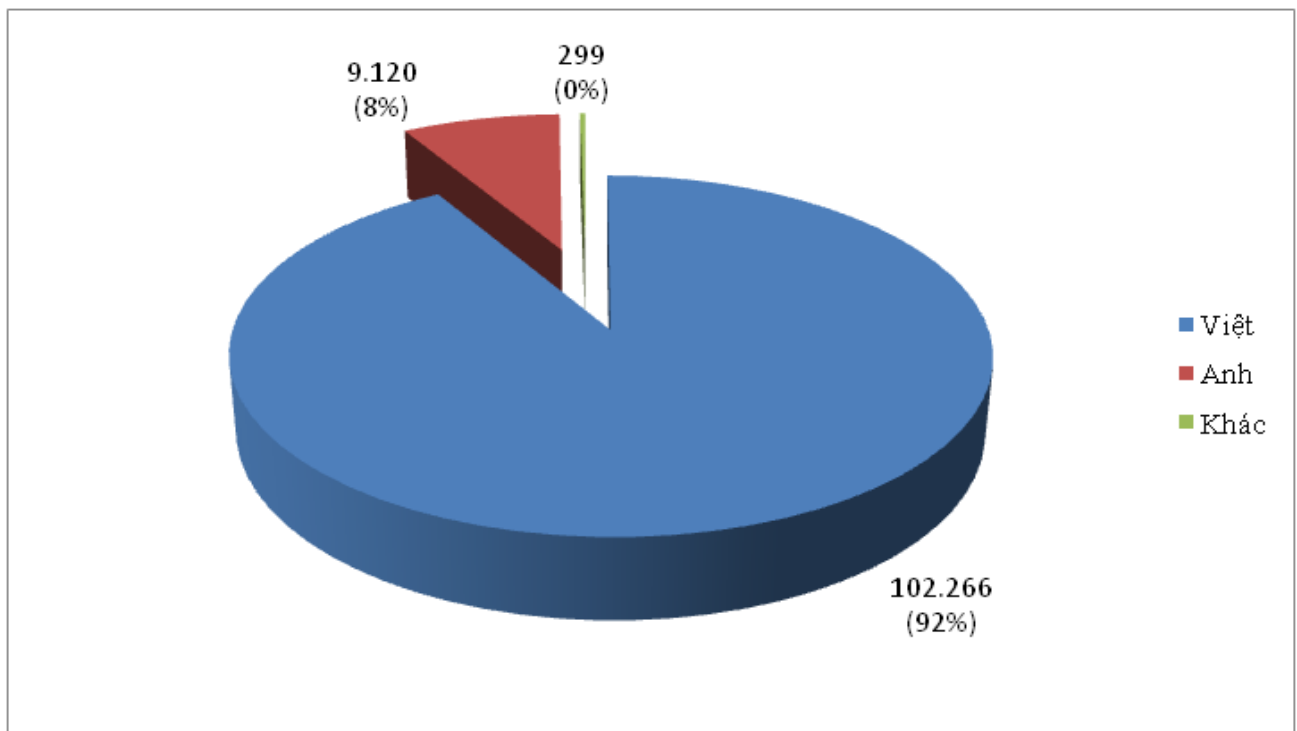
Biểu đồ 2.6 Cơ cấu nguồn lực thông tin từng chuyên ngành theo số lượng bản

Số liệu về nội dung chuyên ngành trên bao gồm tất cả loại hình như sách, báo, tạp chí, luận án, luận văn, dữ liệu điện tử...

- Theo ngôn ngữ tài liệu



Biểu đồ 2.7 Cơ cấu nguồn lực thông tin về ngôn ngữ theo số nhan đề



Biểu đồ 2.8 Cơ cấu nguồn lực thông tin về ngôn ngữ theo số lượng bản

Lượng tài liệu Việt văn chiếm tỷ lệ vượt trội so với các ngôn ngữ còn lại. Tiếng Anh là thứ tiếng rất thông dụng trên thế giới, giá cả tài liệu này khá cao nên Trung tâm cần lưu ý, xem xét bổ sung trong khả năng hiện có hoặc xúc tiến giao lưu, xin tài trợ từ Quỹ Châu Á cùng các đơn vị khác nhằm mở rộng số lượng của ngôn ngữ phổ biến này.

2.2 Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

2.2.1 Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin truyền thống

Đây là nguồn thông tin chủ yếu, phục vụ đặc lực cho nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu của người dùng tin trong Trường với nhiều loại hình. Các tài liệu này có được đa phần thông qua nguồn mua và số ít từ nguồn thu nhận.

Hiện tại, nguồn thông tin truyền thống của Trung tâm được tổ chức và bảo quản như sau:

- **Tổ chức kho**
 - Phòng Lưu hành 1 phục vụ giáo trình tiếng Việt, sách tham khảo và từ điển bằng tiếng Anh.
 - Phòng Lưu hành 2 phục vụ sách tham khảo và từ điển bằng tiếng Việt.
 - Phòng Đọc phục vụ tổng hợp nhiều loại hình với sách tham khảo, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận, báo, tạp chí với điều kiện phải đọc tại chỗ.
 - Cơ sở 2 phục vụ sách tham khảo, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận, báo, tạp chí (nội dung tài liệu thiên về ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non vì Cơ sở 2 của Trường chỉ có hai Khoa này). Do diện tích rất nhỏ nên Phòng Lưu hành được tổ chức kết hợp cho bạn đọc có thể tự học, thảo luận nhóm, mượn tài liệu về nhà hoặc đọc tại chỗ.

Trung tâm xử lý nguồn tài liệu theo khung thập phân Dewey (DDC), biên mục mô tả với AACR2, MARC21, định chủ đề với Subject Headings.

Nguồn tài liệu được tổ chức theo hình thức kho mở. Sau khi đã qua các công đoạn xử lý kỹ thuật, tài liệu được chuyển đến kho mở để sắp xếp lên giá, kệ. Việc sắp xếp tài liệu kho mở phức tạp hơn kho đóng và ảnh hưởng rất nhiều đến việc tìm kiếm cũng như quản lý trong kho. Trung tâm có lập kế hoạch cụ thể và dài hạn cho tổ chức kho mở trên cơ sở vốn tài liệu hiện có và dựa vào chính sách bổ sung, tránh phải dồn, giãn kho nhiều lần. Nguyên tắc xếp giá là sắp từ nhỏ đến lớn, từ trên xuống dưới, từ trái qua phải và có khoảng giá trống để khi nhận thêm tài liệu cùng lĩnh vực thì xếp tiếp vào khoảng giá trống đó mà không cần dồn, giãn giá kệ. Tài liệu được sắp xếp theo môn loại, lĩnh vực khoa học giúp bạn đọc xác định nhanh vị trí tài liệu họ cần và tiếp cận được nhiều tài liệu của cùng một lĩnh vực.

Sự lựa chọn khung phân loại, thống nhất cách định ký hiệu tác giả, sắp xếp tài liệu chính xác, thường xuyên kiểm tra và chấn chỉnh kho đã giúp Trung tâm quản lý kho hiệu quả hơn.

- **Bảo quản kho**

Là những biện pháp nhằm đảm bảo sự toàn vẹn và hiện trạng vật lý bình thường của tài liệu có trong kho, gồm 02 loại là:

- Bảo quản dự phòng: chú trọng đến việc ngăn chặn sự xuống cấp của tài liệu.
- Bảo quản phục chế: sửa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính hay hóa tính nhưng rất tốn kém chi phí vì cần chuyên gia có nghiệp vụ cao.

Mục đích của việc bảo quản tài liệu là bảo tồn kho tàng văn hóa và tài sản quốc gia; tăng tuổi thọ, giá trị vốn tài liệu vì lưu trữ được qua các thời kỳ lịch sử khác nhau; góp phần tiết kiệm ngân sách cho nhà Trường; tăng cường nguồn lực thông tin; đáp ứng yêu cầu bạn đọc và nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm.

Bên cạnh đó, kho sách của Trung tâm vẫn còn tồn tại một số khó khăn như côn trùng xâm hại; tài liệu bị lão hóa; hiện tượng sách bị nhàu, nát, cong vênh xuất hiện phổ biến vì tần suất tài liệu được đưa ra khỏi giá cao hơn kho đóng; ý thức trách nhiệm gìn giữ tài sản chung của bạn đọc chưa cao; lãnh đạo Trường chưa quan

tâm đúng mức tới công tác bảo quản.

Tuy vậy, cán bộ Trung tâm đang triển khai các hoạt động trong khả năng có thể nhằm duy trì trạng thái của kho được tốt nhất:

- Với tài liệu điện tử như băng, đĩa CD - ROM...được trang bị hộp, bì giấy để giữ đĩa, không dán nhãn và băng dính trên mặt đĩa.
- Giữ tay sạch sẽ trước khi tiếp xúc với tài liệu.
- Không mang thức ăn, đồ uống vào kho.
- Không để tài liệu tiếp xúc trực tiếp với nắng.
- Đảm bảo không gian thích hợp để có thể di chuyển tài liệu, không quá chật hẹp dễ bị xô đẩy, vướng mắc.
- Không để tài liệu dựa vào tường hay giá bị ẩm ướt.
- Cát giữ tài liệu trên giá, không đặt dưới đất.
- Sử dụng giá chắn đầy đủ để tài liệu không bị đổ, chông lên nhau.
- Tổ chức và sắp xếp tài liệu theo kho riêng biệt: giáo trình; sách tham khảo; từ điển, báo - tạp chí...
- Tu bổ, gia cố lại các tài liệu bị rách nát, long bì...bằng vài cách thức đơn giản.
- Tổ chức phòng trừ mối, mọt, côn trùng cho tài liệu theo định kỳ hàng năm.
- Có quạt thông gió, máy điều hòa và thường xuyên làm vệ sinh cho các kho.

2.2.2 Tổ chức và quản lý nguồn lực thông tin điện tử

Với xu hướng ngày càng phát triển của công nghệ thông tin và viễn thông, hoạt động thông tin thư viện có điều kiện ứng dụng, tạo được sự tự động hóa trong quá trình xử lý, lưu trữ và phổ biến thông tin. Đáp ứng cho việc tìm kiếm dễ dàng, nhanh chóng mọi lúc mọi nơi đã làm xuất hiện loại hình tài liệu điện tử, một dạng tài liệu mới với những ưu điểm mà tài liệu truyền thống không thể có được như đa truy, dễ cập nhật, mật độ thông tin lớn, chiếm ít diện tích lưu trữ... Tài liệu điện tử ngày càng

phổ biến trong mọi cơ quan thông tin thư viện với nội dung thông tin được thể hiện qua sách điện tử (E-Book), tạp chí điện tử (E-Journal), cơ sở dữ liệu (Database)... với cách thức lưu trữ và trình bày trên CD - ROM, DVD, tài liệu truy cập trực tuyến trên mạng (cơ sở dữ liệu Online).

Hiện nay tại Trung tâm, loại hình này còn khá khiêm tốn về số lượng. Nội dung và cách tổ chức được sắp xếp như sau:

- **Tài liệu nghe nhìn**

Là tài liệu được lưu trên băng, đĩa CD - ROM đi kèm với sách (số ít nằm ở tài liệu tiếng Việt và đa phần có trong tài liệu tiếng Anh), lưu trữ trên CD - ROM, DVD, Cassette. Bạn đọc có thể mượn về tại Phòng Lưu hành 1 và Phòng Lưu hành 2 hoặc truy cập tại chỗ ở Phòng Đọc.

- **Dữ liệu điện tử**

Là các File dữ liệu toàn văn gồm nhiều công trình nghiên cứu khoa học thuộc mọi lĩnh vực chuyên sâu, lưu trữ dưới định dạng PDF. Bạn đọc có thể tham khảo bằng cách tra cứu mục lục trực tuyến của Trung tâm.

Hiện tại, Trung tâm đang sử dụng phần mềm tự động hóa thư viện Libol 5.5 được Công ty Tinh Vân, Thư viện Quốc Gia, Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học & Công nghệ Quốc gia phối hợp nghiên cứu, phát triển. Đây được xem là một trong những giải pháp khá tốt để xây dựng thư viện điện tử - thư viện số.

Phần mềm Libol hiện nay bao gồm các phân hệ được tích hợp trong một cơ sở dữ liệu chung và có cơ chế vận hành thống nhất. Người dùng luôn có thể hoán chuyển vị trí làm việc giữa các phân hệ. Libol luôn cập nhật các phân hệ mới vào chương trình, đồng thời các phân hệ hiện có sẽ luôn được cập nhật để đáp ứng những nhu cầu thực tế của thư viện cũng như tận dụng được những công nghệ mới của ngành công nghệ thông tin. Libol có khả năng quản lý các loại ấn phẩm đa dạng với số lượng có thể tới hàng triệu bản ghi cũng như đáp ứng và tuân thủ mọi tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện Việt Nam.

Nhằm đảm bảo các quy tắc nghiệp vụ được phân tách rõ ràng, chương trình

Libol hiện thời được chia thành bảy phân hệ: tra cứu; biên mục; lưu thông (mượn trả); bổ sung; ấn phẩm định kỳ; ILL (mượn liên thư viện); quản lý người sử dụng; quản lý thông tin cá nhân và phân loại bạn đọc.

Thông tin được chia sẻ giữa các phân hệ, một phân hệ có thể khai thác tối đa lượng dữ liệu liên quan đến quy tắc nghiệp vụ mà nó đảm trách từ cơ sở dữ liệu chung trong khi người dùng phân hệ chỉ cần nhập một lượng thông tin ít hơn rất nhiều. Các phân hệ được thiết kế với mức độc lập sao cho sự thay đổi cấu trúc cơ sở dữ liệu liên quan đến phân hệ này sẽ không làm ảnh hưởng đến sự vận hành của các phân hệ khác.

Trong việc tạo lập cơ sở dữ liệu, Trung tâm luôn đề cập cao vấn đề tổ chức, quản lý các dữ liệu và sự chính xác của biểu ghi. Việc mô tả thông tin phải theo thiết kế mẫu, đúng cách thức nhập liệu nhằm giúp thông tin đạt được chất lượng, độ tin cậy, không trùng lặp biểu ghi. Bên cạnh đó, sự cập nhật, hiệu chỉnh và đánh giá dữ liệu cũng đòi hỏi sự nỗ lực rất lớn của cán bộ chuyên ngành thư viện.

Việc nhập dữ liệu vào máy được tiến hành sau khi phân loại, định chủ đề, làm từ khóa. Người nhập liệu cũng cần xem xét, bổ sung kịp thời những nội dung thông tin mới khi các biểu ghi chưa được đề cập tới.

2.3 Khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

Cũng như các cơ quan khác, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện được xem là cầu nối giữa người dùng tin với Trung tâm. Chúng thể hiện sự quan tâm sát sao của bạn đọc dành cho Trung tâm qua những lần góp ý, kiến nghị (đề xuất Trung tâm xây dựng một loại sản phẩm hay dịch vụ thông tin thư viện nào đó) và ngược lại, chúng cũng phản ánh trình độ và tâm huyết của cán bộ Trung tâm với mong muốn mang đến cho người dùng tin cách thức phục vụ chu đáo cùng nhiều loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện có chất lượng, tiêu biểu là đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu của họ.

Tra cứu thông tin

Công nghệ thông tin thay đổi tích cực giúp con người dù không thể đọc được

một tài liệu hiện hữu nhưng có thể tham khảo chúng qua mạng Internet từ bất cứ đâu với các loại thiết bị. Loại hình tài liệu điện tử từ đây xuất hiện và việc “đọc” được chúng đòi hỏi cần thực hiện cơ bản qua mạng Internet, máy tính cùng với một vài thao tác tìm kiếm để ra được kết quả như mong muốn. Có thể lưu ý một số bước đơn giản trong việc tra cứu thông tin tại Trung tâm sau đây:

- Từ giao diện chính của OPAC (Online Public Access Catalog) bên tay phải, bạn đọc có thể tra cứu thông tin cá nhân bằng cách nhập “Số thẻ” và “Mật khẩu” là “Mã số sinh viên / cán bộ”.

- Từ đây, bạn đọc có thể biết được mình đã mượn những tài liệu gì, thời hạn trả là khi nào hoặc có thể thay đổi thông tin cá nhân.

Tra cứu cơ sở dữ liệu và tìm tin trực tuyến

- Trước hết, bạn đọc cần truy cập trang Web của Trung tâm:
<http://www.lib.sgu.edu.vn>



Hình 2.1 Trang Web của Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

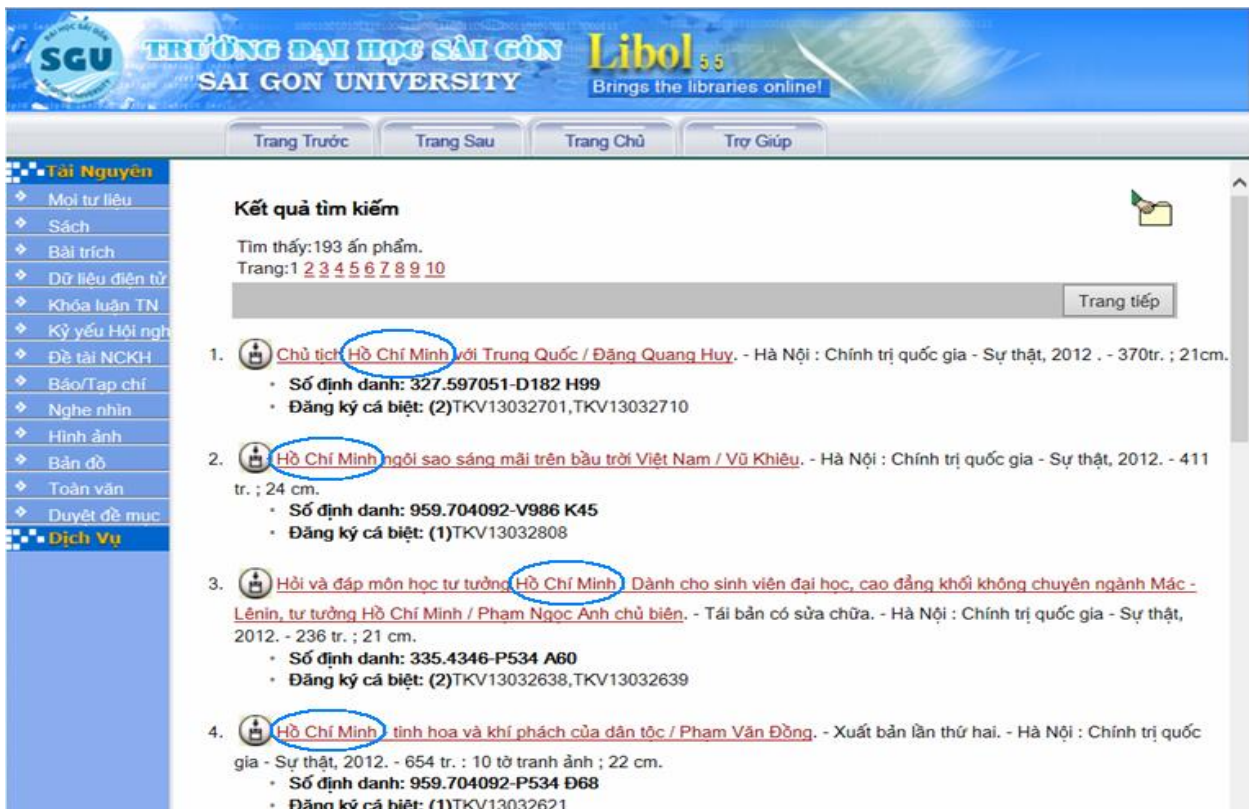
- Nhấn chuột vào dòng chữ “Tra cứu OPAC” và ta bắt đầu các kiểu tìm kiếm.

- Với kiểu “**Tìm chi tiết**”, ta chọn loại hình là “**Sách**”, muốn tìm theo nhan đề, ta chỉ cần nhập vào ô “**Nhan đề**” cụm từ “**Hồ Chí Minh**” (gõ từ hoặc



cụm từ ngắn gọn bằng tiếng Việt có dấu).

- Ta được kết quả với nhiều nhan đề chứa cụm từ “**Hồ Chí Minh**”.



- Muốn tìm theo tác giả, ta nhập vào ô “**Tác giả**” với cụm từ “**Nguyễn Nhật Ánh**”.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
SAIGON UNIVERSITY

Libol 5.5
Brings the libraries online!

Trang Trước Trang Sau Trang Chủ Trợ Giúp

Tài Nguyên
 Mọi tư liệu
 Sách
 Bài trích
 Dữ liệu điện tử
 Khóa luận TN
 Kỷ yếu Hội nghị
 Đề tài NCKH
 Báo/Tạp chí
 Nghe nhìn
 Hình ảnh
 Bản đồ
 Toàn văn
 Duyệt đề mục

Dịch Vụ

Tim đơn giản | Tim chi tiết | Tim nâng cao

Sách
LIBOL TEXTUAL MATERIALS

Nhan đề:

ISBN:

Tác giả: nguyễn nhật ánh [Từ điển](#)

Nhà xuất bản: [Từ điển](#)

Năm xuất bản:

Chỉ số DDC: [Từ điển](#)

Tiêu đề đề mục: [Từ điển](#)

Từ khóa: [Từ điển](#)

Ngôn ngữ: [Từ điển](#)

Sắp xếp theo:

Hiển thị: ISBD đơn giản

Giới hạn kết quả tối đa: bản ghi

- Ta được kết quả tìm kiếm với nhiều nhan đề của tác giả “**Nguyễn Nhật Ánh**”.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
SAIGON UNIVERSITY

Libol 5.5
Brings the libraries online!

Trang Trước Trang Sau Trang Chủ Trợ Giúp

Tài Nguyên
 Mọi tư liệu
 Sách
 Bài trích
 Dữ liệu điện tử
 Khóa luận TN
 Kỷ yếu Hội nghị
 Đề tài NCKH
 Báo/Tạp chí
 Nghe nhìn
 Hình ảnh
 Bản đồ
 Toàn văn
 Duyệt đề mục

Dịch Vụ

Kết quả tìm kiếm

Tim thấy: 54 ấn phẩm.
Trang: 1 2 3

1. Nữ sinh - Truyền dài - Nguyễn Nhật Ánh - In lần thứ 24. - T.P.Hồ Chí Minh : Trẻ, 2012. - 159 tr. ; 20 cm.
 ◦ Số định danh: 895.922334-N573 A60
 ◦ Đăng ký cá biệt: (1)TKV10026968
2. Những chàng trai xấu tính - Truyền dài - Nguyễn Nhật Ánh - In lần thứ 22. - T.P.Hồ Chí Minh : Trẻ, 2012. - 156 tr. ; 20 cm.
 ◦ Số định danh: 895.922334-N573 A60
 ◦ Đăng ký cá biệt: (1)TKV10026953
3. Thiên thần nhỏ của tôi - Truyền dài - Nguyễn Nhật Ánh - In lần thứ 23. - T.P.Hồ Chí Minh : Trẻ, 2012. - 131 tr. ; 20 cm.
 ◦ Số định danh: 895.922334-N573 A60
 ◦ Đăng ký cá biệt: (1)TKV10026940
4. Thằng quỷ nhỏ - Truyền dài - Nguyễn Nhật Ánh - In lần thứ 25. - T.P.Hồ Chí Minh : Trẻ, 2012. - 226 tr. ; 20 cm.
 ◦ Số định danh: 895.922334-N573 A60
 ◦ Đăng ký cá biệt: (1)TKV10026924

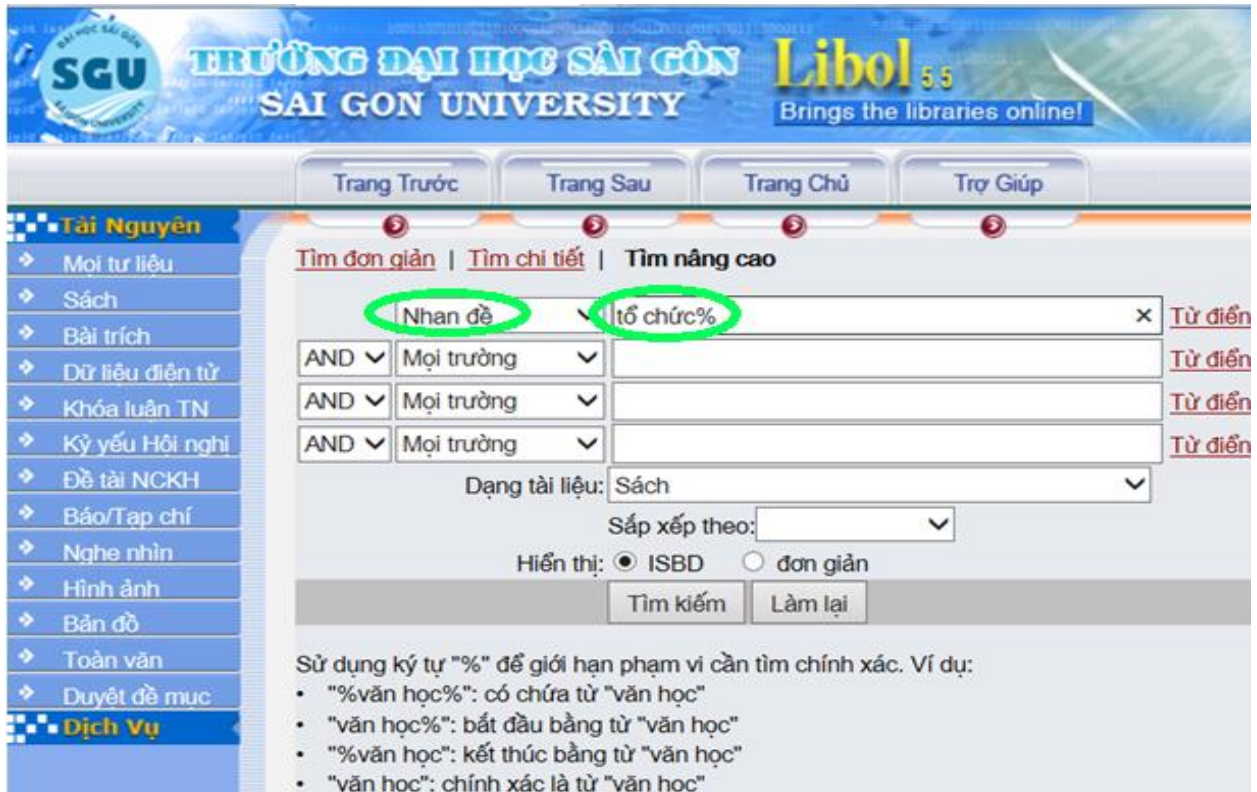
- Với kiểu “**Tìm đơn giản**”, ta cũng thực hiện các bước tìm kiếm tương tự như “**Tìm chi tiết**”.

The screenshot shows the Libol search interface for Saigon University. The search mode is set to "Tìm đơn giản" (Simple Search), which is circled in green. The search criteria fields are empty, and the "Nhan đề" (Title) field is highlighted with a green circle. The search criteria fields include: Nhan đề, Tác giả, Chỉ số DDC, Tiêu đề đề mục, Từ khóa, and Dạng tài liệu (set to Sách). The search criteria are sorted by "Sắp xếp theo" (set to Sách) and displayed in "ISBD" format. The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records). The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records). The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records).

- Với kiểu “**Tìm nâng cao**”, ta nhấn chuột vào ô “**Mọi trường**” và chọn đề mục là “**Nhan đề**”.

The screenshot shows the Libol search interface for Saigon University. The search mode is set to "Tìm nâng cao" (Advanced Search), which is circled in red. The search criteria dropdown menu is open, and the "Nhan đề" (Title) option is selected. The search criteria fields are empty, and the "Nhan đề" field is highlighted with a red circle. The search criteria fields include: Mọi trường, Mọi trường, Năm xuất bản, Tác giả, Nhà xuất bản, Từ khóa, BBK, DDC, Người kiểm tra, Tiêu đề đề mục, Ngôn ngữ, and Số định danh. The search criteria are sorted by "Sắp xếp theo" (set to Sách) and displayed in "ISBD" format. The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records). The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records). The search criteria are limited to "toàn bộ" (all) and "bản ghi" (records).

- Cùng lúc đó, ta nhập ô bên phải cụm từ “**tổ chức%**”, nghĩa là: cụm từ “**tổ chức**” sẽ xuất hiện và đứng đầu trong mỗi nhan đề, còn ký hiệu “**%**” sẽ là bất cứ cụm từ nào và phải đứng sau cụm từ “**tổ chức**”.



- Ta có kết quả với giao diện thỏa mãn được lệnh tìm “**tổ chức%**”.



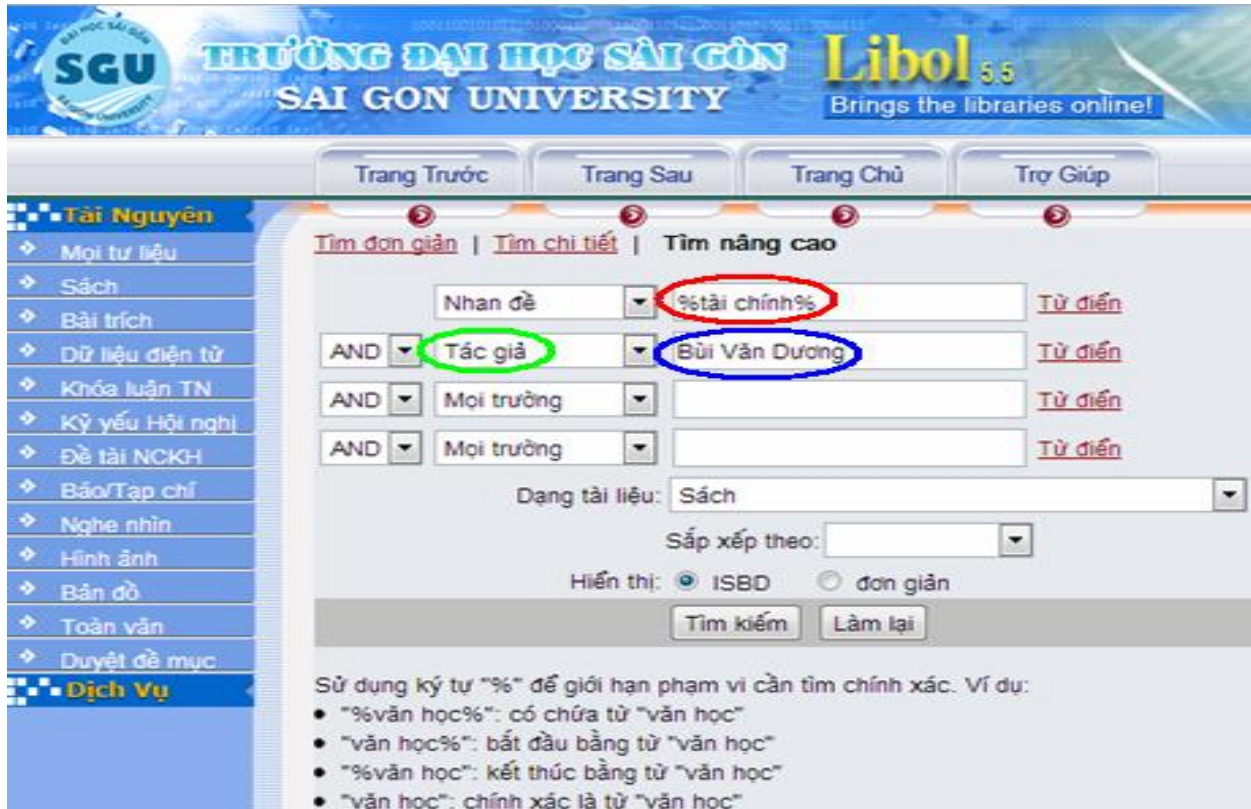
- Tương tự như trên, ta nhập vào ô bên phải cụm từ “%tổ chức”, nghĩa là: ký hiệu “%” sẽ là bất cứ cụm từ nào và phải đứng trước cụm từ “tổ chức”.



- Kết quả mà ta có được là giao diện thể hiện bên dưới thỏa mãn lệnh tìm “%tổ chức”.



- Tiếp tục kiểu “**Tìm nâng cao**” là sự kết hợp của 2 đề mục. Ta có đề mục “**Nhan đề**” là “**%tài chính%**” kết hợp với đề mục “**Tác giả**” là “**Bùi Văn Dương**”.



- Ta có kết quả là giao diện bên dưới thỏa mãn yêu cầu phải có cụm từ “**tài chính**” nằm giữa và phải có tác giả “**Bùi Văn Dương**” trong mỗi nhan đề.



- Với loại hình là “**Dữ liệu điện tử (Sách điện tử)**”, ta nhập vào ô “**Nhan đề**” là “**Xử lý nước thải**”.



- Ta có kết quả bên dưới và chỉ được xem trực tuyến khi nhấn chọn “**Xem toàn văn**”.



- Để mở từng trang tài liệu, ta chỉ cần nhấn “Next”.



Bên cạnh đó, bạn đọc cần chú ý vài thông tin của mỗi tài liệu như sau:

- Chỉ số phân loại DDC được dán trên kệ sách giúp ta định vị nơi chứa tài liệu (VD: 338.6041 là số phân loại thiên về lĩnh vực Khoa học Xã hội).
- Ký hiệu tại kho Thư viện:
Tầng 01: sách Giáo trình (GT), sách Tham khảo Ngoại (TKN).
Tầng 02: sách Tham khảo Việt (TKV).
- Ký hiệu tại kho KLF:
Tầng 02: sách Tham khảo Đọc (TKĐ).
- Ký hiệu tại kho Cơ sở 2:
Sách mượn về nhà (CS2LH) và sách đọc tại chỗ (CS2TK).
- Số bản: trước khi mượn tài liệu, bạn đọc cần quan tâm số bản còn **“Rối”** (có thể mượn) hoặc **“Bận”** (không thể mượn).

Có thể nói OPAC là công cụ tra cứu công cộng trực tuyến rất cần thiết và hữu ích đối với các cơ quan thông tin thư viện nói chung cùng Trung tâm nói riêng. Điều này thể hiện rõ rệt nhất là trong thời đại công nghệ phát triển, khi mà công việc của con người luôn có sự tương tác với máy móc nhằm tăng độ chính xác và tiết kiệm thời gian. Theo quan sát, nhóm cán bộ, giảng viên là những người có trình độ nên việc tra cứu thông tin, tìm kiếm tài liệu sẽ thực hiện dễ dàng hơn. Với nhóm sinh viên thì chỉ có các bạn năm thứ nhất (được học lớp hướng dẫn sử dụng Trung tâm) cùng các bạn năm cuối (đã có kinh nghiệm vì thường xuyên đến sử dụng Trung tâm hoặc đăng ký là bạn đọc của một số thư viện khác như Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. HCM, Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn TP. HCM...) là thực hiện tra cứu khá tốt; còn các bạn năm thứ hai và thứ ba vẫn bộc lộ khó khăn khi tìm kiếm. Nhìn chung, mục lục tra cứu trực tuyến của Trung tâm thể hiện vài ưu điểm và hạn chế sau:

Ưu điểm

- Tiện ích từ **“Trang bạn đọc”** giúp các bạn thành viên có thể tra cứu thông tin (mượn những nhan đề gì; mượn bao nhiêu tài liệu; khi nào phải trả...) và tìm kiếm tài liệu trực tuyến ở mọi nơi, mọi lúc.
- Tạo thói quen và sự chủ động để bạn đọc có thể tự tra cứu. Tránh việc mất quá nhiều thời gian vì cách tìm kiếm thủ công.
- Giao diện tương đối đơn giản và thân thiện với bạn đọc.

Hạn chế

- Phân hệ còn bộc lộ nhiều thiếu sót như chưa thể tìm kiếm theo **“Từ khóa”**; không hiện kết quả nếu sai chính tả hoặc không gõ dấu tiếng Việt; thỉnh thoảng, các lệnh tìm kiếm đơn giản, chi tiết và nâng cao sẽ không có được kết quả chính xác bởi sai cú pháp và một ít thao tác xử lý chưa đúng từ cán bộ của Phòng Nghiệp vụ.

Khai thác sản phẩm điện tử và cơ sở dữ liệu

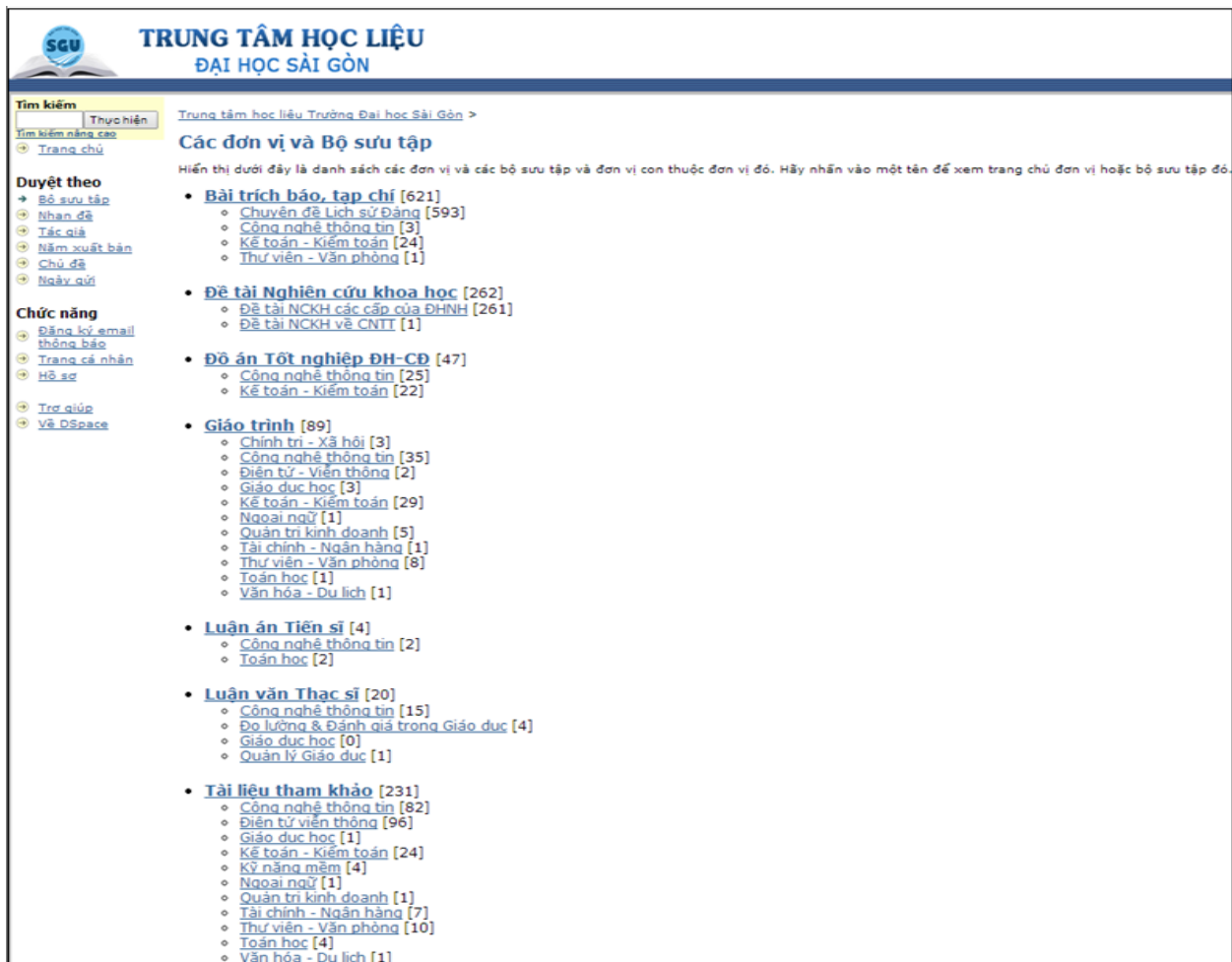
Việc sử dụng các loại đĩa quang, CD - ROM, DVD, băng Cassette diễn ra phổ biến vì tương đối dễ thực hiện và thuận tiện. Tại Trung tâm, bạn đọc sẽ lựa chọn đĩa

CD với chủ đề cần quan tâm, cho vào ổ đĩa máy tính, nhấp chuột vào hình ổ đĩa hoặc với băng Cassette, bạn đọc chỉ cần đưa băng vào máy thu thanh dạng xách tay là có thể khai thác được nội dung của mỗi sản phẩm. Bạn đọc có thể vừa nhìn Ti - vi hoặc nghe máy thu thanh, vừa lướt xem nội dung trong mỗi cuốn sách có chủ đề liên quan. Trung tâm đã trang bị thêm tai nghe (Earphone) nhằm hỗ trợ bạn đọc tập trung cho việc tự học và tránh ảnh hưởng đến mọi người xung quanh. Nhìn chung, việc sử dụng một số sản phẩm điện tử tại Trung tâm khá đơn giản đã giúp bạn đọc có thêm một nguồn thông tin để khai thác, phục vụ nhu cầu tin của mình.

Bên cạnh đó, Trung tâm cũng tạo được mạng thư viện số từ phần mềm DSpace. Đây là bộ phần mềm mã nguồn mở cung cấp giải pháp tạo lập và phân phối các bộ sưu tập số hóa trên mạng toàn cầu và cho phép các cơ quan nghiên cứu, các thư viện có thể tự phát triển, mở rộng. Nó cung cấp phương thức mới trong việc tổ chức và xuất bản thông tin trên Internet. Sau đây là một vài ưu điểm của DSpace:

- Hỗ trợ việc thu nhận, quản lý, lưu trữ siêu dữ liệu và tài liệu dễ dàng, lâu dài.
- Giúp cho việc truy cập tài liệu được thuận lợi, cả việc liệt kê và tìm kiếm.
- Là phần mềm mã nguồn mở, miễn phí và có một cộng đồng lớn người sử dụng cũng như phát triển trên toàn thế giới.
- Thuận tiện tùy chỉnh cho phù hợp nhu cầu từng đơn vị, dễ dàng truy cập qua giao diện dạng Web.
- Được dùng trong các tổ chức giáo dục, chính phủ, tư nhân và thương mại.
- Sử dụng trên nhiều hệ điều hành như Windows, Linux, Unix...
- Có khả năng tìm kiếm tài liệu toàn văn và hỗ trợ nhiều loại ngôn ngữ.
- Bảo mật tốt và có thể phân quyền đến từng tài khoản người dùng, đến từng bộ sưu tập hoặc thậm chí đến từng tài liệu. Các quyền được cấu hình khá chi tiết như quyền xem biểu ghi thư mục, quyền xem toàn văn...
- Có thể quản lý và lưu trữ tất cả các loại tài liệu kỹ thuật số. Bên cạnh đó, tài liệu được biên mục theo chuẩn Dublin Core Metadata rất phổ biến và thông dụng (sách điện tử; bài báo; luận án, luận văn điện tử; Video; hình ảnh...).

Trung tâm dự kiến xây dựng bộ sưu tập số bằng phần mềm Dspace với nhiều cơ sở dữ liệu như: bài trích báo, tạp chí; đề tài nghiên cứu khoa học; giáo trình; luận án tiến sĩ; luận văn thạc sĩ; tài liệu tham khảo... Đây được xem là sản phẩm chất lượng và rất có giá trị bởi vừa góp phần làm phong phú nguồn lực thông tin vừa tạo nên chất lượng của Trung tâm. Chúng hỗ trợ cách thức tra cứu, tìm kiếm thông tin đa dạng hơn cho bạn đọc cũng như tạo ra nhiều triển vọng trong việc đáp ứng nhu cầu của họ. Hiện tại, Trung tâm vẫn đang tiến hành xây dựng và sẽ sớm đưa vào hoạt động.



Hình 2.2 Các bộ sưu tập (dự kiến) trong thư viện số tại Trung tâm Học liệu

Dịch vụ cung cấp tài liệu

Dịch vụ này đóng vai trò rất cơ bản trong mọi cơ quan thông tin thư viện nói chung và tại Trung tâm nói riêng. Thể hiện rõ nhất ở đây chính là việc mượn tài liệu

về nhà đọc tài liệu tại chỗ.

- Dịch vụ mượn tài liệu về nhà

Dịch vụ này có nội dung đơn giản như tên gọi, nghĩa là bạn đọc có thể mang tài liệu về nhà tham khảo trong một khoảng thời gian cho phép. Dịch vụ này giữ vị trí đặc thù bởi chiếm đa số tại Trung tâm chính là nguồn tài liệu truyền thống.

Kho tài liệu tại Phòng Lưu hành được sắp xếp theo môn loại và tổ chức với hình thức mở nên giúp bạn đọc dễ tìm kiếm các tài liệu gần nhau có cùng nội dung, tiết kiệm thời gian, tạo cảm giác thoải mái, tiện lợi khi đến Trung tâm. Đồng thời, việc trang bị máy tính đã hỗ trợ khá tốt cho bạn đọc tra cứu thông tin; sự ứng dụng công nghệ mã vạch giúp cho cán bộ Trung tâm thuận lợi kiểm soát thông tin bạn đọc, hoạt động mượn trả cũng được tiếp diễn nhanh gọn và chính xác hơn nhiều.

Ghi mượn

Mượn về | Mượn đọc tại chỗ

Tùy chọn

Không tính vào hạn ngạch

Hạn trả mở

Ngày mượn:

Hạn trả:

Số thẻ: 10695 [Tìm | Thêm](#)
[Kiểm tra](#)

ĐKCB: [Tìm | Thêm](#)

[Ghi mượn](#) [Kết thúc](#) [Phiếu](#)

[Yêu cầu đặt mượn](#)

Kiểm tra bạn đọc

Hân Thành Trung (10695)
[Chi tiết](#) | [Lịch sử mượn](#)
Ghi chú: Chuyên viên

- Ngày sinh : 1/1/1998
- Ngày cấp thẻ : 23/11/2009
- Ngày hết hạn thẻ : 30/06/2020
- Ngày cấp thẻ KLF :
- Ngày hết hạn thẻ KLF :
- Nhóm : Cán bộ - Giảng viên
- Tiền cọc :

Mượn về nhà	Mượn tại chỗ	Ngoài hạn ngạch
<ul style="list-style-type: none">Hạn ngạch : 5Đã mượn : 0Quá hạn : 0Còn được mượn : 5	<ul style="list-style-type: none">Hạn ngạch : 0Đã mượn : 0Quá hạn : 0Còn được mượn : 0	<ul style="list-style-type: none">Đã mượn : 0Quá hạn : 0

Có

Hình 2.3 Giao diện “Ghi mượn” tài liệu

Ghi trả

Trả ấn phẩm thành công

Số thẻ ĐKCB

Tùy chọn

Tự động ghi nhận phí phạt

Ngày trả:

Số thẻ: [Tìm | Thêm](#)
[Kiểm tra](#)

ĐKCB: [Tìm | Thêm](#)

[Ghi trả](#) [Kết thúc](#)

Thông tin ấn phẩm

Nhan đề: Giáo trình Xã hội học giáo dục : Dành cho học viên ngành Quản lí giáo dục hệ đào tạo Tại chức và ...
ĐKCB: CS2LH13008184
Ngày mượn: 05/09/2014 16:47 **Ngày trả:** 5/9/2014 16:48

Thông tin bạn đọc

Tên/Số thẻ: Hân Thành Trung (10695)
Giá trị thẻ: 23/11/2009 - 30/06/2020

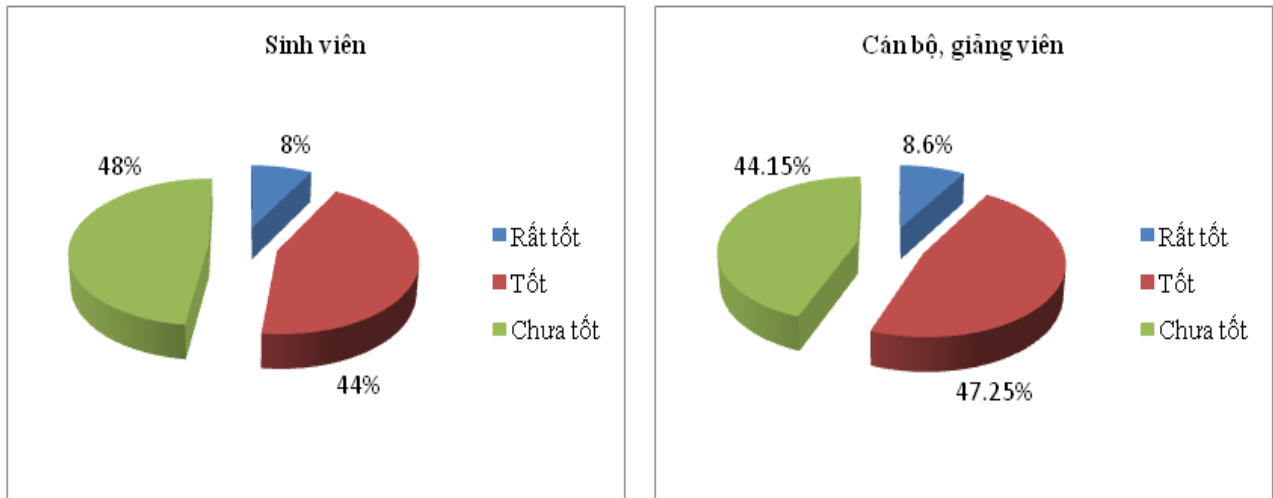
Nhóm: Cán bộ - Giảng viên
Ghi chú: Chuyên viên

Mượn về nhà	Mượn tại chỗ	Ấn phẩm ngoài hạn ngạch
<ul style="list-style-type: none">Hạn ngạch : 5Đang mượn : 0Quá hạn : 0	<ul style="list-style-type: none">Hạn ngạch : 0Đang mượn : 0Quá hạn : 0	<ul style="list-style-type: none">Ấn phẩm ngoài hạn ngạch : 0

Hình 2.4 Giao diện “Ghi trả” tài liệu

Một số ưu điểm của dịch vụ này chính là tạo sự chủ động, khi đã có tài liệu trong tay thì bạn đọc sẽ tham khảo được bất kỳ lúc nào, bất kỳ đâu cũng như họ sẽ khai thác thông tin, tri thức được tối ưu và dễ dàng hơn bởi sự tiếp xúc trực quan với tài liệu. Dẫu còn vài khuyết điểm như tình trạng vật lý của tài liệu mau xuống cấp (long bì, rách giấy...) bởi tần suất mượn trả hoạt động liên tục hoặc bị giữ quá lâu sẽ hạn chế vòng quay tài liệu đến với những bạn đọc khác; Trung tâm còn hạn chế linh động trong việc cho bạn đọc trả tài liệu khi mất điện, mất mạng Libol...nhưng lượng người dùng tin sử dụng dịch vụ này vẫn khá đông.

Lượng bạn đọc đến Trung tâm mượn tài liệu mỗi ngày là khoảng 100 lượt. Qua khảo sát thì nhóm sinh viên đánh giá rất tốt là 8%, tốt là 44% và chưa tốt là 48%; nhóm cán bộ, giảng viên đánh giá rất tốt là 8.6%, tốt là 47.25% và chưa tốt là 44.15%.



Biểu đồ 2.9 Người dùng tin đánh giá dịch vụ mượn tài liệu về nhà

Như vậy, đa số người dùng tin cho rằng dịch vụ này hoạt động khá tốt mặc dù lượng bạn đọc chưa hài lòng còn tương đối cao. Nguyên nhân có thể xét đến là vì Trường chưa kịp bổ sung tài liệu cho một vài ngành mới mở (Thư viện Văn phòng, Điện tử Viễn thông...) hoặc thời gian đợi Trung tâm cập nhật tài liệu mới hơi lâu...

Thêm vào đó, từ việc phỏng vấn ngẫu nhiên cho thấy đa số bạn đọc muốn Trung tâm tăng thêm lượng đầu sách được mượn với việc giãn cách thời gian hoàn trả bởi họ cần nhiều tài liệu cùng một lúc và có thêm thời gian để thuận tiện trong việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu.

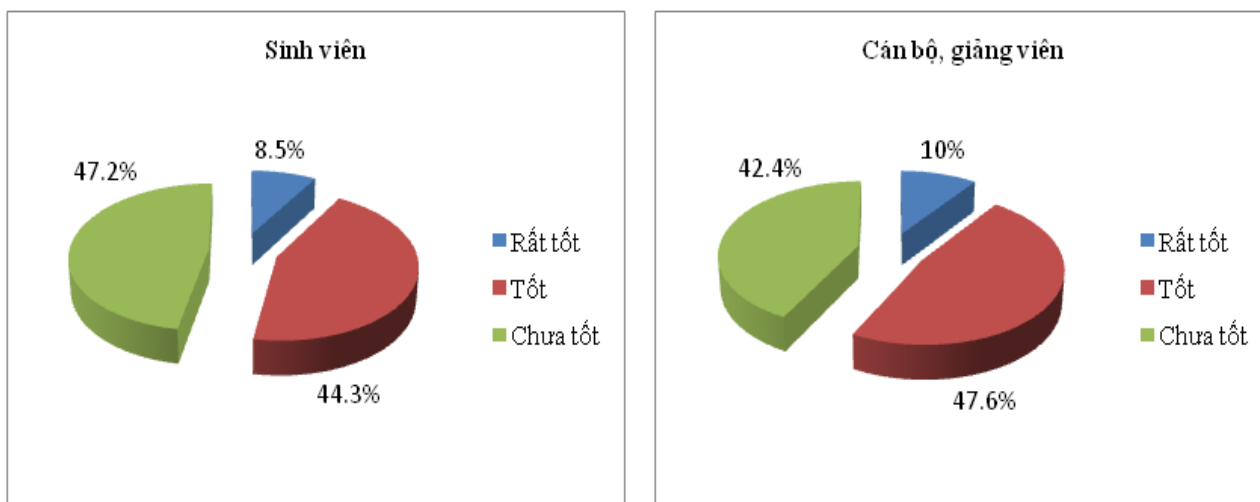
- **Dịch vụ đọc tại chỗ**

Tương tự như dịch vụ mượn về nhà, dịch vụ đọc tại chỗ cũng đóng vai trò quan trọng nhưng có đặc điểm khác biệt là chỉ cho bạn đọc tham khảo tài liệu tại chỗ. Tại Trung tâm, dịch vụ này cũng thể hiện được những ưu điểm như bạn đọc có thể tham khảo tài liệu đa dạng hơn ngoài sách như báo, tạp chí phổ thông / chuyên ngành; luận án, luận văn; băng, đĩa CD - ROM...; tiết kiệm không gian lưu trữ, giảm thiểu tình trạng thất thoát tài liệu so với dịch vụ lưu hành; sự cung cấp nhiều loại hình tài liệu đã giúp bạn đọc làm quen và biết cách sử dụng các thiết bị khác nhau (Ti - vi, Cassette, máy thu thanh xách tay, máy chiếu...). Tuy vậy, dịch vụ này còn vấp phải một số nhược điểm như cán bộ chưa chủ động trong việc đối thoại, tiếp xúc với bạn đọc; một vài cán bộ chưa nắm vững chuyên môn nghiệp vụ hoặc được luân chuyển từ các Phòng, Ban, các bộ phận khác trong Trung tâm nên trợ giúp cho bạn đọc còn hạn chế.

Phòng Đọc được thiết kế khoảng 300 chỗ ngồi và kho sách được sắp xếp theo môn loại, tổ chức với hình thức mở nên tạo cảm giác thoải mái để bạn đọc tự tìm kiếm tài liệu, tiết kiệm thời gian. Việc trang bị máy tính đầy đủ đã hỗ trợ khá tốt cho bạn đọc tìm kiếm, tra cứu thông tin cũng như sự ứng dụng các loại thiết bị cơ bản giúp bạn đọc khai thác các dạng tài liệu được tối ưu hơn.

Người sử dụng đa phần vẫn là sinh viên bởi môi trường và không gian học tập sẵn có sẽ giúp họ thuận tiện hơn trong việc tự học, thảo luận theo nhóm. Một số ít cán bộ, giảng viên đến với Phòng Đọc chủ yếu là sử dụng Phòng Máy tính dành cho họ để phục vụ việc giảng dạy, nghiên cứu.

Lượng bạn đọc đến Trung tâm sử dụng mỗi ngày là khoảng 40 lượt. Qua khảo sát thì nhóm sinh viên đánh giá rất tốt là 8.5%, tốt là 44.3% và chưa tốt là 47.2%; nhóm cán bộ, giảng viên đánh giá rất tốt là 10%, tốt là 47.6% và chưa tốt là 42.4%.



Biểu đồ 2.10 Người dùng tin đánh giá dịch vụ đọc tại chỗ

Do cán bộ trực Phòng không có chuyên môn thư viện, kho tài liệu chưa được sắp xếp, chấn chỉnh thường xuyên cũng như cách thức hướng dẫn và kỹ năng nắm bắt nhu cầu người dùng tin không phù hợp nên lượng bạn đọc chưa hài lòng còn khá cao. Dẫu sao, phần lớn họ vẫn cho rằng dịch vụ này hoạt động tương đối tốt và vì vậy, Trung tâm cần nhìn vào thực tế để có những thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp hơn trong thời gian tới.

Dịch vụ hướng dẫn sử dụng Trung tâm Học liệu

Tại các cơ quan thông tin thư viện thì dịch vụ hướng dẫn sử dụng thư viện được xem như trọng trách và được đánh giá là rất cần thiết nhằm giúp bạn đọc sử dụng tối ưu nguồn thông tin, tài liệu phục vụ cho sự học từ việc hướng dẫn định kỳ và thường xuyên của thư viện.

Với Trung tâm, dịch vụ này được thiết kế nhằm cung cấp, chỉ dẫn, đào tạo bạn đọc có thể khai thác các sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện cũng như cách thức sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm thật chủ động và hiệu quả.

Hiện tại, dịch vụ này mới được Trung tâm triển khai thực hiện từ năm 2013 và chỉ dành cho sinh viên năm thứ nhất đã đăng ký thành viên. Trung tâm sẽ dành ra hai ngày / tuần để hướng dẫn nên sau khi các bạn sinh viên học văn hóa thì có thể sắp xếp thời gian rảnh cho việc tham gia lớp học này. Buổi hướng dẫn được trình bày trong

khoảng ba tiết từ 25 - 30 bạn / lớp với các nội dung gồm giới thiệu cơ cấu tổ chức, nội quy các Phòng chức năng, cách thức sắp xếp kho; đưa ra các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện cùng một số trang thiết bị tương ứng để khai thác; chỉ dẫn cách tra cứu tài liệu; rèn luyện một số kỹ năng tìm kiếm với OPAC; cách sử dụng máy tính với quỹ thời gian 60 giờ miễn phí.

Bên cạnh đó, do mới triển khai nên lớp hướng dẫn của Trung tâm chỉ dành cho sinh viên năm thứ nhất hệ chính quy trình độ cao đẳng, đại học mà chưa áp dụng với các sinh viên năm thứ hai, năm thứ ba, năm cuối và ngoài chính quy. Vì lý do này mà lượng bạn đọc tham gia lớp hướng dẫn thật sự không đáng kể. Thêm vào đó, Trung tâm cũng chưa tạo được tài liệu cầm tay dùng để chỉ dẫn tra cứu, tìm kiếm cho sinh viên mà chỉ có bài giảng hướng dẫn sử dụng Trung tâm dành cho nội bộ người hướng dẫn; các cán bộ hướng dẫn không trình bày thường xuyên cũng như kinh nghiệm đứng lớp còn hạn chế nên lớp học chưa đạt được các mục tiêu đề ra. Vì vậy, Trung tâm cần tìm kiếm vài giải pháp nhằm cải thiện dịch vụ khá quan trọng này trong thời gian tới.

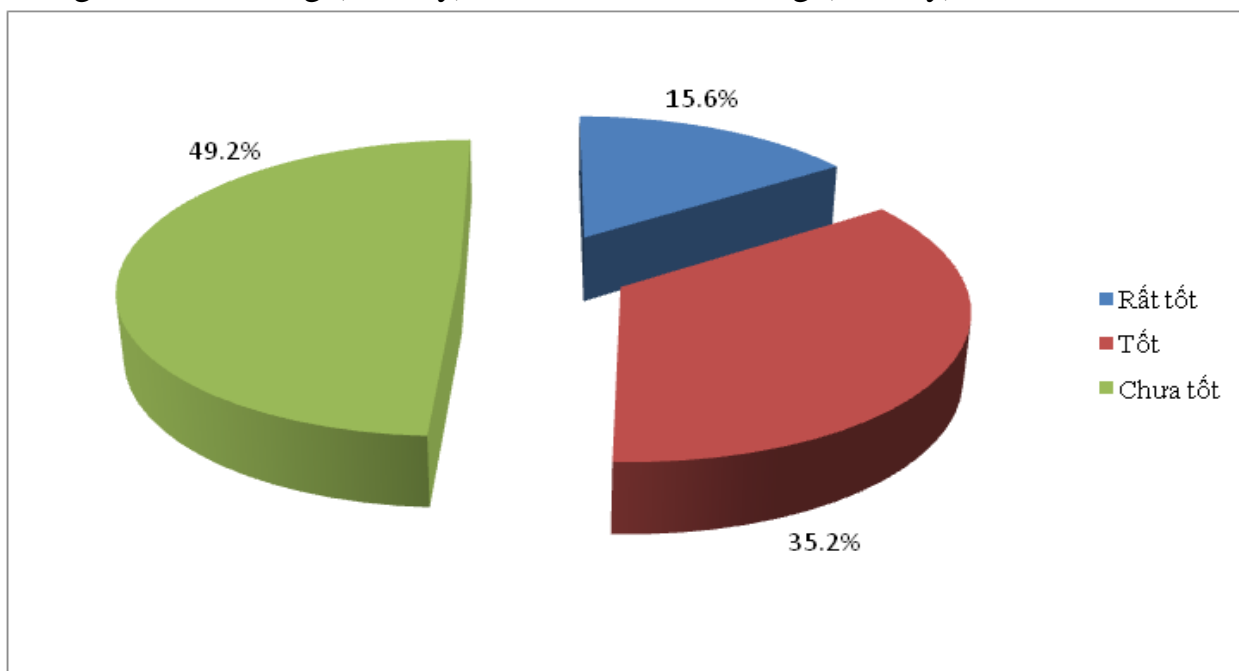
Dịch vụ Internet

Sự giao tiếp, khoảng cách địa lý, không gian, thời gian... vốn không còn là trở ngại đối với loài người bởi sự xuất hiện tất yếu của mạng kết nối toàn cầu Internet đã giúp giải quyết gần như triệt để những khó khăn hiện hữu trong thời đại công nghệ phát triển hiện nay. Đối với công tác giáo dục, Internet cũng góp phần hỗ trợ không nhỏ với việc đào tạo con người. Trong lĩnh vực thư viện, Internet trợ giúp bạn đọc tra cứu thông tin, tìm kiếm tài liệu, trao đổi kiến thức cho việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu và cả vấn đề giải trí.

Tại Trung tâm, dịch vụ này được khá đông sinh viên sử dụng vì tính phổ biến và mang lại rất nhiều tiện ích hữu dụng với trao đổi thư điện tử (E - mail); tra cứu thông tin, tìm kiếm dữ liệu; đăng ký học từ xa, học trực tuyến, đăng ký môn học, xem thông tin đào tạo)... Các sinh viên chưa đăng ký thành viên có thể sử dụng dịch vụ này và chỉ cần trả một khoản phí vừa phải.

Trung tâm đang duy trì phục vụ Internet cho bạn đọc (chủ yếu là sinh viên) toàn

Trường với một Phòng (52 máy) tại KLF và một Phòng (24 máy) bên Cơ sở 02.



Biểu đồ 2.11 Người dùng tin đánh giá dịch vụ Internet

Biểu đồ trên cho thấy số sinh viên đánh giá dịch vụ này chưa tốt chiếm tỷ lệ khá cao. Có rất nhiều nguyên nhân như lượng sinh viên sử dụng quá đông vào giờ cao điểm (mùa thi, buổi trưa...) nên khiến đường truyền Internet bị gián đoạn; dàn máy tính cấu hình thấp, dùng đã lâu mà chưa được lãnh đạo Trường cho thay mới, bổ sung khiến tốc độ truy cập và thao tác tra cứu, tìm kiếm dữ liệu bị ảnh hưởng; cán bộ trực Phòng thiếu chuyên môn phù hợp nên không thể hỗ trợ sinh viên xử lý sự cố máy móc (nhiễm Virus máy tính, thiếu phần mềm chuyên dụng để tạo văn bản hay mở các loại tập tin; lỗi không kết nối với Internet; không thể nhận hoặc gửi thư điện tử...). Nhưng dẫu sao, dịch vụ Internet cũng đã phục vụ việc học tập cho sinh viên tương đối tốt.

Như vậy, thông qua việc đánh giá mức độ sử dụng sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện, dù còn bộc lộ những khiếm khuyết nhưng nhìn chung, sự khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm được duy trì tương đối hiệu quả. Đa số người dùng tin đều sử dụng và mong muốn Trung tâm nâng cao chất lượng các sản phẩm, dịch vụ hiện có, đồng thời đề xuất ý kiến triển khai thêm một số sản phẩm, dịch vụ cần thiết trong thời gian tới nhằm đáp ứng tối ưu nhu cầu tin của họ.

2.4 Những nhân tố tác động đến hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

2.4.1 Chính sách phát triển nguồn lực thông tin

Trong các cơ quan thông tin thư viện, chính sách phát triển (bổ sung) nguồn lực thông tin là văn bản định hướng cần thiết để mở rộng nguồn lực thông tin với những quy định, cách thức chọn lọc, sưu tập vốn tài liệu/nguồn tin tương ứng theo nhiệm vụ và khả năng riêng biệt.

Hiện tại, Trung tâm vẫn chưa có được văn bản chính thức đề cập về chính sách phát triển vốn tài liệu/nguồn tin. Một phần lý do là Trung tâm chưa hiểu rõ tầm ảnh hưởng của chính sách phát triển trong hoạt động nghiệp vụ hằng ngày. Tiếp đến, chính sách này cần sự dự đoán, tầm nhìn, trí tuệ để thực hiện trong thời gian dài. Cán bộ công tác lâu năm thì không có chuyên ngành phù hợp, nhân viên trẻ có chuyên môn nhưng lại thiếu kinh nghiệm. Thêm vào đó, cán bộ và giảng viên của một số Khoa chưa có sự hợp tác với Trung tâm trong việc cung cấp danh mục bổ sung tài liệu chuyên ngành... Do đó, hoạt động bổ sung của Trung tâm mang tính chủ quan, xuất hiện sự chênh lệch giữa các lĩnh vực và không nhất quán khi bổ sung tại những thời điểm khác nhau. Dẫu vậy, Trung tâm cũng đã linh động, quan tâm kịp thời vấn đề này bằng cách bám sát vài định hướng và mục tiêu cơ bản sau:

- Đề cập trách nhiệm và nội dung bổ sung của từng đơn vị, cá nhân. Xem xét, thống nhất cho phù hợp với các thủ tục, quy định trước khi bổ sung nhằm đảm bảo tính khách quan, thuận tiện, chính xác.
- Duy trì tính liên tục, thống nhất trong việc bổ sung khi có chuyển biến nhân sự.
- Xây dựng nguồn lực thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và năng lực hiện có về kinh phí, cơ sở vật chất, nhân lực.
- Xem xét diện bổ sung tương ứng với các trình độ đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học); các hệ đào tạo chính quy, tại chức, liên thông, liên kết với các cơ sở giáo dục bên ngoài (Đại học Vinh, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học

Quốc gia Hà Nội).

- Ưu tiên bổ sung tài liệu chuyên ngành theo từng lĩnh vực, tài liệu cho ngành mới mở do Ban Giám hiệu đề xuất, tài liệu được nhiều bạn đọc yêu cầu để đáp ứng việc học tập, nghiên cứu.

- Chọn tài liệu tiếng Việt là chủ yếu, đồng thời cân nhắc kỹ trước khi bổ sung tài liệu nước ngoài (đa phần là tiếng Anh) bởi giá cả ngày càng tăng vọt.

- Góp phần làm đa dạng nguồn lực thông tin với các loại giáo trình, sách tham khảo, từ điển, báo, tạp chí chuyên ngành...

- Cân đối số lượng tài liệu theo mức độ khác nhau. Với giáo trình thì dao động từ 05 đến 08 bản; với tài liệu tham khảo thì dao động từ 03 đến 05 bản; với ấn phẩm định kỳ thì mỗi nhan đề chỉ có 01 bản... Nhìn chung, số lượng bản được giảm xuống nhằm tăng số nhan đề cũng như đối phó với tình trạng kinh phí có khả năng bị hạn chế và giá cả tài liệu tăng cao như hiện nay.

- Chú trọng mở rộng nguồn tin điện tử bởi cách tra cứu nhanh chóng, thuận tiện, không bị hạn chế không gian, thời gian.

2.4.2 Đội ngũ cán bộ và người dùng tin

Đội ngũ cán bộ

Có thể nói, trình độ và khả năng của cán bộ thư viện là những yếu tố có vai trò hệ trọng đến đặc trưng của hoạt động thông tin thư viện, ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động làm phong phú và chất lượng nguồn lực thông tin cũng như các sản phẩm, dịch vụ cung ứng cho người dùng tin.

Hiện nay, Trung tâm có 24 người được phân chia như sau:

- Ban Giám đốc: 03
- Tổ Lưu hành: 04
- Tổ Văn phòng - Quản trị mạng: 04
- Tổ Tra cứu: 05
- Tổ Nghiệp vụ: 05
- Cơ sở 2 (Số 4 - Tôn Đức Thắng): 03

Chuyên ngành	Trình độ			Tổng chuyên ngành
	Cử nhân	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
Thông tin thư viện	09	0	0	09
Công nghệ thông tin	04	01	0	05
Khác	06	03	01	10
Tổng trình độ	19	04	01	
Tổng số lượng	24			

Bảng 2.5 Nguồn nhân lực tại Trung tâm Học liệu

Một phần quan trọng không kém là sự đóng góp tích cực của công nghệ thông tin. Khoa học công nghệ bùng nổ ngày càng hỗ trợ thiết thực và là phương tiện không thể thiếu đối với sự phát triển của ngành Thư viện. Với số lượng ít ỏi là 04 người thuộc lĩnh vực này thì hoạt động của Trung tâm gặp rất nhiều khó khăn bởi họ vừa đảm trách công việc chuyên môn, vừa đảm bảo vấn đề kỹ thuật cho các cán bộ khác khi gặp sự cố máy móc và không phải lúc nào họ cũng có mặt để hỗ trợ kịp thời. Do đó, tăng cường nhân viên công nghệ thông tin sao cho tương ứng với thực trạng hoạt động hiện nay là việc mà Trung tâm cần phải quan tâm, lưu ý. Tiếp đến, số lượng cán bộ ngành thư viện chiếm tương đối nhiều so với các ngành khác nhưng do trình độ hạn chế, kinh nghiệm và tuổi đời còn ít nên một số khâu trong hoạt động thông tin thư viện như bổ sung, thu thập tài liệu, xử lý thông tin, phục vụ người dùng tin...vẫn chưa đáp ứng được chất lượng công việc. Bên cạnh đó, trong tổng số cán bộ thư viện là 09 người thì chỉ có 02 nam. Chính điều này đã làm giảm sự năng động và tự chủ cho mảng thư viện. Cán bộ nam giới có xu hướng ham tìm tòi, học hỏi, chịu va chạm với máy móc, thiết bị hơn cán bộ nữ. Do vậy, việc phát triển số lượng cán bộ thư viện nam sẽ chắc chắn giúp thư viện vừa chủ động công tác vừa hỗ trợ một phần nào đó cho hoạt động về công nghệ thông tin của Trung tâm. Một điều thuận lợi cho Trung

tâm nữa là vài cán bộ có chuyên ngành đa dạng như hóa học, ngữ văn, ngữ Anh, văn thư lưu trữ, văn hóa học...nên đã hỗ trợ khá tốt cho cán bộ thư viện để xác định nội dung thông tin, thuật ngữ chuyên ngành trong tài liệu khi xử lý nghiệp vụ.

- **Người dùng tin**

Mục đích cuối cùng, mục đích cao nhất và đối tượng phục vụ của hoạt động thông tin thư viện chính là người dùng tin. Họ là người sử dụng, đánh giá cũng như có tầm ảnh hưởng nhất định đến hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin. Nguồn thống kê tại Trung tâm cho thấy, lượng bạn đọc vào tra cứu thông tin và tìm mượn tài liệu tại Trung tâm là khoảng 140 lượt / ngày. Trong đó, nhóm sinh viên chiếm khoảng 125 lượt thuộc trình độ cử nhân (cao đẳng và đại học). Nhóm cán bộ, giảng viên chiếm khoảng 15 lượt với trình độ đa số là thạc sỹ. Loại hình tài liệu mà nhóm sinh viên quan tâm với sách là 78.3 %; báo, tạp chí là 15.9 %; tài liệu điện tử là 0.7 % và báo cáo khoa học là 5.1 %. Loại hình tài liệu mà nhóm cán bộ, giảng viên quan tâm với sách là 55.6 %; báo, tạp chí là 20.4 %; tài liệu điện tử là 4.6 % và báo cáo khoa học là 19.4 %. Có thể thấy, so với các loại hình khác thì sách được khá đông bạn đọc sử dụng vì tính thuận tiện và dễ truyền tải kiến thức. Tiếp đến, ngôn ngữ mà nhóm sinh viên quan tâm với tiếng Việt là 84.9 %; tiếng Anh là 14.3 % và các thứ tiếng còn lại chỉ có 1.9 %. Ngôn ngữ mà nhóm cán bộ, giảng viên quan tâm với tiếng Việt là 74.9 %; tiếng Anh là 21.2 % và các thứ tiếng còn lại là 3.9 %. Như vậy, do trình độ tiếng Anh cùng những thứ tiếng còn lại khá hạn chế nên đa số bạn đọc vẫn chọn tiếng Việt là ngôn ngữ ưu tiên để tham khảo tài liệu. Nhìn chung, muốn đáp ứng tối ưu mong muốn của người dùng tin, Trung tâm cần phải tiếp tục khảo sát, phân tích nhu cầu và trình độ của họ. Đây cũng là cách tốt nhất giúp Trung tâm vừa làm tròn nhiệm vụ của mình, vừa hoàn thiện hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin.

2.4.3 Kinh phí

Nguồn kinh phí luôn được đánh giá là nhạy cảm nhưng lại vô cùng cần thiết cho bất kỳ hoạt động nào. Kinh phí được đầu tư thỏa đáng sẽ giúp hoạt động thông tin

thư viện được triển khai trôi chảy và ngược lại. Trường Đại học Sài Gòn trực thuộc Ủy ban Nhân dân TP. HCM nên ngân sách hoạt động của toàn Trường sẽ do Ủy ban Nhân dân rót xuống. Tiếp đến, nhà Trường sẽ phân bổ ngân sách phù hợp với chức năng của từng đơn vị, bộ phận.

Hàng năm, kinh phí cho việc bổ sung tài liệu tại Trung tâm dao động từ 800 triệu đến 01 tỷ đồng. Giữa viễn cảnh nguồn đầu tư luôn có khả năng bị hạn chế ở một số cơ quan thông tin thư viện, sự cạnh tranh để xin thêm nguồn chi tiêu từ các đơn vị khác trong Trường thì có thể xem đây là nguồn bổ sung vô cùng quan trọng và khá ổn định mà Trung tâm có được. Ngoài nguồn ngân sách này, Trung tâm cũng có được nguồn thu từ vài hoạt động đặc thù như nguồn Internet, phí cấp thẻ. Dù vậy, vài nguồn thu trên cũng không đáng kể nên trong thời gian tới, Trung tâm cần chủ động tham khảo, xây dựng thêm một số dòng sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện để mở rộng nguồn chi tiêu cũng như làm phong phú hơn nguồn lực thông tin của mình.

Cứ đến cuối mỗi năm học, Trung tâm lại họp đơn vị để đánh giá thực trạng hoạt động cũng như đề ra phương hướng trong thời gian tiếp theo. Trung tâm sẽ hoàn chỉnh bản kế hoạch xác định nhiệm vụ để gửi lên Ban Giám hiệu. Phần quan trọng của bản kế hoạch này là giúp lãnh đạo Trường nắm rõ tình hình hoạt động của Trung tâm, có định hướng phân bổ kinh phí tương ứng với mỗi lĩnh vực, loại hình tài liệu theo thời gian và nhu cầu của người dùng tin.

2.4.4 Nguồn bổ sung

Hiện tại, dựa vào nguồn kinh phí được cấp, Trung tâm đã đặt kế hoạch bổ sung theo quý trong năm qua nguồn mua và nguồn thu nhận.

- Nguồn mua

Bổ sung bằng cách trả tiền vẫn được xem là phương thức chủ yếu. Cách này cho phép Trung tâm chủ động tìm kiếm, đặt hàng và chọn được tài liệu phù hợp với giá cả thương lượng (nếu biết so sánh giá cả) từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách, đồng thời giúp Trung tâm giảm thiểu chi phí và thời gian đi lại.

Với tài liệu in ấn, từ năm 2011 trở về trước, kho sách của Trung tâm xuất hiện

tình trạng nhiều nhan đề bị trùng lặp với thời gian cập nhật chỉ dao động trong khoảng một năm. Điều này thể hiện nguồn tri thức mới được bổ sung sẽ không đáng kể (ngoại trừ các tài liệu về khoa học, kỹ thuật, công nghệ). Bên cạnh đó, một vài tên sách lại có quá nhiều số lượng bản nên trong thời gian tiếp theo, Trung tâm đã điều chỉnh việc này nhằm tránh lãng phí.

Với ấn phẩm định kỳ (báo, tạp chí phổ thông/khoa học/chuyên ngành...), Trung tâm tiến hành đặt mua dài hạn, giúp bạn đọc cập nhật thông tin, hỗ trợ hoạt động học tập và nghiên cứu theo từng lĩnh vực đào tạo.

Bên cạnh đó, Thư viện Trung tâm và Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên (cả hai đều thuộc hệ thống Đại học Quốc gia TP. HCM) đã giúp Trung tâm đôi lần có được số lượng lớn tài liệu với chi phí rất thấp. Nguồn tài liệu này thuộc nhiều lĩnh vực, bao gồm tiếng Việt và tiếng Anh nên bạn đọc tiếp thu tương đối dễ. Hiện tại, các đơn vị trên cũng chưa có thêm nguồn tài liệu để gửi cho Trung tâm.

Hiện tại, nguồn mua (mua theo hợp đồng) của Trung tâm tính đến tháng 06 / 2014 là 12.189 nhan đề / 94.501 bản.

- **Nguồn thu nhận**

Bổ sung bằng cách này được xem là phương thức thứ yếu giúp Trung tâm có được nguồn lực thông tin phong phú hơn.

Thời gian qua, Trung tâm tiếp nhận đều đặn nguồn sách do Quỹ Châu Á biếu tặng. Các tài liệu này đều bằng tiếng Anh, mang nội dung tổng quát, kiến thức chung nên chỉ đáp ứng phần nào nhu cầu của người dùng tin (nếu thông thạo tiếng Anh).

Kể đến, Trung tâm có sự tiếp quản số lượng lớn tài liệu từ các kho cũ. Nguồn sách này do nhiều cán bộ (nay đã về hưu) thuộc thế hệ của trường Cao đẳng Sư phạm ký gửi. Trong quá trình xin thêm diện tích kho chứa, Trung tâm đã phát hiện và gấp rút trình bày với lãnh đạo Trường, tiếp nhận nguồn tài liệu cần thiết này để phục vụ bạn đọc. Nguồn sách này thiên về lĩnh vực sư phạm nên đáp ứng khá tốt cho nhu cầu của người dùng tin chuyên ngành về giảng dạy. Đến nay, Trung tâm đã hoàn tất việc rà soát lại và tiếp quản đầy đủ lượng tài liệu từ các kho như vậy.

Thêm vào đó, một số cán bộ, sinh viên trong và ngoài Trường đã có nhã ý tặng sách cho Trung tâm. Nội dung các nhan đề này thuộc lĩnh vực chuyên môn của người tặng. Hoạt động này chỉ thỉnh thoảng diễn ra và nguồn tài liệu nhận được cũng không đáng kể.

Quan trọng hơn cả chính là nguồn tin nội sinh bởi hoạt động đào tạo của Trường đã tạo ra nguồn tin hữu ích này và chúng chiếm tỷ lệ cao nhất đối với nguồn thu nhận của Trung tâm. Có thể kể đến các loại hình của nguồn tin nội sinh như luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách tham khảo, kỷ yếu hội thảo, hội nghị... Tất cả đều có giá trị chất xám và độ tin cậy cao.

Thời gian trước, Trung tâm chưa có sự quan tâm đúng mức và một phần do thiếu sự hợp tác từ các đơn vị sở hữu. Từ năm 2012 đến nay, dù chưa có văn bản chính thức về chính sách phát triển nguồn lực thông tin, Trung tâm vẫn chủ động liên hệ các đơn vị này để tiếp nhận vì đây là nguồn tin đáng giá, việc thu thập chúng rất phù hợp với nhiệm vụ và chức năng của Trung tâm. Trước đây, Phòng Tổ chức Cán bộ phụ trách thu thập luận án, luận văn từ cán bộ, giảng viên đi học trong và ngoài nước; Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học thì đảm nhận thu giữ đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo, hội nghị... Hiện nay, việc thu thập nguồn tài liệu trên đều do Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học đảm trách. Có thể khái quát đối tượng và loại hình nguồn tin nội sinh như sau:

- Tập bài giảng, đề cương môn học, giáo trình, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp được nhà Trường nghiệm thu thành công.
- Kỷ yếu hội thảo, hội nghị từ những buổi thảo luận khoa học, báo cáo chuyên đề của cán bộ trong và ngoài Trường.
- Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ của cán bộ, giảng viên đang công tác tại Trường.

Thêm nữa, nhà Trường đã tự xuất bản một tạp chí khoa học cho riêng mình, đó là tạp chí Đại học Sài Gòn được phụ trách bởi Trung tâm Thông tin Truyền thông và Phát triển Giáo dục. Nội dung đăng tải gồm các bài viết, kết quả nghiên cứu khoa học

thuộc mọi lĩnh vực của các cán bộ, giảng viên trong và ngoài Trường. Thời gian phát hành được chia theo quý trong năm, mỗi quý sẽ ra một số. Từng đơn vị trong Trường đều được gửi một bản in khi Trung tâm này cho ra số mới. Các bài viết có nội dung đa dạng nhưng lại khá chuyên sâu về một lĩnh vực nhất định nên đòi hỏi bạn đọc cần có trình độ để tham khảo. Thêm vào đó, lĩnh vực bài viết trong mỗi số sẽ thay đổi liên tục, lúc có lúc không, bạn đọc cần phải chờ đợi nếu muốn tham khảo bài viết đúng với chuyên ngành của mình.

Bên cạnh đó, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cũng là nguồn tham khảo tương đối tốt. Sau khi hoàn thành khóa học, sinh viên sẽ thực hiện đề án cá nhân và nộp lại cho Khoa. Hiện tại, mỗi Khoa sẽ thu thập khóa luận theo từng chuyên ngành. Trung tâm cũng đang cố gắng triển khai, liên hệ để tiếp quản nguồn tài liệu này cùng với các Khoa.

Nhìn chung, Trung tâm cần tiếp tục giữ mối quan hệ tốt với các tập thể, cá nhân đã và đang đóng góp vì họ mong muốn Trung tâm ngày một phát triển. Tiếp theo đó, Trung tâm phải xem trọng vấn đề thu thập nguồn tin nội sinh vì nếu biết cách tổ chức, quản lý và khai thác tốt, nguồn lực thông tin sẽ ngày càng phong phú, đa dạng và công tác đào tạo của nhà Trường sẽ đảm bảo được chất lượng. Trung tâm đã có dự tính, định hướng phù hợp và do vậy, nên tiếp tục triển khai các kế hoạch cần thiết để hoàn thiện việc thu thập nguồn tài liệu nội sinh.

Hiện tại, nguồn thu nhận của Trung tâm tính đến tháng 06/2014 với phần tiếp quản là 4.431 nhan đề / 10.654 bản và phần quà tặng là 2.858 nhan đề / 5.320 bản.

2.4.5 Quy trình bổ sung

Việc theo dõi, đánh giá và tổng hợp nhu cầu người dùng tin chính là căn cứ để thiết lập quy trình bổ sung được phù hợp cũng như tăng cường chất lượng vốn tài liệu.

Sau khi thu thập nhu cầu từ người dùng tin, Phòng Lưu hành sẽ gửi qua Phòng Nghiệp vụ. Cán bộ Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu việc bổ sung để Ban Giám đốc ra quyết định. Nội dung quy trình bổ sung tiến hành như sau:

- **Với tài liệu do các nhà xuất bản, công ty phát hành sách gửi danh mục**

Hàng quý, các cơ quan trên gửi danh mục để Trung tâm tham khảo. Trung tâm sẽ gửi đến từng đơn vị trong Trường xem qua. Sau khi các đơn vị gửi danh mục tài liệu cần bổ sung về, Trung tâm sẽ tổng hợp, thực hiện tra trùng, xem xét kinh phí với nhu cầu thực tế rồi lập một bản danh mục hoàn chỉnh và trình Ban Giám hiệu duyệt. Khi đã được lãnh đạo Trường thông qua, Trung tâm thực hiện giao dịch với các nhà xuất bản, công ty để bổ sung tài liệu mới. Trong thời gian bắt đầu nhận tài liệu, cán bộ Phòng Nghiệp vụ kiêm nhiệm việc liên lạc thường xuyên với nhà xuất bản. Trường hợp tài liệu bổ sung không khớp số lượng, nhầm nhan đề, bị hư hỏng, đơn đặt hàng không đúng... thì cán bộ của Phòng này sẽ liên hệ nhà xuất bản để trình bày. Khi giải quyết ổn thỏa, tài liệu sẽ được phân chia theo loại hình, kho chứa, nội dung và cuối cùng là xử lý chúng. Trung bình mỗi quý, Trung tâm đặt mua khoảng 130 nhan đề.

- **Với tài liệu do cán bộ, giảng viên tự đề xuất**

Trung tâm sẽ gửi danh mục tài liệu mới kèm một mẫu yêu cầu bổ sung thêm tài liệu trong quý sau. Cán bộ, giảng viên tự ghi nhan đề mà họ cần vào mẫu này và gửi về Trung tâm. Lượng tài liệu bổ sung này cũng không đáng kể bởi một phần có trong danh mục mà các nhà xuất bản, công ty phát hành sách đã gửi. Một phần vì thời gian để có được tài liệu đúng như yêu cầu thì khá lâu nên cán bộ, giảng viên cũng hạn chế đề xuất bổ sung tài liệu. Khi tài liệu được đưa về thì nội dung công việc tiếp theo được tiến hành như trên.

- **Với ấn phẩm định kỳ**

Mỗi đơn vị được phép đặt các loại báo, tạp chí phù hợp với chuyên môn. Riêng với một bộ phận mang thiết chế văn hóa như Trung tâm thì được phép đặt khá nhiều loại báo, tạp chí (thường nhật, phổ thông, chuyên ngành...) để phục vụ cho đông đảo bạn đọc. Tiếp đến, Trung tâm sẽ tổng hợp yêu cầu từ các đơn vị, cá nhân để thêm hoặc bớt vài nhan đề, xem xét kinh phí, lập một bản danh mục hoàn chỉnh và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Tính đến tháng 06/2014, nguồn báo, tạp chí của Trung tâm là 274 nhan đề gồm 31 nhan đề tiếng Anh, 07 nhan đề tiếng Nga và 236 nhan đề tiếng Việt.

- **Với kỷ yếu, luận án, luận văn và đề tài nghiên cứu khoa học**

Từ năm 2012, Trung tâm đang cố gắng đẩy mạnh việc thu thập tài liệu nội sinh nhằm tạo ra một nguồn tin mới đáng tin cậy, phục vụ công tác đào tạo cho nhà Trường và nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin cho Trung tâm.

Kỷ yếu, luận án, luận văn của cán bộ, giảng viên sau khi hoàn thành khóa học và đề tài nghiên cứu khoa học do Hội đồng Trường nghiệm thu thành công sẽ được gửi 01 bản in kèm 01 bản điện tử về Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học. Trung tâm sẽ liên hệ với Phòng này, thực hiện vài công việc giấy tờ cần thiết để thu nhận 01 bản in của mỗi công trình trên.

Đến tháng 06/2014, Trung tâm gồm có kỷ yếu là 32 nhan đề / 105 bản; luận án là 06 nhan đề / 07 bản; luận văn là 746 nhan đề / 777 bản; đề tài nghiên cứu khoa học là 108 nhan đề / 163 bản.

2.4.6 Cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin

Đây cũng là một trong các yếu tố cấu thành thư viện. Với mong muốn trở thành một cơ quan thông tin thư viện hiện đại trong tương lai, đủ khả năng đáp ứng tối ưu nhu cầu của người dùng tin, Trung tâm đã và đang được nhà Trường tăng cường đầu tư cơ sở vật chất ngày một tốt hơn dần hiện tại còn gặp khó khăn vì vướng Nghị quyết XI. Hỗ trợ đặc lực cho hoạt động tổ chức, quản lý, khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm gồm có một số trang thiết bị hiện đại và truyền thống như sau:

Trang thiết bị	Số lượng (cái)
Máy chủ (Server)	01
Máy tính phục vụ bạn đọc	150
Máy tính quản lý khu KLF	08
Máy tính quản lý khu Thư viện	08
Máy tính quản lý khu Cơ sở 2	03
Máy in thường	11
Máy in màu	01
Máy Photocopy	02
Máy Scanner	02
Máy chiếu	02
Máy quét mã vạch	07
Máy lưu trữ điện (UPS)	05
Máy nạp - khử từ	01
Máy phát Wifi	02
Đầu DVD	01
Ampli - Micro - Loa	01
Loa di động	01
Bảng điện từ	01
Hệ thống Camera	03
Hệ thống công từ	01
Bộ ghế Sofa	06
Bàn sách	05
Kệ gỗ	30
Tủ gỗ	40
Bàn gỗ	20
Bàn đọc	60
Kệ sách	130
Tủ sách	20

Bảng 2.6 Một số trang thiết bị tại Trung tâm Học liệu

(Nguồn: Trung tâm Học liệu)

Trung tâm đã lắp đặt hệ thống đường truyền kết nối Internet bằng công nghệ cáp quang riêng chạy song song với mạng của Trường nhằm đảm bảo việc truy cập của người dùng tin được ổn định, xuyên suốt, độc lập. Bên cạnh đó, xung quanh khu vực KLF đã được phủ sóng Wifi phục vụ miễn phí cho nhu cầu sử dụng Internet của người dùng tin.

2.4.7 Công tác thanh lọc, thanh lý

Thanh lọc, thanh lý được đánh giá là một khâu rất cần thiết trong hoạt động thông tin thư viện. Các cơ quan thông tin thư viện có thể thực hiện việc này tùy vào tình hình thực tiễn. Cũng dễ hiểu rằng, những tài liệu nào đã quá cũ, hư hỏng nhiều, lạc hậu, không còn giá trị hữu ích thì loại bỏ chúng ra ngoài là điều nên làm. Công tác này mang đến rất nhiều lợi ích như:

- Giúp kiểm tra nguồn tài liệu hiện có, lượng tài liệu bị mất, bị hư hỏng thế nào để kịp thời gia cố, bổ sung.
- Mở rộng không gian lưu trữ, tạo sự thông thoáng giúp bạn đọc tìm kiếm thuận lợi.
- Giảm chi phí bảo quản, giúp thư viện có định hướng xây dựng chính sách bổ sung phù hợp, tạo được chất lượng cho nguồn lực thông tin.

Tài liệu in ấn luôn là đối tượng được xét đến trong vấn đề thanh lý. Căn cứ vào số lượng, quy mô, diện tích kho thế nào thì thư viện sẽ lựa chọn thời gian thanh lý hàng quý hoặc hàng năm cho phù hợp. Tại Trung tâm, lượng tài liệu thanh lý trung bình hàng năm là khoảng 100 nhan đề và việc kiểm kê, thanh lý được tiến hành vào cuối tháng sáu mỗi năm. Đây là thời gian nghỉ hè, bạn đọc ít đến Trung tâm và là thời điểm thích hợp vì Trung tâm phải đóng cửa các kho Lưu hành sách trong khoảng hai tháng. Cán bộ các Phòng này sẽ nhận định rõ có cần thanh lý không bằng cách quan sát những nội dung nào bạn đọc ít mượn, tài liệu nào đã quá cũ rách, lạc hậu, số lượng có nhiều hay không rồi từ đó đề xuất lên Ban Giám đốc xem xét. Khi được chỉ thị thực hiện công việc này, cán bộ Phòng Lưu hành giữ nhiệm vụ chính và cán bộ Phòng Nghiệp vụ sẽ hỗ trợ theo.

Trước tiên, cán bộ thư viện sẽ thống kê các tài liệu cũ, rách nát, lạc hậu ra ngoài nhưng vẫn giữ nguyên tắc để lại trong kho ít nhất hai bản với mỗi nhan đề hoặc nhan đề bị thanh lý vẫn còn trên thị trường. Tiếp theo là kiểm tra số lượng thực trên cơ sở dữ liệu, ghi lại số lượng cần thanh lý. Kế đến, Ban Giám đốc sẽ lập danh mục các tài liệu cần thanh lý, trình lên để lãnh đạo Trường thành lập hội đồng giám định, xem xét.

Sau khi được nhà Trường thông qua, Trung tâm liên lạc đến từng Khoa, Phòng, Ban và sinh viên nếu có nhu cầu nhận các tài liệu này thì sẽ gửi tặng. Với những tài liệu thanh lý còn lại, cán bộ của Trung tâm sẽ theo nhân viên đến nhà máy giấy để chứng kiến việc xử lý.

Có thể nói, công tác thanh lý đã được Trung tâm lưu ý và triển khai khá tốt. Trung tâm cần tiếp tục thực hiện hoạt động này thường xuyên để góp phần nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin.

2.5 Nhận xét

2.5.1 Điểm mạnh

Quá trình phân đấu nào cũng để lại dấu ấn nổi bật. Có thể xem những cố gắng sau đây là điểm mạnh mà Trung tâm đã đạt được.

- Nguồn lực thông tin khá đa dạng, phong phú với lĩnh vực khoa học kỹ thuật/công nghệ, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn. Qua đó giúp bám sát nhiều lĩnh vực, ngành nghề đào tạo của Trường cũng như chú trọng nguồn tài liệu học tập, tham khảo cho mỗi chương trình, nội dung đào tạo.

- Nguồn kinh phí bổ sung tài liệu in ấn được duy trì tương đối ổn định hàng năm.

- Nguồn cơ sở vật chất khang trang, hạ tầng thông tin khá ổn giúp duy trì mọi hoạt động của Trung tâm.

- Đội ngũ cán bộ trẻ, năng động, nhiệt huyết, có trình độ đảm bảo sự vận hành cho Trung tâm.

- Đảm bảo sự mở rộng cần thiết cho Trung tâm với việc kết hợp nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử.

2.5.2 Hạn chế

Song song với sự tiến triển là không ít trục trặc, khó khăn mà mỗi đơn vị đều vấp phải. Dưới đây là những hạn chế đang tồn tại trong hoạt động của Trung tâm.

- Giá cả tài liệu nước ngoài tăng cao khiến việc bổ sung loại hình này bị hạn chế.

- Nguồn tài liệu in ấn giữa các lĩnh vực chưa được bổ sung cân đối, chưa được nhập về kịp thời.
- Lượng tài liệu điện tử còn khiêm tốn, chưa có sự gia tăng đáng kể trong thời gian dài.
- Một số bộ phận hoạt động chưa hiệu quả do thiếu trang thiết bị (máy Photocopy, công từ...).
- Các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện còn khiêm tốn.
- Số lượng nhân lực chuyên ngành thông tin thư viện và công nghệ thông tin chỉ ở mức tương đối.
- Chưa có văn bản hiệu lực về chính sách phát triển nguồn lực thông tin.

2.5.3 Nguyên nhân

Vấp phải những khó khăn không mong muốn như trên tại Trung tâm có thể giải thích bởi một số nguyên nhân sau:

- Nghị quyết XI về việc tiết kiệm, hạn chế mua sắm công làm giảm sự bổ sung trang thiết bị, nhân sự đúng chuyên ngành.
- Lãnh đạo Trường chưa có sự quan tâm thỏa đáng khi chuyển chuyên một số cán bộ có chuyên ngành không phù hợp về Trung tâm.
- Trung tâm còn bị động, chưa tạo ra được các hoạt động nhằm thu hút kinh phí.
- Trung tâm chưa xây dựng được chiến lược phát triển nguồn lực thông tin trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Sự phối hợp với các Khoa, Phòng, Ban chưa thật chặt chẽ, kịp thời.

CHƯƠNG 3: CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN LỰC THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ khách quan và xác đáng nhất khi đề cập đến các kiến nghị, giải pháp chính là nhận thức rõ được những hạn chế và yếu kém trong thực trạng hoạt động. Nhằm tăng cường năng lực của cán bộ Trung tâm, đáp ứng tối ưu nhu cầu tin của bạn đọc, nâng cao hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin cũng như chất lượng đào tạo của Trường, tác giả xin được trình bày vài giải pháp dưới đây.

3.1. Xây dựng chính sách phát triển nguồn lực thông tin

Một trong những nhiệm vụ mà mỗi cơ quan thông tin thư viện đều muốn thực hiện tốt chính là tạo lập được nguồn tin toàn diện về số lượng và chất lượng. Để hoàn thành việc này một cách tối ưu cũng như hạn chế sự chi phối của các quy luật cơ bản đối với tài liệu (quy luật gia tăng số lượng, quy luật lỗi thời thông tin, quy luật giá cả tăng liên tục, quy luật tập trung và phân tán thông tin), Trung tâm cần phải thiết lập chính sách phát triển nguồn tin phù hợp, đúng đắn. Đây được xem là cơ sở, văn bản định hướng mở rộng nguồn tin với các nguyên tắc, chỉ dẫn, cách thức lựa chọn, là phương tiện hỗ trợ kế hoạch lâu dài trong hoạt động của Trung tâm. Chính sách phát triển nguồn tin vừa cần mang lại những lợi ích, vừa phải bao quát các vấn đề sau:

- Tổng quan về chức năng, nhiệm vụ, phương hướng phát triển, nói lên đặc trưng và phạm vi của nguồn tin mà Trung tâm có dự định tạo lập.
- Cung cấp các chuẩn mực dành riêng cho từng loại hình cụ thể, các tiêu chí thanh lọc và thanh lý tài liệu không còn hữu dụng.
- Đảm bảo tính nhất quán và duy trì qua các giai đoạn phát triển nguồn lực thông tin (cả trong điều kiện có dao động và thay đổi nhân sự).
- Thiết lập sự cân xứng ổn định trong nhiều loại hình tài liệu (giáo trình, sách tham khảo, dữ liệu điện tử...).
- Giúp điều chỉnh ngân sách, mang lại kết quả phù hợp như dự kiến.

- Xây dựng các tiêu chí lựa chọn tài liệu (tính khoa học, tính phù hợp, mức cập nhật, độ tin cậy, ngôn ngữ, loại hình tài liệu).
- Định hướng nhu cầu trước mắt và lâu dài của bạn đọc, chỉ dẫn dự kiến ưu tiên cũng như hạn chế bổ sung trong từng lĩnh vực riêng biệt.
- Giảm thiểu sự chủ quan của cá nhân thực hiện bổ sung.
- Thông tin đến bạn đọc, đơn vị quản lý và các cơ quan thông tin thư viện về đặc trưng, phạm vi bổ sung nhằm hỗ trợ định hướng liên kết và chia sẻ nguồn lực thông tin trong tương lai.

Trong những năm qua, cán bộ thư viện của Trung tâm cũng đã có nhận thức đúng về việc phát triển nguồn lực thông tin, cụ thể là thực hiện việc tra trùng tài liệu trong kho, tránh sự thừa đầu sách và lãng phí khi bổ sung. Tuy vậy, công tác này vẫn chưa mang lại hiệu quả và tin cậy lâu dài, chẳng hạn như không quy định rõ ràng bổ sung bao nhiêu phần trăm cho mỗi Khoa; các cán bộ còn thụ động trong việc tham khảo ý kiến từ những người bổ sung tiền nhiệm; diện tích, không gian, giá kệ chưa được dự đoán với mức độ gia tăng tài liệu sau này; lượng tài liệu bổ sung chưa được kiểm tra, phân tích cụ thể về diện tổng quát, mở rộng, trọng điểm, chủ đề, loại hình. Trung tâm đã chủ động gửi danh mục yêu cầu bổ sung tài liệu đến từng Khoa nhưng chưa nhận được sự hợp tác toàn diện. Thời gian để nhà xuất bản giao tài liệu cũng mất khoảng hai tháng, giảng viên muốn sớm có tài liệu tham khảo, dạy học nên đã tự mua tài liệu rồi đưa sinh viên Photocopy bên ngoài. Vô hình trung, điều này đã làm giảm sự năng động, tín nhiệm của các Khoa đối với Trung tâm, số lượng sinh viên đăng ký làm thành viên sử dụng cũng như nguồn tài liệu chuyên ngành và tham khảo cần thiết cho học tập, giảng dạy của một số lĩnh vực bị hạn chế rất nhiều. Do vậy, Trung tâm cần gấp rút xây dựng chính sách phát triển nguồn lực thông tin rõ ràng nhằm đảm bảo sự cân đối, đồng bộ, khoa học, hiệu quả hơn trong việc phục vụ đào tạo tín chỉ hiện nay của Trường.

3.2 Tăng cường thu thập nguồn tài liệu xám

Như ta đã biết, môi trường làm việc, học tập và giảng dạy sẽ giúp cho trường

đại học sản sinh ra nguồn tài liệu vô cùng có giá trị, đó là nguồn tài liệu nội sinh, nguồn tài liệu xám. Nguồn tài liệu này khá phong phú và đa dạng với đề tài nghiên cứu khoa học, sách giáo trình, kỷ yếu hội thảo, hội nghị, luận văn, luận án, tập bài giảng..., chúng có hàm lượng chất xám cao và giữ vai trò hết sức thiết yếu. Do vậy, mỗi cơ quan thông tin thư viện đều phải có trọng trách kiểm soát, thu thập và tận dụng triệt để nguồn tài liệu đặc biệt này nhằm phục vụ quá trình công tác và đào tạo của Trường.

Những năm gần đây, Trung tâm cũng đã có sự tiếp nhận một số luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ Phòng Tổ chức Cán bộ cùng Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học, còn khóa luận tốt nghiệp chỉ được một vài Khoa chuyển giao xuống. Nguyên nhân ở chỗ công việc này chỉ là kinh nghiệm truyền lại từ các giám đốc trước kia và đến nay vẫn chưa có văn bản thi hành chính thức. Hiện tại, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo, hội nghị được Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học kiểm soát, còn khóa luận tốt nghiệp vẫn do các Khoa tiếp quản. Quy định giao nộp tài liệu dành cho mỗi đối tượng đã được Trung tâm thiết kế như sau:

- **Luận án, luận văn**

Cán bộ, giảng viên được cử đi học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước sau khi hoàn thành sẽ gửi Trung tâm Học liệu một tập luận văn bằng giấy và một tệp điện tử.

Cán bộ, giảng viên học tập, nghiên cứu tự túc sau khi hoàn thành, Trường sẽ mua lại với mức giá phù hợp tùy theo công trình đó nghiêng về ứng dụng hay cơ bản.

- **Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp**

Các cán bộ, giảng viên sau khi hoàn thành việc nghiên cứu (trong thời gian 1-2 năm) sẽ gửi một bản in về Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học, một bản in kèm một tập tin điện tử về Trung tâm.

- **Khóa luận tốt nghiệp**

Sinh viên sau khi tốt nghiệp sẽ nộp lại Trường một bản in kèm tập tin điện tử.

Hiện tại, Trung tâm đã đưa ra văn bản kiến nghị với Ban Giám hiệu về việc thu

thập luận văn, luận án và đã được nhà Trường chấp thuận mặc dù cũng còn nhiều bất cập do văn bản chỉ đề cập việc thu thập luận văn, luận án (nội dung văn bản được đính kèm ở phần phụ lục). Để công tác thu thập nguồn tài liệu xám tiến hành đều đặn và thuận lợi, Trung tâm cần chú ý các bước sau:

- Soạn thảo văn bản bổ sung trong việc thu thập các loại hình khác để kiến nghị lên nhà Trường, giúp cho việc thu thập các loại hình này được triển khai tốt.
- Giải trình để lãnh đạo Trường hiểu rằng đây là quy định cần thiết, thuyết phục họ ban hành Thông báo đến các Phòng, Khoa có trách nhiệm liên quan và thực hiện càng sớm càng tốt.
- Trợ giúp các Phòng, Khoa về thủ tục giao nộp, chuyển gửi tài liệu một cách hợp lý và thường xuyên.
- Tăng cường áp dụng khoa học công nghệ, phát triển nguồn tài liệu xám thành các bộ sưu tập như bộ sưu tập luận văn, luận án; các chương trình; các kỷ yếu hội nghị, hội thảo... để tạo thành hệ thống các tư liệu khoa học về một chủ đề xác định, trở thành một phần quan trọng của mạng nội bộ Trường.
- Kết hợp chặt chẽ hoạt động thông tin giữa Trung tâm với các Phòng, Khoa, đặc biệt là Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học để có hướng thu thập, lưu trữ, phục vụ hiệu quả hơn với số lượng tăng lên trong thời gian tới.
- Liên hệ mật thiết và định kỳ bởi các Khoa vừa là nơi có nhu cầu thông tin cao, vừa là nơi tập trung những sản phẩm thông tin có giá trị. Đó là những tài liệu có tính chuyên môn sâu, đề tài nghiên cứu khoa học, bài tham luận của các giảng viên tại các hội thảo, hội nghị khoa học... Bên cạnh đó, Trung tâm cần tạo và giữ mối quan hệ với các Trung tâm, Viện nghiên cứu để thu thập nguồn tài liệu xám.
- Kêu gọi và có chính sách khuyến khích các cá nhân, tổ chức tặng biếu đề tài nghiên cứu cho Trung tâm.

Có thể thấy, vấn đề thu thập nguồn tài liệu xám là một phần quan trọng trong chính sách phát triển nguồn tin, tạo cơ hội tối ưu để Trung tâm tăng cường nguồn lực thông tin, cung ứng nguồn học liệu có giá trị cho việc học tập, giảng dạy cũng như

xem xét đến công tác số hóa, tạo cơ sở dữ liệu và xúc tiến hợp tác, chia sẻ nguồn lực thông tin trong thời gian tới.

3.3 Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

Trong thời đại tri thức và khoa học kỹ thuật phát triển vũ bão như hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi hoạt động sống là xu thế tất yếu, là thách thức xen lẫn cơ hội dành cho con người. Với ngành thông tin thư viện, khoa học công nghệ phát triển mạnh mẽ tạo ra nhiều loại phương tiện nghe nhìn, hỗ trợ bạn đọc có thể tiếp cận thật đa dạng các loại hình thông tin với sức lôi cuốn, hấp dẫn cao. Bên cạnh đó, sự ứng dụng công nghệ Web tạo ra khả năng to lớn với việc chia sẻ và trao đổi thông tin giữa các cơ quan thông tin thư viện.

Sau khi sát nhập giữa hai đơn vị, Trung tâm đã có sự triển khai, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động, điển hình là:

- Sử dụng phần mềm quản trị thư viện Libol 5.5 cho việc bổ sung, xử lý tài liệu, nhập biểu ghi mục lục báo, tạp chí, quản lý bạn đọc cùng các Module khác.
- Đảm bảo an ninh với hệ thống công từ, Camera.
- Tìm kiếm, tra cứu tài liệu, thông tin qua mục lục trực tuyến và trang chủ của Trung tâm.
- Phục vụ mượn trả, kiểm soát thông tin về tài liệu và bạn đọc bằng mã vạch.
- Đang trong giai đoạn xây dựng thư viện số với phần mềm mã nguồn mở DSpace.

Những hiệu quả và ích lợi từ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Trung tâm có thể liệt kê như:

- Mang đến cho bạn đọc những trải nghiệm, tiếp cận mới mẻ và đa dạng hơn về các loại hình tài liệu, cách thức tra cứu, sử dụng nguồn tin điện tử.
- Triển khai được một số sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện cơ bản (thư mục thông báo sách mới, trang Web của Trung tâm, mục lục tra cứu trực tuyến, các tập tin dữ liệu toàn văn, dịch vụ Internet, dịch vụ mượn tài liệu về nhà, dịch vụ đọc tài liệu tại chỗ, dịch vụ hướng dẫn bạn đọc sử dụng Trung tâm Học liệu dành cho sinh viên năm

thứ nhất).

- Giảm thời gian và phương thức làm việc thủ công, tăng năng suất lao động cho cán bộ.
- Cải thiện hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin bên trong cũng như tạo khả năng trao đổi nguồn lực thông tin bên ngoài.
- Thông qua Website và mạng xã hội, tin tức truyền đến bạn đọc nhanh chóng và đạt hiệu quả nhất định.
- Truy cập thông tin thuận lợi, mọi lúc mọi nơi.

Như vậy có thể thấy, cùng với lĩnh vực thư viện, công nghệ thông tin được xem là bộ phận song hành quan trọng, là phương tiện hỗ trợ cực kỳ đắc lực cho hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin trong các cơ quan thông tin thư viện nói chung và tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn nói riêng. Trong thời gian tới, để cải thiện những mặt chưa tốt và phát huy sự tích cực, Trung tâm cần lưu ý đến việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin như sau:

- Đội ngũ cán bộ cần thường xuyên theo dõi, kịp thời đề nghị nhà cung cấp chỉnh sửa, hoàn thiện phần mềm Libol theo yêu cầu và chức năng công việc.
- Tạo cơ hội cho cán bộ tham gia các khóa huấn luyện, nâng cao trình độ, giúp họ có khả năng và kinh nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin vào thư viện.
- Trang bị thêm các thiết bị kỹ thuật có thể ứng dụng công nghệ thông tin.
- Duy trì việc tạo lập nguồn tin điện tử, cơ sở dữ liệu, thuyết phục lãnh đạo Trường xem xét kế hoạch số hóa nguồn tài liệu sẵn có, đầu tư kinh phí để xây dựng thư viện số, thư viện điện tử.

3.4 Đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện

Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện được xem là phương tiện cơ bản và hữu hiệu nhằm đáp ứng nhu cầu của người dùng tin. Muốn khai thác tốt nguồn lực thông tin của thư viện, đáp ứng tối ưu nhu cầu tin của chính mình thì bạn đọc cần phải tìm kiếm, sử dụng đa dạng các loại hình sản phẩm và dịch vụ hiện có.

Thời gian qua, một số sản phẩm và dịch vụ tại Trung tâm đã phát huy khá hiệu

quả việc khai thác nguồn lực thông tin của bạn đọc. Để phục vụ họ tốt hơn nữa, Trung tâm cần tham khảo để mở rộng, phát triển các loại sản phẩm và dịch vụ sau đây.

- **Thư mục chuyên đề**

Phục vụ cần thiết và đặc lực nhất cho các cán bộ nghiên cứu, giảng dạy chính là thư mục chuyên đề. Đây là loại thư mục phản ánh tài liệu chuyên sâu vào các ngành khoa học, giúp họ tìm đọc tài liệu giải quyết các đề tài khoa học, tìm hiểu những vấn đề họ quan tâm trong lĩnh vực đang công tác. Việc cung cấp các thư mục chuyên đề này sẽ giúp nhiều nhà nghiên cứu tiết kiệm thời gian, tiếp nhận thông tin đầy đủ và chất lượng hơn. Một số chuyên đề tiêu biểu đã được thực hiện tại Trường như: “kể chuyện và tập đọc” của khoa Giáo dục Tiểu học với mục đích khuyến khích, động viên phong trào rèn luyện nghiệp vụ sư phạm trong sinh viên cũng như đáp ứng nhu cầu học tập, phát triển ngôn ngữ, đặc biệt là kỹ năng nghe, đọc, nói, kể trong hoạt động giao tiếp; “kiến thức an toàn giao thông” nhằm tuyên truyền việc thực hiện Luật giao thông đường bộ và nâng cao kỹ năng xử lý một số tình huống giao thông thường gặp đến với các bạn sinh viên khoa Giáo dục Mầm non; kỷ niệm 104 năm ngày Quốc tế Phụ nữ 08 / 03 và 1974 năm cuộc khởi nghĩa Hai Bà Trưng do Công đoàn Trường tổ chức... Đây là các hoạt động hữu ích và diễn ra thường xuyên nên Trung tâm cần chú ý, sưu tầm những tài liệu có nội dung liên quan nhằm giúp các đơn vị trong Trường tổ chức chuyên đề có chất lượng hơn và đồng thời cũng là cách thức quảng bá khá tốt về nguồn lực thông tin tại Trung tâm.

- **Hỏi - đáp**

Dịch vụ hỏi - đáp ra đời nhằm giúp bạn đọc giải đáp thắc mắc, nắm được những thông tin cần thiết với chất lượng tốt và thời gian đáp ứng nhanh nhất tùy vào năng lực của cán bộ thư viện. Người cán bộ có thể sử dụng các phương tiện tra cứu tìm tin cả hiện đại và truyền thống; thường xuyên điều tra nắm vững nhu cầu tin để từ đó tìm và đưa thông tin tới bạn đọc một cách cụ thể và thiết thực.

- **Phổ biến thông tin có chọn lọc**

Đây là hình thức cung cấp thông tin được xác định một cách chủ động và định

kỳ tới người dùng tin, Trung tâm cần có kế hoạch cụ thể từ đầu năm, phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ thư viện với từng đối tượng dùng tin khác.

- **Dịch tài liệu theo yêu cầu**

Do trình độ ngoại ngữ của một số cán bộ và phần lớn sinh viên Việt Nam còn nhiều hạn chế nên để đáp ứng tối đa nhu cầu của bạn đọc cần thông tin từ tài liệu tiếng nước ngoài (phổ biến nhất là tiếng Anh), Trung tâm có thể tổ chức dịch vụ dịch tài liệu theo yêu cầu. Cán bộ thư viện có thể trực tiếp dịch tài liệu hoặc có thể phối hợp với đội ngũ cộng tác viên. Dĩ nhiên, dịch vụ này rất cần trình độ tiếng Anh khá tốt của cán bộ cũng như nguồn tài liệu bằng tiếng Anh phải đa dạng, phong phú, phù hợp với từng chuyên ngành đào tạo trong Trường. Chẳng hạn, hơn một nửa chuyên ngành đào tạo của Trường thuộc về sư phạm nên Trung tâm có thể nghiên cứu, tìm dịch các loại tài liệu tiếng Anh như: lý luận dạy học đại học; phương pháp thực hành sư phạm; lý luận và phương pháp dạy học...

- **Triển lãm sách**

Mỗi khi có xuất bản phẩm mới nhập về cả trong và ngoài nước, Trung tâm nên chọn ra một số tài liệu có giá trị nghiên cứu cao hoặc phù hợp với nhu cầu của bạn đọc để tổ chức giới thiệu. Trong trường hợp cần thiết có thể đề nghị với cán bộ, giảng viên có trình độ chuyên môn cao, thích hợp để giới thiệu tới họ. Hình thức này nên thực hiện theo từng đợt bổ sung sách mới về. Bên cạnh đó, nên dành riêng giá, kệ, tủ kính để tiến hành thường xuyên hình thức triển lãm tài liệu theo chuyên đề có giá trị nội dung cao. Trung tâm nên kết hợp công việc này gắn với các hoạt động chuyên môn của Trường để thu hút bạn đọc. Cần thông báo rộng rãi (qua trang Web hoặc tờ rơi...) tới các đối tượng dùng tin để họ chủ động thu xếp thời gian tham dự. Hàng năm, Trung tâm có thể tổ chức hội nghị bạn đọc, hội nghị cộng tác viên với mục đích trao đổi cùng bạn đọc về vấn đề liên quan và việc đáp ứng nhu cầu tin. Từ đó, Trung tâm sẽ biết cách điều chỉnh quy trình hoạt động nhằm đáp ứng và kích thích nhu cầu tin của bạn đọc phát triển.

3.5 Phát huy yếu tố con người

3.5.1 Đào tạo người dùng tin

Đây là công tác quan trọng không thể tách rời của bất kỳ hệ thống thông tin thư viện nào. Người dùng tin vừa là đối tượng sử dụng, vừa có thể đánh giá chất lượng, hiệu quả của các sản phẩm và dịch vụ của thư viện. Nhu cầu của người dùng tin được đáp ứng hiệu quả sẽ giúp hoạt động thư viện phát triển nhưng thiếu những hiểu biết và kỹ năng sử dụng các sản phẩm, dịch vụ thì họ sẽ gặp khó khăn trong việc tìm kiếm và truy cập thông tin. Vì thế, để nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện, một trong những biện pháp khá quan trọng chính là đào tạo người dùng tin. Mục đích đào tạo là giúp họ hiểu được cơ chế tổ chức trong hoạt động thông tin thư viện và nắm rõ cách sử dụng các sản phẩm, dịch vụ.

Đa số bạn đọc của Trung tâm đã quen sử dụng một vài sản phẩm và dịch vụ truyền thống. Tiếp đến, họ cũng đang bắt đầu làm quen với một số sản phẩm và dịch vụ mang tính hiện đại: tra cứu thông tin qua Website, xem dữ liệu toàn văn và tìm kiếm tài liệu trên OPAC... Vì vậy, Trung tâm cần phải tiến hành đào tạo người dùng tin thường xuyên, hướng cho họ hiểu biết về các sản phẩm và dịch vụ tại Trung tâm, nhận biết được nhu cầu tin của bản thân và đồng thời rèn luyện kỹ năng khai thác thông tin cho họ qua các sản phẩm và dịch vụ đó. Thực tế, Trung tâm cũng mới xây dựng được dịch vụ hướng dẫn người dùng tin sử dụng Trung tâm và bước đầu áp dụng riêng cho sinh viên năm nhất. Công tác này còn gặp khó khăn vì đây là dịch vụ mới với Trung tâm, cán bộ thư viện cần đạt trình độ nhất định và phải có kỹ năng đứng lớp thì mới thực hiện được. Để thực hiện việc này hiệu quả, Trung tâm cần:

- Tổ chức thường xuyên, định kỳ các lớp đào tạo ngắn hạn cung cấp kiến thức chung về hoạt động thư viện, hướng dẫn kỹ năng tra cứu trên máy tính, trên mạng thông tin...
- Thiết kế hướng dẫn từng lớp khoảng 50 - 60 người vào đầu năm học.
- In ấn tài liệu về nội quy sử dụng, các sản phẩm, dịch vụ và khả năng cung cấp thông tin của Trung tâm.

- Sử dụng bảng hướng dẫn, đặt trong các phòng phục vụ để người dùng tin có thể tìm hiểu về các sản phẩm và dịch vụ, giúp họ chủ động lựa chọn các hình thức tra cứu, tìm kiếm thông tin mình cần.

- Tổ chức những buổi tọa đàm trao đổi phương thức sử dụng Trung tâm cho người dùng tin. Thông qua ý kiến phản hồi này, Trung tâm nắm bắt được nhu cầu tin để tổ chức các sản phẩm và dịch vụ để đáp ứng tối ưu nhu cầu của họ.

3.5.2 Nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện là người giữ vai trò quan trọng, năng lực và trình độ của họ có ảnh hưởng quyết định đến chất lượng của hoạt động thông tin thư viện. Công nghệ thông tin phát triển như vũ bão trên quy mô toàn cầu và tác động tới mọi mặt của xã hội nói chung cũng như lĩnh vực thư viện nói riêng nên do đó, vai trò của người cán bộ thư viện cũng có nhiều thay đổi. Họ không chỉ biết lưu giữ, khai thác mà còn phải cung cấp kịp thời thông tin cho những nhu cầu chính đáng của bạn đọc trong mọi khả năng có thể. Để xây dựng Trung tâm ngày càng phát triển, khai thác tối đa các nguồn tin, phục vụ hiệu quả nhiệm vụ đào tạo của Trường, bản thân mỗi nhân viên ngoài việc tự trao đổi, học hỏi thì họ rất cần Trung tâm hỗ trợ như sau:

- Được tham gia bồi dưỡng về các khâu trong công tác thư viện, các lớp ứng dụng chuẩn nghiệp vụ, tập huấn chuyên sâu: thiết lập và sử dụng từ khóa, phương pháp làm tóm tắt, lược thuật, tổng thuật và lược dịch...do các cơ quan đầu ngành tổ chức.

- Có chiến lược đào tạo dài hạn và nâng cao năng lực nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ thư viện như đào tạo đại học, sau đại học trong và ngoài nước, tạo điều kiện tiếp thu những thành tựu mới nhất về khoa học thư viện và kinh nghiệm tiên tiến, ứng dụng cũng như phát triển vào hoạt động thư viện trong thời gian tới.

- Bồi dưỡng người cán bộ thư viện có khả năng quản trị thông tin chuyên nghiệp. Họ sẽ đảm bảo thu thập tư liệu, tận dụng tối đa tiềm năng của công nghệ, cơ sở vật chất và địa điểm để cung cấp dịch vụ một cách tối ưu.

- Nâng cao trình độ ngoại ngữ (phổ biến nhất là tiếng Anh), cập nhật kiến

thức tin học, sử dụng thành thạo máy tính để khai thác thông tin, đặc biệt là biết xây dựng, quản lý, bảo trì và khai thác nguồn tài liệu hiện có cũng như nguồn thông tin dồi dào trên Internet.

- Sử dụng và khai thác các phần mềm chuyên dụng (Office với Word, Excel, Power Point; phần mềm quản lý thư viện số Dspace; phần mềm quản lý thư viện Libol với các phân hệ khác nhau...) phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.

- Có khả năng xác định, đánh giá nhu cầu tin theo số đông hoặc theo từng nhóm chuyên biệt khác nhau, nắm được kỹ năng sàng lọc, phân tích và đóng gói thông tin để đáp ứng phù hợp yêu cầu của họ.

- Tăng cường nhân viên công nghệ thông tin và cán bộ thư viện nhằm đảm bảo hoạt động của Trung tâm được xuyên suốt và hiệu quả hơn.

- Thường xuyên bổ sung kiến thức về các chuyên ngành mà Trường đang đào tạo để nắm bắt tốt nhu cầu tin của bạn đọc. Chẳng hạn, cán bộ thư viện có thể tham gia, dự thính các buổi báo cáo chuyên đề, Seminar hoặc nghiệm thu đề tài khoa học của một lĩnh vực nào đó... Việc này giúp họ hiểu và nắm được thuật ngữ, nội dung cũng như kiến thức cơ bản về các chuyên ngành đào tạo.

- Tham gia khảo sát, tham quan học hỏi kinh nghiệm các thư viện hiện đại trong nước (Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. HCM, Thư viện Trung tâm Đại học Quốc gia TP. HCM, Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội...).

Hiện tại, năng lực cán bộ chuyên ngành thư viện và một vài cán bộ thuộc lĩnh vực khác của Trung tâm cũng đã tăng lên đáng kể khi họ tự đi học, nâng cao trình độ của mình như học liên thông đại học, học văn bằng 2, học cao học cùng các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ khác.

3.6 Tăng cường nguồn kinh phí

Hoạt động của Trung tâm cùng các đơn vị khác đều tiếp nhận sự phân bổ kinh phí từ nhà Trường. Trong điều kiện nguồn cấp ngày càng có khả năng giảm thiểu, dù được hiểu là thành phần quan trọng thì đòi hỏi Trung tâm cũng phải có khả năng nỗ

lực, cách làm việc hiệu quả thì mới tạo được căn cứ thuyết phục lãnh đạo Trường xem xét và đầu tư kinh phí hoạt động. Do vậy, tác giả xin đưa ra vài đề xuất sau:

- Dựa vào đội ngũ cán bộ, số lượng sinh viên, giảng viên và cán bộ của Trường để xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm cho Trung tâm.
- Trung tâm cần chủ động tìm hiểu, tham khảo thêm sản phẩm và dịch vụ từ các cơ quan thông tin thư viện khác nhằm áp dụng cho phù hợp và làm phong phú hoạt động phục vụ, từ đó tăng thêm thu nhập cho cán bộ Trung tâm cũng như tạo được nguồn phí để mở rộng nhiều hoạt động hơn nữa.
- Trung tâm cần dự trù các khoản phí tổn trong từng khoảng thời gian xác định (một năm, hai năm...) nhằm tiết kiệm các hoạt động không đủ khả năng chi tiêu cũng như tạo thế chủ động giải quyết khó khăn.
- Có kế hoạch báo cáo cụ thể về điểm mạnh, hạn chế và phương hướng phát triển tiếp theo, giúp lãnh đạo Trường có cách nhìn thấu đáo để đầu tư lâu dài cho Trung tâm.

3.7 Tăng cường cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin

Phục vụ hiệu quả cho công việc hằng ngày của cán bộ, giúp bạn đọc luôn cảm thấy thoải mái và tiện lợi là sự đóng góp không thể thiếu của các trang thiết bị kỹ thuật và cơ sở hạ tầng thông tin. Công tác tìm kiếm, lưu trữ, xử lý nguồn tin trong thời đại khoa học hiện nay đòi hỏi cần phải có sự tương tác phù hợp từ các phương tiện, máy móc. Hiện tại, nguồn cơ sở vật chất và hạ tầng thông tin đã đáp ứng tương đối tốt hoạt động tại Trung tâm với máy tính, máy in, máy Photocopy, máy Scanner, máy quét mã vạch, máy hút bụi, hệ thống báo cháy, an ninh giám sát, mạng lưới máy tính nội bộ, mạng Wifi, phương thức máy chủ - máy khách, phòng ốc dành cho công việc tương ứng... Nhằm nâng cao hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác nguồn lực thông tin, tác giả xin đưa vài kiến nghị tận dụng và phát huy hiệu quả nguồn cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin như sau:

- Sử dụng không gian nhiều hơn đã có bằng cách sắp xếp, bố trí bàn ghế, phòng ốc khoa học hơn, có thể thay đổi vị trí các phòng chuyên môn nếu có biến chuyển trong tương lai. Chọn các giá, kệ bằng sắt, nhỏ gọn, dễ di chuyển nhưng vẫn chịu

được tải trọng khi chứa nhiều tài liệu.

- Nâng cấp đồng bộ máy móc, thiết bị phù hợp. Nếu kinh phí nằm trong tình trạng eo hẹp thì cán bộ Trung tâm cần chủ động thích ứng, chẳng hạn: có thể tìm hỏi, mua lại từ bên ngoài các thiết bị cần có để cải thiện phần nào chất lượng máy tính hoặc vệ sinh thường xuyên để tăng tuổi thọ và khả năng sử dụng máy móc...
- Kiểm tra, điều chỉnh đều đặn việc truy cập Internet, hệ thống đường truyền, dây mạng. Khuyến khích bạn đọc tận dụng mạng Wifi miễn phí và sẽ đảm bảo sự truy cập hơn khi tập trung gần khu KLF của Trung tâm.
- Đề nghị nhà cung cấp cho thời gian dùng thử các loại thiết bị kỹ thuật, so sánh, xem xét kỹ lưỡng và cam kết bảo hành trước khi có dự định mua sắm.
- Trang bị máy Photocopy kèm chức năng in ấn để phục vụ việc sao chụp tài liệu cho bạn đọc. Nếu không thể xin được nguồn tài trợ từ lãnh đạo Trường (do vương Nghị quyết XI về việc tiết kiệm, hạn chế mua sắm công), Trung tâm có thể chủ động thuê mượn máy Photocopy bên ngoài, thăm dò và lựa chọn giá cả phù hợp với kinh phí hiện có.
- Chú trọng kỹ thuật xử lý thông tin (chuẩn mô tả biên mục siêu dữ liệu với MARC21, ISO 2079, Dublin Core; giao thức kết nối mạng; trao đổi liên thư viện qua cổng Z 39.50...) và lựa chọn phần mềm (phần mềm quản trị thư viện, phần mềm thư viện số, phần mềm máy tính...) nhằm tạo sự đồng bộ, nhất quán trong hoạt động trao đổi, chia sẻ dữ liệu sau này.
- Vệ sinh phòng ốc đều đặn, tạo sự thoáng mát, sạch sẽ nhằm giúp bạn đọc có cảm giác thoải mái hơn khi đến với Trung tâm.

3.8 Chú trọng hợp tác và chia sẻ nguồn lực thông tin

Trong thời đại khoa học công nghệ phát triển bùng nổ như hiện nay, thông tin mới được sản sinh liên tục nhưng lại nhanh chóng lỗi thời. Bên cạnh đó, thông tin lại xuất hiện tình trạng khan hiếm, nghĩa là thông tin của hôm qua luôn ít hơn hôm nay. Trong khi thông tin bị khan hiếm thì nhu cầu của người dùng tin vẫn không hề dừng lại. Nhằm xử lý vấn đề nan giải này, việc đề xuất hợp tác thư viện và chia sẻ nguồn

lực thông tin được xem là cách thức vô cùng tối ưu, đáp ứng tốt nhu cầu, đòi hỏi đa dạng của bạn đọc khi nguồn lực thông tin của mỗi thư viện riêng lẻ không bao giờ hoàn thành được.

Vấn đề hợp tác và chia sẻ nguồn lực thông tin tại Việt Nam đã có nhưng lại diễn ra nhỏ lẻ, hình thức, chưa phối hợp đồng bộ. Nguyên nhân là các cơ quan thông tin thư viện chưa muốn chia sẻ nguồn lực thông tin; còn ngại vấn đề cơ chế, chính sách; dẫn đo giữa quyền lợi và trách nhiệm...

Trong báo cáo hội thảo chia sẻ nguồn lực thông tin do Đại học Quốc gia tổ chức năm 2001, PGS. TS. Trần Thị Quý đã khẳng định chia sẻ nguồn lực thông tin là yếu tố đảm bảo cho các thư viện đại học phát triển bền vững. Nguồn lực để chia sẻ trong hoạt động thông tin thư viện có thể là kinh phí, vốn tài liệu, chuyên gia, máy móc thiết bị, phương tiện lưu trữ... Tất cả sẽ mang lại lợi ích cực kỳ lớn cho các cơ quan thông tin thư viện, thể hiện như:

- Tận dụng và khai thác thế mạnh nguồn lực thông tin ở mỗi đơn vị.
- Giúp giải quyết những vấn đề cấp thiết về phương tiện truyền tải, lưu trữ, vận chuyển, về không gian, thời gian... với sự phát triển mạnh mẽ từ công nghệ thông tin và viễn thông.
- Liên kết tiềm năng về nhân lực, vốn tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị riêng lẻ của từng cơ quan thông tin thư viện.
- Giảm bớt sự trùng lặp, hỗ trợ bổ sung thêm và gia tăng khả năng sở hữu nhiều đầu tài liệu, nguồn tin điện tử, cơ sở dữ liệu mới.
- Tạo cơ hội trao đổi, học tập kinh nghiệm cho đội ngũ cán bộ cũng như có lợi cho bạn đọc khi được tiếp cận, khai thác nhiều loại sản phẩm, dịch vụ khác nhau với giá cả thấp hơn.
- Tiết kiệm thời gian, công sức, tận dụng nguồn kinh phí vào việc thử nghiệm sản phẩm và dịch vụ mới, tăng thu nhập và huấn luyện trình độ cán bộ...

Hiện tại, nguồn lực thông tin tại Trung tâm chỉ ở mức tương đối nên rất cần chú trọng vấn đề hợp tác và chia sẻ để phát triển trong thời gian tới. Do vậy, xin nêu vài đề

xuất sau:

- Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, chuyên ngành đào tạo của các cơ quan thông tin thư viện khi có dự định liên kết, phối hợp.
- Tìm hiểu việc mượn liên thông thư viện vì đây là công tác cần thiết trước mắt.
- Đẩy mạnh công tác thiết lập thư viện số, thư viện điện tử, tạo điều kiện trao đổi, phối hợp trong điều kiện công nghệ, viễn thông bùng nổ như hiện nay.
- Xem xét đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng thông tin, xây dựng các chuẩn chung (chuẩn nghiệp vụ, chuẩn kỹ thuật...) nhằm đảm bảo sự phù hợp và tương thích khi liên kết.

Hiện tại, dù chưa hợp tác với cơ quan thông tin thư viện nào nhưng Trung tâm có thể tranh thủ cơ hội trong việc liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài (Đại học Vinh, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội); chia sẻ với Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh về những chuyên ngành sư phạm bởi mảng đào tạo phần lớn của Trường thiên về sư phạm... để trao đổi, tìm hiểu và xem xét khả năng hợp tác, chia sẻ nguồn lực thông tin.

Trung tâm hiểu rằng, muốn đáp ứng nhu cầu đa dạng của bạn đọc, tăng cường chất lượng nguồn lực thông tin, hạn chế sự lãng phí trong điều kiện kinh tế khó khăn luôn hiện hữu bất kỳ lúc nào và bất kỳ đâu thì các cơ quan thông tin thư viện cần có sự cộng sinh, hợp tác, chia sẻ nguồn lực thông tin với nhau để cùng phát triển. Với tuổi đời non trẻ, kinh nghiệm không nhiều, vẫn đang trong giai đoạn ổn định nên đội ngũ cán bộ của Trung tâm cần có thời gian học hỏi, thay đổi để thích ứng và phù hợp với điều kiện thực tế.

KẾT LUẬN

Một điều chắc chắn rằng thông tin luôn được nhắc đến là yếu tố không thể thiếu đối với xã hội hiện nay. Giá trị và sự ảnh hưởng của thông tin ngày càng được chính con người khẳng định, nhất là trong thời đại khoa học công nghệ bùng nổ, thông tin có sự tác động liên tục và không nhỏ tới mỗi quốc gia. Dù là cơ hội hay thách thức thì muốn tồn tại, mỗi đất nước cần phải thay đổi, thích nghi, bước tới những con đường mà quốc gia khác đã vượt qua để phát triển và khi xã hội thông tin đã trở thành xu thế hội nhập quốc tế tất yếu của thế giới hiện nay.

Cuộc sống luôn luôn là một quá trình kế thừa và phát triển. Sự nghiệp giáo dục là một hoạt động có ý thức của con người nhằm tổ chức, thúc đẩy quá trình này tích cực hơn trong cuộc sống. Với Việt Nam, giáo dục và đào tạo là quốc sách hàng đầu. Nghị quyết Trung ương khóa XI đã đề cập việc này cùng với những mục tiêu cũng được xác định một cách rõ ràng, sát sao nhằm đáp ứng sự mong muốn của người dân cũng như phù hợp với sự phát triển của thế giới hiện nay.

Đối với trường đại học, nguồn lực thông tin góp phần quan trọng trong việc xây dựng các nguồn lực nhà trường, tác động mạnh mẽ đến chất lượng đào tạo của sinh viên, giảng viên và cán bộ. Nguồn lực thông tin tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn tuy chưa được phong phú nội dung, đa dạng hình thức nhưng cũng đã đáp ứng tương đối cơ bản nhu cầu của sinh viên, giảng viên và cán bộ của Trường. Bên cạnh đó, việc đào tạo đội ngũ cán bộ thư viện có đủ khả năng, thành thạo chuyên môn nghiệp vụ cũng như trình độ ngoại ngữ để vận hành tốt hệ thống thư viện hiện đại là một yêu cầu cấp bách và khó khăn. Đặc biệt, muốn nguồn lực thông tin phát huy hiệu quả thì hoạt động tổ chức, quản lý và khai thác rất cần được chú trọng, quan tâm. Người cán bộ thư viện ngoài kiến thức chuyên môn thì họ cần phải được trao dồi, rèn luyện, hoàn thiện kỹ năng về tin học, ngoại ngữ và phương pháp để tổ chức, quản lý, khai thác không chỉ là nguồn tin truyền thống mà là cả tài liệu điện tử, không những tạo điều kiện tiếp cận tối ưu tài liệu có trong kho mà còn cung cấp các dịch vụ thông

tin tiện ích đến người dùng tin. Nhiệm vụ đặt ra cho Trung tâm là phải liên tục vận động, tìm kiếm, tăng cường nguồn lực thông tin bằng nhiều hình thức khác nhau, có chính sách phát triển nguồn lực thông tin hợp lý, tổ chức một cách khoa học, triển khai công việc hợp tác, chia sẻ và chú trọng nghiên cứu nhu cầu sử dụng của bạn đọc để có thể đánh giá mức độ phù hợp của nguồn lực thông tin. Trách nhiệm của một cơ quan thông tin thư viện như Trung tâm Học liệu là cố gắng thực hiện hết khả năng hiện có, đáp ứng hiệu quả nhu cầu của người dùng tin, góp phần đáng kể vào việc đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của Trường.

Mọi ngôi trường đều thể hiện những dấu ấn riêng của mình và Đại học Sài Gòn cũng vậy. Trải qua bao khó khăn và đến nay, Trường đang dần đi lên, đóng góp không nhỏ trong việc đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội nói chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của chính mình nói riêng. Trung tâm Học liệu cũng thừa hưởng thành quả đó mà dần trưởng thành hơn với nhiệm vụ đặc trưng của một cơ quan thông tin thư viện là bồi dưỡng, cập nhật văn hóa, hoàn thiện tri thức cho đội ngũ sinh viên, giảng viên và cán bộ cũng như hỗ trợ họ học tập suốt đời để không ngừng phục vụ sự phát triển của xã hội.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Hồ Thị Cần (2007), *Nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin tại Thư viện Viện Triết học trong giai đoạn đổi mới đất nước*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [2] Trịnh Kim Chi (2000), “*Vấn đề chia sẻ nguồn lực*”, Tập san thư viện, (1), tr.13-15
- [3] Nguyễn Huy Chương (2007), “*Chia sẻ nguồn lực thông tin - kinh nghiệm thư viện Mỹ và giải pháp cho thư viện Việt Nam*”, Kỷ yếu hội thảo khoa học “Xây dựng và phát triển nguồn học liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu”, Đà Lạt, tr.45-53
- [4] Võ Thị Mỹ Duyên (2013), *Phát triển và tổ chức khai thác nguồn lực thông tin tại thư viện tỉnh Bình Thuận*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội
- [5] Nguyễn Thị Đức Hạnh (2004), *Xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin tại Viện nghiên cứu Đông Nam Á trong xu thế hội nhập khu vực*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [6] Nguyễn Đức Hào (2004), *Tổ chức quản lý và khai thác nguồn lực thông tin ở Học viện Chính trị Quân sự*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [7] Đỗ Thu Hiền (2012), “*Xây dựng nguồn lực thông tin tại Thư viện Quốc gia Việt Nam*”, Tạp chí Thư viện, (6), tr.20-23
- [8] Đặng Vũ Hoạt (2009), *Lý luận dạy học đại học*, Đại học Sư phạm, Hà Nội
- [9] Hà Thị Huệ (2005), *Tăng cường nguồn lực thông tin tại Thư viện Trường Đại học Bách khoa Hà Nội*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [10] Nguyễn Thị Huệ (1998), “*Thư viện Singapore năm 2000 những suy ngẫm cho chúng ta*”, Tạp chí Thông tin & Tư liệu, (4), tr.15-19
- [11] Nguyễn Hữu Hùng (1995), “*Vấn đề phát triển nguồn lực thông tin trong bối cảnh công nghệ thông tin mới*”, Tạp chí Thông tin & Tư liệu, (2), tr.11-14

- [12] Nguyễn Hữu Hùng (1998), "*Phát triển hoạt động thông tin trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa*", Tạp chí Thông tin & Tư liệu, Số 4, tr.2-7
- [13] Nguyễn Hữu Hùng (2002), "*Vấn đề phát triển nguồn lực thông tin trong bối cảnh công nghệ thông tin mới*", Kỷ yếu hội thảo khoa học "Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện nhằm nâng cao chất lượng nhằm phục vụ nhu cầu nghiên cứu KH&CN, Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia", Hà Nội, tr.1-7
- [14] Nguyễn Hữu Hùng (2005), *Thông tin: từ lý luận đến thực tiễn*, Văn hóa Thông tin, Hà Nội
- [15] Khoa thông tin thư viện (2011), "*Một chặng đường đào tạo và nghiên cứu khoa học thông tin thư viện*", Kỷ yếu hội thảo khoa học: Sự nghiệp thông tin thư viện Việt Nam đổi mới và hội nhập quốc tế, Đại học Quốc gia, Hà Nội
- [16] Nguyễn Thúy Lê (2008), *Tổ chức và khai thác nguồn lực thông tin tại Trung tâm thông tin - thư viện và Nghiên cứu khoa học Văn phòng Quốc hội*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [17] Nguyễn Việt Nghĩa (1999), "*Một số vấn đề xung quanh việc thu thập khai thác tài liệu xám*", Thông tin và tư liệu, (4), tr.10 - 14
- [18] Nguyễn Thị Nhiễm (2013), *Phát triển nguồn lực thông tin tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Cao đẳng Tài chính Hải quan*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội
- [19] Trần Thị Quý (2001), "*Chia sẻ nguồn lực thông tin - yếu tố đảm bảo cho các thư viện đại học phát triển bền vững*", Báo cáo khoa học tại hội thảo "Chia sẻ nguồn lực thông tin", Đại học Quốc gia, Hà Nội
- [20] Đoàn Phan Tân (2001), *Thông tin học*, Đại học Quốc gia, Hà Nội
- [21] Đoàn Phan Tân (2006), *Thông tin học*, Đại học Quốc gia, Hà Nội
- [22] Nguyễn Trung Thành (2005), *Phát triển nguồn lực thông tin tại Thư viện - Học viện Quân y*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội
- [23] Đỗ Thu Thơm (2013), "*Chia sẻ nguồn lực thông tin giữa các Trung tâm Thông*

tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa trong các trường Công an, nhân tố quan trọng thúc đẩy phát triển”, Tạp chí Thư viện, (4), tr.13-17

[24] Phạm Bích Thủy (2001), *Tăng cường nguồn lực thông tin tại Viện Thông tin Khoa học xã hội trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Văn hóa, Hà Nội

[25] TTTTLKH&CNQG (1995), *Tiêu chuẩn VN5453-1991//Hoạt động Thông tin Tư liệu*, Viện Tiêu chuẩn Việt Nam, Hà Nội

[26] Nguyễn Công Trứ (2013), *Phát triển nguồn lực thông tin tại trường Đại học An ninh Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh*, Luận văn thạc sĩ Khoa học Thư viện, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

[27] Lê Văn Việt (1995), *“Thử chuẩn hóa một số thuật ngữ Thư viện học”*, Tập san thư viện, (1), tr.5-10

[28] Lê Văn Việt (2004), *“Lại tạm bàn về một số thuật ngữ ngành Thư viện Thông tin”*, Tạp chí Thông tin & Tư liệu, (2), tr.17-21

[29] Lê Văn Việt (2006), *“Lại bàn về một số thuật ngữ ngành Thư viện Thông tin”//Thư viện học - những bài viết chọn lọc*, Văn hóa Thông tin, Hà Nội

[30] Nguyễn Như Ý (1998), *Đại từ điển tiếng Việt*, Văn hóa Thông tin, Hà Nội

9. Bạn có bị từ chối lần nào khi mượn tài liệu tại TTHL:

Có

Không

Nếu có, xin bạn kiểm tra các lý do sau:

Tài liệu không có

Tài liệu đã có người mượn

Tài liệu có nhưng bị mất

Tài liệu có nhưng chưa kịp xử lý

10. Ngoài TTHL, bạn còn sử dụng thông tin từ những nguồn nào:

Internet

Tủ sách của Khoa

Cơ quan thông tin thư viện khác

11. Bạn thấy thái độ phục vụ của cán bộ tại TTHL:

Tốt

Bình thường

Chưa tốt

12. Bạn đánh giá các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện tại TTHL ở mức độ:

Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện	Có sử dụng			Không sử dụng
	Rất tốt	Tốt	Chưa tốt	
Đọc tài liệu tại chỗ				
Mượn tài liệu về nhà				
Tra cứu Internet				
Tra cứu tài liệu trên máy (OPAC)				
Tra cứu băng băng, đĩa, CD - ROM				
Tra cứu thông tin trên Website Trung tâm				
Thư mục thông báo tài liệu mới				
Giải đáp câu hỏi đơn giản				
Hướng dẫn bạn đọc sử dụng Trung tâm (dành cho thành viên đăng ký)				

13. Bạn muốn kiến nghị điều gì để nâng cao chất lượng tại TTHL:

Nội dung muốn kiến nghị	Rất cần thiết	Cần thiết	Chưa cần thiết
Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị			
Phát triển vốn tài liệu in ấn			
Phát triển vốn tài liệu điện tử			
Đảm bảo thời gian phục vụ			
Nâng cao thái độ giao tiếp của cán bộ			
Cải tiến phương thức phục vụ (linh hoạt trong việc nhận trả tài liệu khi mất điện, mất mạng Internet...)			
Đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện (dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu, dịch vụ Photocopy, thư mục tài liệu chuyên ngành ...)			
Vấn đề khác (mời bạn kiến nghị nếu có):			

14. Xin bạn cho biết vài thông tin cá nhân:

Giới tính: Nam

Nữ

Sinh viên: Năm 1

Năm 2

Năm 3

Năm 4

Trình độ:

PHỤ LỤC 2: PHIẾU ĐIỀU TRA NHU CẦU TIN

PHIẾU ĐIỀU TRA

(Dành cho cán bộ, giảng viên)

Nhằm nâng cao chất lượng và khả năng phục vụ bạn đọc tại Trung tâm Học liệu (TTHL) trường đại học Sài Gòn, xin Thầy/Cô dành ít thời gian trả lời vài câu hỏi sau.

(Với câu hỏi có nhiều phương án trả lời, Thầy/Cô có thể chọn các phương án theo ý thích. Với câu hỏi không được gợi ý, Thầy/Cô có thể trả lời theo suy nghĩ của mình. Xin Thầy/Cô đánh dấu X vào ô trả lời phù hợp).

Rất mong sự đóng góp nhiệt tình của Thầy/Cô!

1. Thầy/Cô sử dụng TTHL với mục đích:

Học tập Giảng dạy Nghiên cứu Làm việc Giải trí

2. Mức độ đến TTHL của Thầy/Cô:

Thường xuyên Thỉnh thoảng Hiếm khi

3. Thầy/Cô cảm thấy thế nào khi đến TTHL:

Thoải mái Bình thường Không thoải mái

4. Thầy/Cô thường sử dụng ngôn ngữ:

Tiếng Anh Tiếng Trung Quốc Tiếng Pháp

Tiếng Việt Khác

5. Thầy/Cô thường sử dụng tài liệu nào:

Sách Tài liệu điện tử (dữ liệu toàn văn, CD-ROM...)

Báo, tạp chí Báo cáo khoa học (khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án)

6. Thầy/Cô tìm được tài liệu tại TTHL ở mức độ:

Dễ dàng Bình thường Không tìm được

7. Theo Thầy/Cô, mức độ đáp ứng tài liệu tại TTHL:

Rất đầy đủ Đầy đủ Chưa đầy đủ

8. Theo Thầy/Cô, mức độ cập nhật tài liệu tại TTHL:

Rất kịp thời Kịp thời Chưa kịp thời

9. Thầy/Cô có bị từ chối lần nào khi mượn tài liệu tại TTHL:

Có

Không

Nếu có, xin Thầy/Cô kiểm tra các lý do sau:

Tài liệu không có

Tài liệu đã có người mượn

Tài liệu có nhưng bị mất

Tài liệu có nhưng chưa kịp xử lý

10. Ngoài TTHL, Thầy/Cô còn sử dụng thông tin từ những nguồn nào:

Internet

Tủ sách của Khoa

Cơ quan thông tin thư viện khác

11. Thầy/Cô thấy thái độ phục vụ của cán bộ tại TTHL:

Tốt

Bình thường

Chưa tốt

12. Thầy/Cô đánh giá các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện tại TTHL ở mức độ:

Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện	Có sử dụng			Không sử dụng
	Rất tốt	Tốt	Chưa tốt	
Đọc tài liệu tại chỗ				
Mượn tài liệu về nhà				
Tra cứu Internet				
Tra cứu tài liệu trên máy (OPAC)				
Tra cứu băng băng, đĩa, CD - ROM				
Tra cứu thông tin trên Website Trung tâm				
Thư mục thông báo tài liệu mới				
Giải đáp câu hỏi đơn giản				
Hướng dẫn bạn đọc sử dụng Trung tâm (dành cho thành viên đăng ký)				

13. Thầy/Cô muốn kiến nghị điều gì để nâng cao chất lượng tại TTHL:

Nội dung muốn kiến nghị	Rất cần thiết	Cần thiết	Chưa cần thiết
Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị			
Phát triển vốn tài liệu in ấn			
Phát triển vốn tài liệu điện tử			
Đảm bảo thời gian phục vụ			
Nâng cao tinh thần phục vụ bạn đọc của cán bộ thư viện			
Cải tiến phương thức phục vụ (linh hoạt trong việc nhận trả tài liệu khi mất điện, mất mạng Internet...)			
Đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện (dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu, dịch vụ hỏi - đáp, thư mục tài liệu chuyên ngành...)			
Vấn đề khác (mời Thầy/Cô kiến nghị nếu có):			

14. Xin Thầy/Cô cho biết vài thông tin cá nhân:

Giới tính: Nam

Nữ

Lứa tuổi: Dưới 30

Từ 31 đến 55

Trên 55

Trình độ:

Lĩnh vực: Khoa học Kỹ thuật/Công nghệ Khoa học Tự nhiên Khoa học Xã hội và

Nhân văn

PHỤ LỤC 3: NỘI QUY TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU

1. Nội quy chung

1.1 Đối tượng phục vụ

Sinh viên: đăng ký tính phí (100.000đ / năm học), được mượn 04 cuốn sách (khác nhan đề) trong 03 tuần.

Cán bộ Trường: đăng ký miễn phí, được mượn 05 cuốn sách (khác nhan đề) trong 04 tuần.

1.2 Trách nhiệm, quyền hạn của bạn đọc

- Chấp hành nội quy Trung tâm, tuân theo sự hướng dẫn của thủ thư.
- Xuất trình thẻ khi sử dụng Trung tâm.
- Gửi các vật dụng cá nhân vào đúng nơi quy định, Trung tâm không chịu trách nhiệm về những mất mát xảy ra.

- Giữ vệ sinh chung, ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không ăn uống, hút thuốc, dùng điện thoại hoặc mang áo khoác khi vào kho.

- Bảo quản tài sản chung, không di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm, thay đổi cấu hình máy tính, viết, vẽ lên bàn, tường, trang thiết bị, xé tài liệu, cắt hình...

- Trả tài liệu đúng thời gian quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng, bạn đọc có thể gia hạn thêm 02 tuần. Nếu bị quá hạn, bạn đọc phải nộp phạt 1.000đ / cuốn / ngày.

- Không sao chụp tài liệu trái phép, cần liên hệ cán bộ khi có nhu cầu.

- Bạn đọc được mượn tài liệu như sau:

Khu Thư viện: mượn về nhà với Giáo trình, sách Tham khảo Việt văn và Ngoại văn.

Khu KLF: đọc tại chỗ với báo, tạp chí, luận án, luận văn, khóa luận, sách Ngoại văn, CD - ROM...

Cơ sở 2: mượn về nhà với Giáo trình, sách Tham khảo Việt văn; đọc tại

chỗ với báo, tạp chí, luận án, luận văn, khóa luận, sách Ngoại văn.

- Kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện bị rách, hư hỏng cần báo ngay cho cán bộ.

- Nếu làm mất, hư hỏng tài liệu, bạn đọc phải:

 Tìm mua đúng tài liệu ban đầu.

 Trường hợp không mua được tài liệu ban đầu, bạn đọc cần báo ngay cho cán bộ:

 Nếu tìm được tài liệu, Trung tâm sẽ cung cấp địa chỉ để bạn đọc đến mua.

 Nếu không còn tài liệu trên thị trường nhưng Trung tâm có bản gốc, bạn đọc phải trả các phí sau:

 Phí Scan: 1.000đ / trang x tổng số trang.

 Phí in: 5.000đ / trang x tổng số trang.

 Phí phạt: bằng 01 lần giá trị tài liệu ban đầu tại thời điểm nộp phạt.

 Nếu Trung tâm và trên thị trường không còn tài liệu ban đầu, bạn đọc phải nộp phạt 03 lần phí giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt. Đồng thời tất cả trường hợp trên còn phải đóng 50.000đ phí xử lý kỹ thuật kèm theo tiền quá hạn sách (nếu có).

2. Nội quy các khu vực

2.1 Khu vực Đọc

- Xuất trình thẻ khi sử dụng, tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ.
- Để túi xách đúng nơi quy định, không xáo trộn khi vào kho, chỉ được mang 01 cuốn tập để ghi chép.
- Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng, nếu bị hư hỏng, xé rách, tẩy xóa... cần báo ngay cho thủ thư.
- Không viết, xóa, gạch, gấp, làm ướt và gây hư hỏng tài liệu, nếu vi phạm sẽ nộp phạt bằng giá bìa cùng với phí xử lý tài liệu (50.000đ / tài liệu).

- Tất cả tài liệu chỉ được đọc tại chỗ.

2.2 Khu vực Lưu hành (mượn về nhà)

- Xuất trình thẻ khi sử dụng, tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ.
- Để túi xách đúng nơi quy định, không xáo trộn khi vào kho.
- Không viết, xóa, gạch, gấp, làm ướt và gây hư hỏng tài liệu, nếu vi phạm sẽ nộp phạt bằng giá bìa cùng với phí xử lý tài liệu (50.000đ / tài liệu).

2.3 Khu vực Tra cứu

- Xuất trình thẻ khi sử dụng, tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ.
- Không sửa, xóa cấu hình, các chương trình ứng dụng trên máy tính.
- Không truy cập các Website không lành mạnh.
- Tự bảo vệ mật khẩu, thông tin cá nhân.
- Ngoài các kênh truyền hình được Trung tâm cài sẵn, bạn đọc không tự ý dò lại các kênh truyền hình khác.

- Không điều chỉnh âm thanh của Ti - vi, Cassette. Để lại đúng vị trí ban đầu sau khi sử dụng.

- Quét Virus trước khi sử dụng các thiết bị lưu trữ di động.
- Liên hệ cán bộ khi cần sử dụng các tài liệu đa phương tiện.

2.4 Khu vực thảo luận nhóm

- Xuất trình thẻ khi sử dụng, tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ.
- Thảo luận nghiêm túc, không làm ảnh hưởng bạn đọc xung quanh.

**PHỤ LỤC 4: MỘT SỐ HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG
TẠI TRUNG TÂM HỌC LIỆU**



Khu học ngoại ngữ



Khu học nhóm



Khu đọc tại chỗ



Khu tra cứu trực tuyến



Phòng Lưu hành



Phòng Seminar



Phòng nghiệp vụ



Quầy thông tin

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN



TRUNG TÂM HỌC LIỆU



Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn được thành lập trên cơ sở hợp nhất hai đơn vị Thư viện trường và Trung tâm Hỗ trợ học tập (KLF) theo quyết định số 273/QĐ-TCCT ngày 09 tháng 06 năm 2006 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn.

Khơi nguồn tri thức

Website: www.lib.sgu.edu.vn



273 An Dương Vương P.3, Q.5 TP HCM

Email: info@lib.sgu.edu.vn - tt_hoclieu@sgu.edu.vn

Trung tâm Học liệu trường Đại học Sài Gòn

PHỤ LỤC 5: NỘI DUNG HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRUNG TÂM HỌC LIỆU

1. Mục đích:

- Đáp ứng tối ưu nhu cầu tin của bạn đọc và qua đó nâng cao hiệu quả hoạt động tại Trung tâm.

2. Mục tiêu:

- Giới thiệu tổng quan về Trung tâm.
- Cung cấp một số kỹ năng tìm kiếm, tra cứu thông tin cơ bản.
- Chỉ dẫn cách các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện cùng một số trang thiết bị khai thác tương ứng.
- Giáo dục ý thức sử dụng Trung tâm cho bạn đọc.

3. Kế hoạch và triển khai:

3.1 Kế hoạch:

- Đối tượng: sinh viên năm thứ nhất đã đăng ký thành viên.
- Số lượng: 25 - 30 sinh viên / lớp.
- Dung lượng: 3 tiết.
- Thời gian: đầu học kỳ I và học kỳ II của năm học.
- Địa điểm: Phòng Tra cứu trực tuyến (khu KLF).

Với sinh viên: tham gia lớp hướng dẫn sử dụng Trung tâm là quyền lợi dành cho thành viên đăng ký.

Với cán bộ hướng dẫn: cập nhật danh sách thành viên đăng ký, phân công cán bộ trình bày và cán bộ hỗ trợ, thiết kế bài giảng với lý thuyết kết hợp thực hành tại chỗ, phát tờ rơi, sắp xếp trang thiết bị để thực hiện.

3.2 Triển khai:

- Dẫn nhập lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, nội quy các Phòng chức năng, cách thức tổ chức kho.
- Giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện hiện có với một vài

thiết bị khai thác tương ứng.

- Chỉ dẫn cách thức tra cứu tài liệu cũng như rèn luyện một số kỹ năng tìm kiếm (đơn giản, chi tiết và nâng cao) với OPAC bởi đây là mục lục tra cứu trực tuyến rất hữu ích, hiệu quả và là trọng tâm của buổi hướng dẫn. Trợ giúp bạn đọc thực hành tra cứu OPAC theo yêu cầu cán bộ.

- Đưa bạn đọc đi tham quan thực tế kho tài liệu và các Phòng chức năng.

- Mời bạn đọc đóng góp ý kiến qua phiếu đánh giá tại cuối buổi hướng dẫn để cán bộ rút kinh nghiệm, chỉnh sửa phù hợp cho lần hướng dẫn sau.