

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

PHẠM THỊ BÍCH NGỌC

**TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH
TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC
PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

LUẬN VĂN THẠC SĨ THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Hà Nội – Năm 2019

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

PHẠM THỊ BÍCH NGỌC

**TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH
TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC
PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

Chuyên ngành: Khoa học Thông tin - Thư viện

Mã Số: 60320203

LUẬN VĂN THẠC SĨ THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Người hướng dẫn khoa học: TS. Nguyễn Huy Chương

Hà Nội – Năm 2019

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành luận văn với đề tài “*Tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy*” tác giả đã nhận được sự giúp đỡ và hướng dẫn của các tập thể và cá nhân.

Trước tiên, tác giả xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Ban Lãnh đạo Nhà trường cùng các Quý thầy cô giảng dạy chuyên ngành thông tin – Thư viện tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã tận tình giảng dạy, truyền đạt kiến thức và tạo điều kiện cho tác giả trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu luận văn.

Đặc biệt, tác giả xin bày tỏ lòng chân thành biết ơn đến thầy hướng dẫn, TS. Nguyễn Huy Chương, người đã tận tình chỉ bảo và động viên giúp đỡ để tác giả có thể thực hiện và hoàn thành tốt luận văn của mình.

Tác giả xin chân thành cảm ơn tập thể cán bộ thư viện, học viên Đại học Phòng cháy Chữa cháy, thư viện Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã tạo điều kiện giúp đỡ tác giả trong quá trình thực hiện luận văn này.

Tác giả cũng xin chân thành cảm ơn gia đình, người thân luôn đồng hành và tạo mọi điều kiện tốt nhất để tác giả dành nhiều thời gian học tập và hoàn thành luận văn.

Trong quá trình nghiên cứu, trình độ chuyên môn và thời gian có hạn nên luận văn còn nhiều thiếu sót. Vì vậy, tác giả kính mong được sự thông cảm và góp ý của các thầy, cô giáo cùng các bạn đồng nghiệp để luận văn được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan Luận văn “*Tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy*” hoàn toàn là kết quả nghiên cứu của tác giả. Đề tài này chưa được công bố trong bất kì một công trình nghiên cứu nào của người khác. Quá trình thực hiện luận văn, tôi đã thực hiện nghiêm túc; các kết quả trình bày trong luận văn là sản phẩm nghiên cứu, khảo sát riêng của tác giả; tất cả các tài liệu tham khảo sử dụng trong luận văn đều được trích dẫn rõ ràng và theo đúng quy định.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của số liệu và các nội dung khác trong luận văn của mình./.

Hà Nội Ngày tháng năm 2019

Tác giả

Phạm Thị Bích Ngọc

MỤC LỤC

1. Tính cấp thiết của đề tài.....	7
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	11
4. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu	11
5. Giả thuyết nghiên cứu	12
6. Phương pháp nghiên cứu.....	13
7. Ý nghĩa lí luận và thực tiễn của đề tài	13
8. Kết cấu của luận văn.....	14
CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ CÔNG TÁC	15
TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	15
1.1. Những vấn đề chung về nguồn tài liệu nội sinh.....	15
<i>1.1.1. Một số khái niệm.....</i>	<i>15</i>
<i>1.1.2. Đặc điểm nguồn tài liệu nội sinh.....</i>	<i>17</i>
<i>1.1.3. Tiêu chí đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội</i> <i>sinh.....</i>	<i>18</i>
<i>1.1.4. Yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh</i>	<i>19</i>
1.2. Khái quát về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.....	23
<i>1.2.1. Khái quát về Đại học Phòng cháy Chữa cháy.....</i>	<i>23</i>
<i>1.2.2. Khái quát về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.....</i>	<i>25</i>
1.3. Vai trò của tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.....	28
<i>1.3.1. Đối với công tác quản lý.....</i>	<i>28</i>
<i>1.3.2. Đối với cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên</i>	<i>29</i>
<i>1.3.3. Đối với sinh viên, học viên.....</i>	<i>29</i>

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	31
2.1. Đặc điểm nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.....	31
2.1.1. Nguồn tài liệu phản ánh kết quả học tập đào tạo.....	31
2.1.2. Nguồn tài liệu phản ánh kết quả nghiên cứu khoa học	33
2.1.3. Nguồn tài liệu phản ánh tiềm lực đào tạo và nghiên cứu khoa học.....	34
2.2. Công tác tổ chức nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.....	35
2.2.1. Công tác thu thập nguồn tài liệu nội sinh	35
2.2.2. Công tác xử lý nguồn tài liệu nội sinh.....	40
2.2.3. Công tác tổ chức kho tài liệu nội sinh	47
2.2.4. Công tác bảo quản nguồn tài liệu nội sinh.....	49
2.3. Công tác phổ biến và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.....	54
2.3.1. Công tác phổ biến nguồn tài liệu nội sinh.....	54
2.3.2. Công tác khai thác nguồn tài liệu nội sinh.....	58
2.4. Nhận xét và đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.....	62
2.4.1 Nhận xét công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện	62
2.4.2 Đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện	63
CHƯƠNG 3. CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	71

3.1. Nhóm giải pháp về tổ chức, quản lý	71
3.1.1. Ban hành văn bản pháp quy của thư viện ĐH PCCC về thu thập nguồn tài liệu nội sinh	71
3.1.2. Khắc phục hạn chế trong quy định về bảo hộ quyền tác giả.....	72
3.1.3. Tăng cường đầu tư kinh phí, trang thiết bị hiện đại.....	73
3.1.4. Nâng cao trình độ cán bộ thư viện	74
3.1.5. Đào tạo người dùng tin.....	76
3.2. Nhóm giải pháp về chuyên môn nghiệp vụ	78
3.2.1. Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến.....	78
3.2.2. Tập trung số hóa nguồn tài liệu nội sinh và xây dựng thư viện số.....	80
3.2.3. Cung cấp dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số nội sinh.....	82
3.2.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.....	84
3.3. Nhóm giải pháp khác.....	89
3.3.1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh.....	89
3.3.2. Tăng cường hợp tác, chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh.....	90
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	94
PHỤ LỤC.....	99

DANH MỤC VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Tên đầy đủ Tiếng Việt	Tên đầy đủ tiếng Anh
CSDL	Cơ sở dữ liệu	
ĐHPCCC	Đại học Phòng cháy Chữa cháy	
ĐKCB	Đăng ký cá biệt	
MARC 21	Khổ mẫu biên mục đọc máy 21	MAchine Readable Cataloging 21
NDT	Người dùng tin	
NTLNS	Nguồn tài liệu nội sinh	
PCCC	Phòng cháy Chữa cháy	
TĐCĐ	Tiêu đề chủ đề	
TT - TV	Thông tin - Thư viện	

DANH MỤC BẢNG, BIỂU ĐỒ, HÌNH

Danh mục Bảng

Bảng 1.1. Tỷ lệ bổ sung giữa các chuyên ngành.....	27
Bảng 2.1. Số liệu TLNS thu thập từ năm 2013-2018.....	36
Bảng 2.2. Đánh giá về mức độ đầy đủ của tài liệu nội sinh tại Trung tâm	38
Bảng 2.3. Nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động phát triển nguồn tài liệu nội sinh.	39
Bảng 2.4. Bảng chỉ dẫn đầu giá	47
Bảng 2.5. Bảng chỉ dẫn chân giá	47
Bảng 2.6. NDT biết đến NTLNS của Trung tâm qua các kênh.....	57

Danh mục Biểu đồ

Biểu đồ 1.1. Loại hình tài liệu	28
Biểu đồ 2.1. Tình hình thu thập tài liệu nội sinh từ năm 2013 đến 2018	37
Biểu đồ 2.2. Hình thức khai thác TLNS.....	60
Biểu đồ 2.3. Mục đích sử dụng TLNS.....	61

Danh mục Hình vẽ

Hình 2.1. Biểu ghi MARC21 cho loại hình tài liệu Luận văn.....	41
Hình 2.2. Giao diện trường từ khóa trong phần mềm libol.....	44
Hình 2.3. Giao diện OPAC của Trung tâm	55
Hình 2.4. Kết quả tìm kiếm nâng cao trong OPAC.....	56
Hình 3.1. Giao diện bookworm của Trung tâm TT-TV Đại học Quốc gia Hà Nội	85

Hình 3.2. Mô hình tổ chức thư viện các cơ sở.....	88
Hình 3.3. Mô hình Marketing 4Cs.....	89

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Chúng ta đang sống trong thời đại mà cuộc cách mạng khoa học và công nghệ đang diễn ra với qui mô rộng lớn, tốc độ nhanh chóng. Những tiến bộ của cuộc cách mạng khoa học và công nghệ đã đem lại những bước tiến lớn trong hầu hết các lĩnh vực kinh tế, chính trị, xã hội và ảnh hưởng sâu sắc tới sự tiến bộ xã hội nói chung và hoạt động thông tin thư viện nói riêng. Đi đôi với sự phát triển khoa học công nghệ là sự bùng nổ thông tin làm gia tăng mạnh mẽ khối lượng thông tin và dường như nó làm thế giới xích lại gần nhau không phụ thuộc vào khoảng cách địa lý, thời gian, đáp ứng nhu cầu giao lưu hội nhập.

Chính những yêu cầu xuất phát từ cuộc sống và sản xuất đã làm cho nhu cầu thông tin của con người phát triển hơn bao giờ hết. Vậy làm thế nào để đáp ứng tốt nhất, đầy đủ nhất nhu cầu đó. Cũng từ đây nguồn tài liệu nội sinh (NTLNS) được coi như một trong những nguồn tài liệu tham khảo phổ biến đối với giới học thuật và đang dần khẳng định vị thế là một nguồn tài nguyên thông tin quan trọng, đặc biệt cần thiết cho những người làm công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Nguồn tài liệu nội sinh cũng tích hợp khối kiến thức vừa tổng quan vừa chuyên sâu về một chuyên ngành, lĩnh vực, chủ đề cụ thể. Bên cạnh đó, nguồn tài liệu nội sinh góp phần bổ sung vào nguồn tin miễn phí cho cộng đồng người sử dụng. Nguồn tài liệu nội sinh mang tính linh hoạt cao, cập nhật, cung cấp nhiều thông tin và kiến thức mới.

Trong các trường đại học thì nguồn tài liệu nội sinh càng có ý nghĩa quan trọng. Bởi nó là sản phẩm của hoạt động nghiên cứu, đào tạo; phản ánh chất lượng nghiên cứu, đào tạo, thành tựu cũng như tiềm lực, định hướng phát triển của mỗi trường đại học. Sử dụng nguồn tài liệu nội sinh một cách hiệu quả sẽ góp phần không nhỏ trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường đại học. Với ý nghĩa đặc biệt đó, công tác tổ chức và khai thác

nguồn tài liệu nội sinh luôn thu hút sự quan tâm của các trường đại học nói chung và các cơ quan thông tin - thư viện (TT-TV) Đại học nói riêng.

Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy với lịch sử là một bộ phận thuộc Phòng Quản lý khoa học. Tuy mới tách thành một trung tâm độc lập từ năm 2010 nhưng trong quá trình hoạt động đã thu thập được nguồn tài liệu nội sinh khá phong phú bao gồm các loại hình như: luận án, luận văn, khóa luận; giáo trình; đề tài, đề án, kỷ yếu hội thảo và các nguồn tài liệu khác phản ánh tiềm lực đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Hiện nay, nguồn tài liệu nội sinh tiếp tục được Trung tâm quan tâm tổ chức và khai thác. Tuy vậy, nguồn tài liệu này chưa được tổ chức quản lý chặt chẽ và thống nhất. Nguồn tài liệu nội sinh hiện được lưu trữ ở các đơn vị khác nhau trong nhà trường nên khó tránh khỏi tình trạng tản mạn, tài liệu bị hư hỏng, thất lạc dẫn tới nguồn tài liệu này chưa được khai thác hiệu quả, chưa phát huy được hết giá trị vốn có của nó.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh đối với việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và sinh viên nhà trường, tôi đã chọn đề tài “*Tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy*” làm đề tài luận văn tốt nghiệp thạc sĩ khoa học thư viện của mình, mục đích nhằm tổ chức, khai thác hiệu quả và khoa học nguồn tài liệu nội sinh cả in ấn truyền thống và số hóa để đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của người dùng tin.

2. Tình hình nghiên cứu

Trên thế giới những nghiên cứu về nguồn tài liệu nội sinh đã diễn ra khá lâu từ những năm 90 của thế kỷ 20 và hiện nay vẫn đang được thúc đẩy một cách mạnh mẽ trong hoạt động thông tin thư viện. Đây là vấn đề được nhiều nhà nghiên cứu quan tâm. Chúng ta có thể thấy một số nghiên cứu như: Ấn phẩm

“*The Handbook of research synthesis and meta-analysis*” [35]; Bài nghiên cứu “*Grey literature in meta – analysis*” [36]; hay bài viết của Coord por Marcia J. Marcia (2010), “Grey literature” [37]. Các công trình nghiên cứu này đã cung cấp một cái nhìn tổng quan về khái niệm và đặc điểm của các nguồn tài liệu nội sinh trong môi trường các nguồn tài nguyên kỹ thuật số đang phát triển, cũng như đưa ra một số bằng chứng thực nghiệm về tầm quan trọng của nguồn tài liệu nội sinh trong hoạt động nghiên cứu khoa học. Đồng thời chỉ ra tác động của internet vào việc tạo lập, khai thác các nguồn tài liệu nội sinh, vấn đề tiêu chuẩn hóa và những khó khăn của nhận dạng, truy cập nguồn tài liệu nội sinh cùng với một số dự đoán về tương lai của nguồn tài liệu nội sinh và câu hỏi mở về tìm kiếm thông tin khoa học.

Ở trong nước nguồn tài liệu nội sinh cũng đã được đề cập đến trong một số nhiệm vụ nghiên cứu:

Về những vấn đề chung trong tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh có thể kể đến các bài viết đăng trên các tạp chí như: “*Xây dựng nguồn tài liệu nội sinh trong đại học*” của tác giả Nguyễn Hồng Sinh, Huỳnh Thị Mỹ Phương [24, tr.19 - 25]; Tác giả Trần Mạnh Tuấn với nghiên cứu “*Về vấn đề quản lý khai thác nguồn thông tin khoa học nội sinh*” [28, tr.26 - 32], “*Nguồn thông tin nội sinh của đại học - thực trạng và giải pháp*” [25, tr. 10 - 11], hay bài viết của hai tác giả Nguyễn Huy Chương, Trần Mạnh Tuấn về “*Phát triển nguồn học liệu tại các tổ chức, nghiên cứu đào tạo hiện nay*” [5, tr. 10 - 13]. Các nghiên cứu đã nêu rõ các khái niệm, các vấn đề liên quan đến công tác thu thập, khai thác và quản lý nguồn tài liệu nội sinh, cũng như nêu bật tầm quan trọng của nguồn tài liệu nội sinh trong thời đại hiện nay khiến nó trở thành nguồn học liệu có giá trị trong các đại học. Ngoài ra còn nhiều các nghiên cứu khác về nguồn tài liệu nội sinh đăng trên các tạp chí chuyên ngành.

Về mặt thực tiễn công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại

một số cơ quan có đề tài cấp bộ của Trần Mạnh Tuấn “*Thực trạng và các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác nguồn tin khoa học nội sinh tại Viện Khoa học Xã hội Việt Nam*” năm 2006 [27]. Đề tài đã tập trung tìm hiểu thực tiễn quản lý, khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại một số tổ chức nghiên cứu, đào tạo trong đó có Viện Khoa học Xã hội Việt Nam. Từ đó đề xuất một số giải pháp như phát triển nguồn tin khoa học nội sinh; đề án xây dựng hệ thống quản lý nguồn tin khoa học nội sinh; đề án Phát triển nguồn tin khoa học nội sinh góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác nguồn tin khoa học nội sinh tại Viện Khoa học Xã hội Việt Nam. Ngoài ra có trong các Luận văn như: Lê Thị Thùy Dương (2017), “*Xây dựng, tổ chức và khai thác tài liệu số nội sinh tại Thư viện Đại học Lâm nghiệp*” [6]; Vũ Ngọc Minh (2014), “*Xây dựng, quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh số tại Thư viện Đại học Thương mại Hà Nội*” [20]; Tô Thị Thúy Hằng (2013), “*Nâng cao hiệu quả tổ chức quản lý và phục vụ nguồn tin nội sinh tại Thư viện Đại học Ngoại thương Hà Nội*” [11]. Các luận văn đã phân tích và đưa ra thực trạng nguồn tài liệu nội sinh, một số giải pháp phát triển nguồn tài liệu nội sinh phù hợp với đặc điểm của từng đại học cụ thể.

Nghiên cứu về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy gần đây nhất có công trình của tác giả Phạm Thành Trung (2016), “*Nghiên cứu phần mềm Dspace và khả năng triển khai tại Trung tâm Thông tin khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy*” [30], nghiên cứu đã chỉ ra cách cài đặt và ứng dụng phần mềm Dspace vào hoạt động của Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Về công tác phục vụ bạn đọc có nghiên cứu của tác giả Nguyễn Thị Hà (2014), “*Công tác Phục vụ bạn đọc tại Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy*” [10], luận văn đã tìm hiểu cơ sở lý luận về công tác phục vụ bạn đọc, nghiên cứu về nhu cầu tin của người dùng tin, thực trạng công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm Thông tin Khoa học

và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy để từ đó đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác phục vụ bạn đọc tại đây.

Ngoài ra tác giả Nguyễn Thị Hồng Loan cũng có luận văn về “*Nguồn nhân lực thông tin thư viện của một số cơ sở đào tạo đại học thuộc Bộ Công an trên khu vực Hà Nội năm 2013*” [18]. Đề tài này nghiên cứu về nguồn nhân lực thông tin thư viện tại các cơ sở đào tạo của những Công an Nhân dân trong đó có Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Như vậy cho tới nay chưa có một công trình nghiên cứu nào khảo sát một cách toàn diện về thực trạng công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy đặc biệt là nghiên cứu chỉ ra điểm mạnh, hạn chế cũng như đưa ra được các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh trong môi trường cách mạng công nghệ 4.0. Chính vì vậy, đề tài luận văn này là hoàn toàn mới, không trùng lặp với các đề tài nghiên cứu nào đã được thực hiện trước đây về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

3.1. Đối tượng nghiên cứu

Tổ chức nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm;

Khai thác nguồn tài liệu nội tại Trung tâm.

3.2. Phạm vi nghiên cứu

Phạm vi không gian: Tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Phạm vi thời gian: Từ năm 2013 - 2018. (năm 2010 Thư viện tách thành một đơn vị độc lập và năm 2013 thư viện mới bắt đầu thu thập NTLNS)

4. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

4.1. Mục đích nghiên cứu

Phân tích, đánh giá thực trạng công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu

nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy, trên cơ sở đó đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả công tác này của Trung tâm.

4.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Nghiên cứu những vấn đề lý luận chung về nguồn tài liệu nội sinh: Khái niệm, đặc điểm, tiêu chí đánh giá, những yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh.

Nghiên cứu và khảo sát thực tế công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

5. Giả thuyết nghiên cứu

Trong những năm qua, Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy đã đạt những thành tích đáng kể trong công tác phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Đại học Phòng cháy Chữa cháy thông qua khai thác nguồn tài liệu nội sinh. Tuy nhiên, thực tế hiện nay cho thấy công tác xử lý, tổ chức và bảo quản cũng như khai thác và phổ biến nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm còn gặp nhiều khó khăn. Câu hỏi nghiên cứu cần đặt ra là do đâu? Theo tác giả, có thể do các vấn đề: Chưa có văn bản pháp quy của nhà trường về thu thập và khai thác nguồn tài liệu nội sinh; Năng lực và trình độ của đội ngũ cán bộ; Các quy trình công tác nghiệp vụ về nguồn tài liệu nội sinh... Vấn đề đặt ra ở đây là làm thế nào để khắc phục những hạn chế trên? Theo tác giả có thể áp dụng các giải pháp sau: Ban hành văn bản pháp quy của nhà trường về thu thập nguồn tài liệu nội sinh, nâng cao trình độ cán bộ thư viện, áp dụng các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến, tập trung số hóa nguồn tài liệu nội sinh và cung cấp các dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số nội sinh, đẩy mạnh hợp tác và chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh.

6. Phương pháp nghiên cứu

6.1. Phương pháp luận

Dựa trên phương pháp luận của chủ nghĩa duy vật biện chứng, chủ nghĩa duy vật lịch sử, quan điểm của Đảng, Nhà nước về công tác sách báo và thông tin thư viện.

6.2. Phương pháp nghiên cứu cụ thể

Quá trình nghiên cứu và giải quyết các vấn đề của luận văn, tác giả đã sử dụng các phương pháp nghiên cứu cụ thể như sau:

- *Phương pháp thu thập - phân tích - tổng hợp tài liệu*: Phương pháp này được thực hiện dựa trên việc nghiên cứu sách, báo - tạp chí, tài liệu xám, các trang web liên quan đến đề tài, các số liệu điều tra, khảo sát.

- *Phương pháp quan sát, khảo sát hoạt động thực tế*: Khảo sát và quan sát thực tế công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

- *Phương pháp điều tra bảng hỏi*: Thu thập ý kiến của bạn đọc (cán bộ, giảng viên, sinh viên) và đội ngũ làm công tác thư viện về những vấn đề liên quan đến tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy chữa cháy. Tác giả đã phát phiếu khảo sát theo nguyên tắc đại diện, ngẫu nhiên cho 300 đối tượng là người dùng tin tại Trung tâm: 100 lãnh đạo, cán bộ giảng dạy; 200 học viên các ngành học, các khóa học khác nhau theo tỷ lệ số người học/mỗi ngành/khóa học;

- *Phương pháp phỏng vấn, trao đổi trực tiếp*: Phỏng vấn, trao đổi ngẫu nhiên với người làm thư viện, với bạn đọc và đồng nghiệp đã nghiên cứu về vấn đề này.

- *Phương pháp thống kê*: Xử lý, thống kê và phân tích số liệu thu được.

7. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

7.1. Ý nghĩa lý luận

Luận văn góp phần vào việc hoàn thiện lý luận về tổ chức và khai thác

nguồn tài liệu nội sinh trong hoạt động thông tin thư viện.

7.2. Ý nghĩa thực tiễn

Trên cơ sở khảo sát và phân tích đầy đủ, toàn diện công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy, luận văn đã nhận diện được những ưu và nhược điểm chính của công tác này. Từ đó đề xuất một số giải pháp có tính khoa học và khả thi, có thể ứng dụng vào thực tiễn cho công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh, góp phần nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học, giảng dạy, học tập của NDT tại Trung tâm LT&TV ĐH PCCC, tiến tới ban hành một số các văn bản, hoàn thiện công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm được đầy đủ hơn cả về chất lẫn lượng góp phần vào sự nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường trong tình hình mới.

Kết quả nghiên cứu của luận văn làm tài liệu tham khảo phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập trong ngành thông tin thư viện.

8. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, luận văn được chia thành 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn về tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Chương 2: Thực trạng công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Chương 3: Các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1.1. Những vấn đề chung về nguồn tài liệu nội sinh

1.1.1. Một số khái niệm

Tài liệu là một trong 4 yếu tố cấu thành thư viện. Hiện nay có rất nhiều quan điểm khác nhau được đưa ra để định nghĩa về tài liệu. Theo Oxford Dictionary: “tài liệu là tất cả mọi thứ cung cấp cho ta thông tin về một sự việc để làm chứng cứ cho một điều gì đó”. Từ điển Robert: “tài liệu là mọi văn bản dùng để minh chứng hay chỉ dẫn”. Và nhiều định nghĩa khác nhưng chung quy tài liệu được hiểu như một vật mang tin có chứa thông tin và các thông tin có trong tài liệu được mã hóa dưới dạng vật chất nhất định. Hai yếu tố vật mang tin và thông tin trong tài liệu có mối quan hệ biện chứng với nhau, trong đó nội dung của thông tin có trong tài liệu đó đóng vai trò quyết định tới giá trị của tài liệu. Nội sinh là tất cả những gì được sinh ra từ bên trong bản thân sự vật, đối tượng được nói đến. Cho nên trong quá trình đào tạo, nghiên cứu khoa học các trường đại học đã tạo ra một khối lượng tài liệu có giá trị gọi là tài liệu nội sinh.

Theo cách hiểu vốn có tài liệu nội sinh là “những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động khoa học kỹ thuật, sản xuất, quản lý, nghiên cứu, học tập của các cơ quan, tổ chức, xí nghiệp, viện nghiên cứu, Trường đại học,... Tài liệu nội sinh phản ánh đầy đủ, có hệ thống về các thành tựu, tiềm lực cũng như hướng phát triển của những đơn vị này và thường được lưu giữ ở các thư viện và trung tâm thông tin của đơn vị đó” [21]. Một bộ phận quan trọng của nguồn tài liệu nội sinh là tài liệu xám. Tại hội nghị quốc tế lần thứ 4 về tài liệu xám tổ chức tại Mỹ năm 1999, người ta định nghĩa tài liệu xám là tài liệu “được tạo ra bởi tất cả các cấp chính quyền, cơ quan, đơn vị nghiên cứu,

trường học, doanh nghiệp ở dạng in ấn và điện tử và không bị chi phối bởi các nhà xuất bản hoạt động vì mục đích thương mại” [39]. Tài liệu xám cũng cho người ta thấy cái nhìn vừa tổng quan lại vừa chuyên sâu về một chuyên ngành, lĩnh vực, chủ đề cụ thể góp phần bổ sung vào nguồn tài nguyên thông tin miễn phí cho cộng đồng người sử dụng. Thực tế, tại các tổ chức khoa học và công nghệ và các cơ sở đào tạo đại học, ngoài tài liệu xám, NTLNS còn bao gồm cả các tài liệu đã được xuất bản.

NTLNS được hình thành trong suốt quá trình hoạt động của các trường đại học. Công tác tổ chức và khai thác tài liệu này được tiến hành dưới nhiều hình thức khác nhau tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan, sự quan tâm của các cấp lãnh đạo hay nhu cầu thông tin của chính trường đại học đó. Nhưng thông thường, việc tổ chức và khai thác nguồn tài liệu này thường do Trung tâm TT-TV thực hiện.

Khái niệm “Tổ chức” ra đời cùng với sự phát triển của các hoạt động xã hội và sự ra đời của các thiết chế xã hội. Do đó từ khi ra đời đến nay có nhiều khái niệm về tổ chức:

Theo Từ điển Tiếng Việt: “*Tổ chức là sự sắp xếp, bố trí các mối quan hệ với các bộ phận với nhau. Tổ chức là một tổ hợp các thành phần có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, cùng nhau hỗ trợ và thúc đẩy lẫn nhau nhằm thực hiện nhiệm vụ chung. Tổ chức bao giờ cũng hoạt động trong một môi trường nhất định và chịu sự tác động của môi trường đó*”. [22 tr. 345]

Theo từ điển Bách khoa Việt Nam xuất bản năm 2005: “*Tổ chức là hình thức tập hợp, liên kết các thành viên trong xã hội nhằm đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng lợi ích của các thành viên; cùng nhau hành động vì mục đích chung*”. [34]

Theo tác giả Âu Thị Cẩm Linh, trong cuốn “*Tổ chức và quản lý công tác thư viện*” thì: “Tổ chức thông tin thư viện là thiết lập một cơ cấu tổ chức thích

hợp cho thư viện hoặc trung tâm thông tin đó tồn tại và phát triển, là bố trí sắp xếp nguồn lực gồm: tài liệu, máy móc, trang thiết bị, con người... của thư viện hoặc trung tâm thông tin hoạt động có hiệu quả cao nhất”. [17,tr.34]

Tổ chức NTLNS là sự tác động có định hướng của cơ quan TT-TV tới đối tượng quản lý là nguồn TLNS nhằm đạt mục tiêu là làm sao để nguồn tin này được khai thác và sử dụng hiệu quả cao nhất và việc tổ chức cần tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các thông lệ khác.

Tổ chức NTLNS: Là quá trình làm cho nhu cầu thông tin của NDT được đáp ứng kịp thời, đầy đủ, chính xác. Nói cách khác, tổ chức nguồn tài liệu nội sinh là nhằm đáp ứng nhu cầu tin của NDT.

1.1.2. Đặc điểm nguồn tài liệu nội sinh

Tài liệu nội sinh có những đặc điểm và loại hình khác biệt so với các loại tài liệu khác: Chúng ra đời sớm hơn các loại tài liệu thông thường, có tính cập nhật cao, không do các nhà xuất bản chính thức phát hành, nội dung thông tin chứa đựng kinh nghiệm đã tích lũy trong quá trình hoạt động, nghiên cứu, là những thông tin không thể có được qua các tài liệu xuất bản.

Nguồn tài liệu nội sinh có một số đặc điểm cơ bản sau:

Tài liệu nội sinh là kết quả được tạo nên trong quá trình hoạt động, nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập; bao gồm: Luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu, kỷ yếu hội thảo, bài giảng, vv. Các hoạt động tạo ra nguồn tài liệu nội sinh về cơ bản đều là các hoạt động có kế hoạch, chịu sự quản lý trực tiếp của trường đại học dù kinh phí có thể do Nhà nước, do tài trợ từ bên ngoài hay do nguồn tự có của. Điều này rất thuận lợi cho việc triển khai các chính sách liên quan đến tạo lập, quản lý và khai thác thông tin.

Bộ phận chiếm tỷ trọng lớn của NTLNS trong trường Đại học là tài liệu không công bố (tài liệu xám). Đặc điểm này khiến cho vấn đề về quyền sở hữu trí tuệ sẽ được đặc biệt quan tâm khi tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

Việc tổ chức NTLNS cũng như triển khai số hoá tài liệu nội sinh tại thư viện khá thuận lợi tạo nền tảng cho công tác hiện đại hoá hoạt động thư viện, xây dựng thư viện số cũng như triển khai dịch vụ cung cấp thông tin nội sinh trên Internet.

NTLNS được hình thành theo chu kỳ, đa dạng, tạo nên các nhóm có các đặc điểm và việc khai thác, sử dụng có nhiều khác biệt.

Theo tính chất của quá trình tạo ra NTLNS của trường đại học có thể chia nguồn tài liệu nội sinh thành 3 nhóm:

NTLNS phản ánh kết quả học tập, đào tạo bao gồm: Luận án, luận văn, khóa luận; các kết luận khoa học; các tư liệu điền dã, các tư liệu điều tra, các hồ sơ thí nghiệm, hệ thống chương trình đào tạo, giáo trình, đề cương bài giảng,...

NTLNS phản ánh kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học là các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, các tư liệu trung gian được tạo nên từ việc triển khai các chương trình, các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án sản xuất thử, các báo cáo khoa học, các kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học các cấp.

NTLNS phản ánh tiềm lực đào tạo và nghiên cứu khoa học bao gồm các tài liệu về cơ cấu, quy mô, trình độ đào tạo, nguồn nhân lực khoa học, cơ sở vật chất - kỹ thuật để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, các thông tin phản ánh định hướng phát triển của nhà trường.

1.1.3. Tiêu chí đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

Đánh giá công tác tổ chức và khai thác NTLNS là quá trình thu thập, lựa chọn và phân tích thông tin về tổ chức và khai thác nguồn tài liệu này nhằm đưa ra những nhận định đúng đắn về chúng.

Mục đích của việc đánh giá công tác này giúp cơ quan TT-TV thấy được những điểm mạnh và điểm yếu, cơ hội cũng như thách thức để từ đó đưa ra những nhận định thiết thực nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh.

Để đánh giá công tác tổ chức và khai thác NTLNS tác giả đánh giá theo cấu trúc của mô hình SWOT. Mô hình SWOT có nguồn gốc từ Mỹ vào những năm 1960-1970 và được một nhóm nhà khoa học Thụy Sĩ phát triển, đầu năm 2004, SWOT đã được hoàn thiện và cho thấy khả năng hữu hiệu trong việc đưa ra và thống nhất các mục tiêu, chiến lược của tổ chức mà không cần phụ thuộc vào tư vấn hay các nguồn lực tốn kém khác.

SWOT là viết tắt bởi bốn chữ cái đầu - 4 yếu tố then chốt: Strengths: Điểm mạnh, Weaknesses: Điểm yếu, Opportunities: Cơ hội, Threats: Thách thức. Mô hình này hết sức thiết thực phù hợp với việc nghiên cứu, phân tích hoạt động TT-TV.

1.1.4. Yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

Nhận thức của các bên liên quan

Việc tổ chức và khai thác NTLNS là nhằm phát huy những ưu điểm của tài liệu nội sinh để đáp ứng ngày càng cao nhu cầu tin của NDT. Tham gia vào hoạt động này không chỉ có cán bộ thư viện, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên, sinh viên mà còn có cả lãnh đạo, cán bộ các cấp trong nhà trường cho nên nhận thức của các bên liên quan trong hoạt động này là rất quan trọng. Như việc xây dựng chính sách về tài liệu nội sinh là do cán bộ thư viện thực hiện trên cơ sở nhu cầu tin của NDT và các điều kiện thực tế của thư viện nhưng cần sự quan tâm, đồng thuận của các cấp lãnh đạo.

Vấn đề bản quyền

Dưới tác động của cuộc cách mạng 4.0 vào hoạt động thông tin thư viện với việc dễ dàng tạo ra, sửa đổi và phát tán những bản sao tài liệu gốc trong hệ thống mạng máy tính. Đã làm cho vấn đề bản quyền của loại tài liệu hay được các thư viện tiến hành số hóa là tài liệu nội sinh nổi lên hơn bao giờ hết. Để triển khai xây dựng, tổ chức và khai thác các bộ sưu tập số tài liệu nội sinh,

Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy cần nghiên cứu các văn bản hiện hành của quốc tế và Việt Nam về bản quyền như Công ước Berne (1986), Luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ Việt Nam (2005), Luật sửa đổi bổ sung Luật Sở hữu trí tuệ, Nghị định 47/2009/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính về quyền tác giả, vv. Các văn bản này đều quy định rất rõ về đối tượng được bảo hộ quyền tác giả, thời gian bảo hộ, các hợp vi phạm và không vi phạm quyền tác giả.

Theo luật sở hữu Trí tuệ của Việt Nam (2005) thì tại điều 25 khoản (a) và (d) có quy định những trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép và không phải trả tiền nhuận bút, thù lao cụ thể như sau:

a) TỰ sao chép một bản nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân.

d) Sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu.

Tóm lại để tiến hành số hóa và khai thác NTLNS, Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy phải lưu ý đến vấn đề bản quyền. Những người thực hiện phải có hiểu biết đầy đủ về bản quyền và nhận thức sâu sắc rằng giấy phép là rất cần thiết để chuyển đổi tài liệu trong môi trường số và có cam kết của các bên.

Trình độ của cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện là người xây dựng các chính sách, cơ chế về NTLNS cũng là người tổ chức, quản lý và xử lý, bảo quản và cung cấp các dịch vụ liên quan đến NTLNS tới NDT. Do đó tính chủ động, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và ngoại ngữ của cán bộ thư viện giữ vai trò then chốt trong việc tổ chức và khai thác hiệu quả NTLNS.

Trình độ của người dùng tin

Cùng với vốn tài liệu, NDT là yếu tố quan trọng của mọi hệ thống thông tin thư viện. Trước hết NDT là người sử dụng tài liệu trong hệ thống TT-TV để

thỏa mãn nhu cầu tin của mình. Họ là đối tượng phục vụ - là khách hàng của cơ quan TT-TV. Nhưng NDT cũng là người sản sinh ra thông tin mới cho cơ quan TT-TV. Họ như yếu tố tương tác hai chiều với cơ quan TT-TV. NDT tham gia vào hầu hết các công đoạn của dây chuyền thông tin. Chính sách thu thập NTLNS cũng phụ thuộc vào yêu cầu đáp ứng đầy đủ nhu cầu tin ngày càng cao của NDT. Mà mỗi đối tượng NDT khác nhau có trình độ khác nhau và có nhu cầu tin khác nhau. Do đó trình độ của NDT là yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh. Trình độ của NDT thể hiện ở khối lượng và chất lượng thông tin mà họ lĩnh hội được, tập quán thông tin, kỹ năng thông tin trong đó bao gồm kỹ năng tìm, phân tích và sử dụng thông tin.

Trình độ của NDT cũng chính là điều kiện cần thiết giúp NDT làm việc hiệu quả và nó được hình thành dưới ảnh hưởng của nhiều yếu tố như: Khả năng cảm thụ thông tin, sự sáng tạo của NDT, trình độ chuyên môn, khả năng phân tích và tổng hợp thông tin.

Cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin

Cơ sở vật chất kỹ thuật là diện tích dành cho thư viện cùng với toàn bộ trang thiết bị của chúng. Cơ sở vật chất là những điều kiện thiết yếu của bất kỳ cơ quan TT-TV nào. Chúng có vai trò hết sức to lớn vừa là nơi chứa đựng vừa là nơi bảo quản tài liệu, cũng là không gian để NDT tiếp xúc với các nguồn thông tin, là ngôi nhà thứ hai của cán bộ thư viện. Chính vì vậy mọi hoạt động cơ quan TT-TV nói chung và hoạt động tổ chức và khai thác NTLNS nói riêng muốn hoạt động tốt trước hết cần phải đảm bảo ổn định về mặt bằng, không gian như hệ thống kho tài liệu, hệ thống phòng phục vụ NDT, phòng làm việc cho cán bộ thư viện,...

Trong thời đại cách mạng 4.0 với vạn vật kết nối (IOT) như hiện nay thì tác động của công nghệ thông tin trở nên mạnh mẽ hơn bao giờ hết dẫn đến việc đảm bảo hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin tương ứng ngày càng trở nên

quan trọng để có thể nâng cao chất lượng mọi hoạt động TT-TV của cơ quan TT-TV. Hạ tầng công nghệ thông tin trong cơ quan TT-TV bao gồm: Hệ thống máy chủ, máy trạm; máy số hóa; Hệ thống mạng; Hệ thống an ninh; Trang web thư viện; Phần mềm thư viện. Việc lựa chọn phần mềm thư viện nào để quản lý và cung cấp các điểm truy cập mở tới NTLNS là một việc cần phải cân nhắc kỹ càng. Có nhiều giải pháp cho việc lựa chọn này như thư viện có thể thiết kế ra một phần mềm chuyên dụng hoặc mua một phần mềm quản trị thư viện tích hợp đồng bộ các giải pháp, hoặc sử dụng một phần mềm miễn phí có sẵn rồi chỉnh lại cho phù hợp với yêu cầu cụ thể của thư viện.

Việc lựa chọn giải pháp nào lại phụ thuộc vào khả năng tài chính, năng lực công nghệ thông tin của cán bộ thư viện, thói quen của NDT và đặc thù của từng thư viện. Một số tiêu chí thường được xem xét khi lựa chọn phần mềm thư viện: Phần mềm có đầy đủ các chức năng cần thiết, chi phí sử dụng, khả năng phát triển, điều chỉnh, khả năng tương thích của phần mềm với công nghệ khác, dễ sử dụng, chính sách hỗ trợ từ nhà cung cấp khi sử dụng phần mềm.

Kinh phí

Đây là yếu tố vô cùng quan trọng đối với cơ quan TT-TV, bởi vì cơ quan TT-TV không trực tiếp sản xuất ra của cải vật chất mà là cơ quan văn hóa, giáo dục và khoa học thực hiện nhiệm vụ nâng cao dân trí, bồi dưỡng tư tưởng, tình cảm và thẩm mỹ cho NDT. Chính vì vậy nếu thiếu kinh phí hoạt động và chi trả cho các mục đích phục vụ NDT, cơ quan TT-TV sẽ không thể hoạt động được tốt.

Kinh phí cần cho công tác tổ chức và khai thác NTLNS bao gồm:

Kinh phí cho tổ chức NTLNS: Kinh phí cho mua quyền truy cập các CSDL tài liệu nội sinh;

Kinh phí chi trả cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt, bồi dưỡng cán bộ, hoạt động tham quan khảo sát thực

tế trong và ngoài nước;

Kinh phí cho việc mua sắm trang thiết bị, hạ tầng công nghệ như: Mua máy số hóa, đầu tư hệ thống máy chủ, máy trạm, hệ thống mạng, mua phần mềm. Ngoài ra còn có kinh phí cho tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất của thư viện.

1.2. Khái quát về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy

1.2.1. Khái quát về Đại học Phòng cháy Chữa cháy

Đại học Phòng cháy Chữa cháy (ĐHPCCC) ra đời và phát triển từ tiền thân là tổ Phòng cháy chữa cháy trực thuộc Khoa Cảnh sát của Công an Trung ương (nay là Học viện An ninh nhân dân) đến năm 1965 Bộ Công an quyết định thành lập Phân hiệu Cảnh sát nhân dân trên cơ sở Khoa Cảnh sát.

Đầu năm 1972, Bộ Công an ký quyết định thành lập Phân hiệu Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy trực thuộc Học Viện Cảnh sát nhân dân với nhiệm vụ đào tạo cán bộ cho lực lượng phòng cháy chữa cháy (PCCC). Năm 1976 tại hội nghị Công an toàn quốc, Bộ Công an chủ trương tổ chức lại hệ thống đào tạo trong lực lượng Công an nhân dân, theo đó tách phân hiệu Cảnh sát PCCC thành lập Trường hạ sỹ quan Cảnh sát PCCC có nhiệm vụ đào tạo trình độ trung cấp và sơ cấp PCCC. Ngày 6/11/1984, Bộ trưởng Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) ra quyết định số 2825/QĐ-BNV thành lập Trường Cao đẳng PCCC. Trước yêu cầu cấp thiết đáp ứng nhiệm vụ trong tình hình mới, đảm bảo phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa - hiện đại hóa đất nước, ngày 14/10/1999 Thủ tướng Chính phủ ký quyết định 2003/1999/QĐ-TTg thành lập Trường ĐH PCCC.

- Chức năng

Trường ĐH PCCC có trách nhiệm đào tạo cán bộ phòng cháy, chữa cháy trình độ thạc sỹ, đại học, trung cấp và các trình độ thấp hơn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy; nghiên cứu khoa học về phòng cháy, chữa cháy phục vụ cho yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

- Nhiệm vụ

ĐH PCCC đảm nhận nhiệm vụ đào tạo cán bộ có trình độ sau đại học, đại học, trung cấp và các trình độ thấp hơn về phòng cháy và chữa cháy; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng làm công tác phòng cháy, chữa cháy trong Công an, các ngành, đoàn thể và các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội theo quy chế văn bằng của Nhà nước.

Tổ chức tuyển sinh, chiêu sinh theo phân cấp của Bộ, đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học viên theo quy định. Điều động học viên ra theo chỉ tiêu, kế hoạch của Bộ trưởng Bộ Công an.

Nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ vào công tác giảng dạy, học tập. Tham gia chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ khi được Bộ Công an trưng dụng.

Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nghiên cứu khoa học công nghệ về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường ĐH PCCC bao gồm: Ban giám hiệu, và các đơn vị trực thuộc đó là: 04 khoa, 06 bộ môn, 10 phòng chức năng, 04 Trung tâm; Tạp chí Phòng cháy chữa cháy và Ban Quản lý dự án. Các đơn vị trong nhà thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ công an.

- Đội ngũ cán bộ

Hiện nay nhà có 526 cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Trong đó có 6 phó giáo sư, hơn 53 tiến sỹ, hơn 137 thạc sỹ, còn lại là có trình độ Đại học và trình độ thấp hơn, trong đó có khoảng 50% được đào tạo cơ bản ở nước ngoài. Đội ngũ cán bộ tại đây đã và đang được đào tạo nâng cao trình độ, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu của xã hội và công việc. Với việc nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên bằng cách gửi đi học tập tại các Đại học; Trung tâm

nghiên cứu trong nước như: Đại học Quốc gia; Đại học Bách Khoa; Học viện Kỹ thuật Quân sự ...đồng thời hàng năm đều có kế hoạch gửi cán bộ, giáo viên đi học tập, NCS ở nước ngoài như: Ả rập, Anh, Mỹ, Liên Bang Nga, Belarus, Hàn Quốc, Nhật Bản; Singapore.

1.2.2. Khái quát về Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

Trung tâm Lưu trữ và Thư viện là một trong những đơn vị thuộc Trường ĐH PCCC, ra đời cùng với ngày thành lập trường. Trải qua hơn 40 năm xây dựng và phát triển, Trung tâm Lưu trữ và Thư viện đã khẳng định sự đóng góp to lớn đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo của nhà trường.

Năm 1976 Bộ Công an ra Quyết định tách phân hiệu Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy thành lập Trường Hạ sĩ quan Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy có trình độ trung cấp và sơ cấp, đến năm 1984 thành Trường Cao đẳng Phòng cháy chữa cháy. Lúc này, bộ phận Tư liệu giáo khoa thuộc Tổ giáo vụ, tổ chức làm nhiệm vụ phục vụ các lớp Hạ sĩ quan. Từ năm 1990 đến 2000 Tổ Tư liệu giáo khoa trực thuộc Phòng Đào tạo, sau đó lại tách và nhập vào Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học tư liệu giáo khoa và thư viện. Từ năm 2010 Bộ Công an yêu cầu mỗi trường Công an nhân dân phải thành lập một trung tâm riêng và lấy tên là Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa. Đến năm 2015, theo quyết định số 11584/QĐ-X11-X12 của Tổng cục trưởng Tổng cục Chính trị Công an nhân dân đổi tên Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa thành Trung tâm Lưu trữ và Thư viện sau đây gọi tắt là Trung tâm.

- Chức năng

Trung tâm có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện các mặt công tác về thư viện; quản lý và khai thác hạ tầng Công nghệ thông tin; lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; in, chế bản tài liệu của theo quy định của Nhà nước, Bộ Công an và của nhà trường.

- Nhiệm vụ

Nghiên cứu, đề xuất Hiệu trưởng về chủ trương, phương hướng, kế hoạch xây dựng và phát triển công tác lưu trữ, thư viện của theo hướng chính quy, hiện đại.

Bổ sung, xử lý biên mục; tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả vốn tài liệu thư viện, phòng đọc phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các mặt công tác khác của nhà trường.

Tổ chức quản lý hạ tầng công nghệ thông tin; xây dựng, quản lý, bảo mật, khai thác kho dữ liệu số và triển khai các ứng dụng trên mạng nội bộ, mạng diện rộng Bộ Công an, mạng internet và giới thiệu những thông tin khoa học trong nhà trường.

Tổ chức quản lý việc biên tập, kỹ thuật in, nhân bản, chế bản tài liệu và các ấn phẩm khác theo đúng quy định của Nhà nước, của Bộ Công an và của nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm: Ban giám đốc và các đội nghiệp vụ: Đội Tư liệu giáo khoa, Đội Thông tin khoa học và Quản trị mạng. Các đội thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Trường và của Bộ công an.

Trung tâm có 3 cơ sở: Cơ sở 1 đặt tại 243 Khuất Duy Tiến – Thanh Xuân – Hà Nội; cơ sở 2 đặt tại Lương Sơn – Hòa Bình; Cơ sở 3 đặt tại Long Thành Đồng Nai. Cơ sở 2, 3 thực chất là các phòng phục vụ bạn đọc còn các trang thiết bị mang tính chuyên môn cao chủ yếu chỉ tập trung ở cơ sở 1- Nơi đầu não thực hiện tất cả các công tác nghiệp vụ.

- Đội ngũ cán bộ:

Cán bộ thư viện là một trong bốn yếu tố cấu thành thư viện, nó cũng chính là yếu tố không thể thiếu và quyết định đến chất lượng, hiệu quả toàn bộ công tác tổ chức và khai thác NTLNS tại Trung tâm. Hiện nay, Trung tâm có 22

cán bộ trong đó 13 đồng chí có bằng thạc sĩ và Đại học về thư viện.

- *Nguồn lực thông tin của Trung tâm Lưu trữ và Thư viện*

Đối với mỗi cơ quan TT-TV, nguồn lực thông tin luôn là một trong các yếu tố đóng vai trò vô cùng quan trọng, quyết định đến hiệu quả hoạt động của cơ quan đó. Theo thống kê đến tháng 8 năm 2018, Trung tâm Lưu trữ và Thư viện có 174.596 bản tài liệu được xếp giá/tổng số 178.965 vốn tài liệu có trong thư viện (nội dung thuộc chuyên ngành Phòng cháy, Chữa cháy, Cứu nạn, cứu hộ, An ninh trật tự, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học ứng dụng nói chung, Khoa học tự nhiên, Công nghệ thông tin, và một số lĩnh vực khác).

Đồng thời, tỷ lệ diện bổ sung giữa các ngành/chuyên ngành:

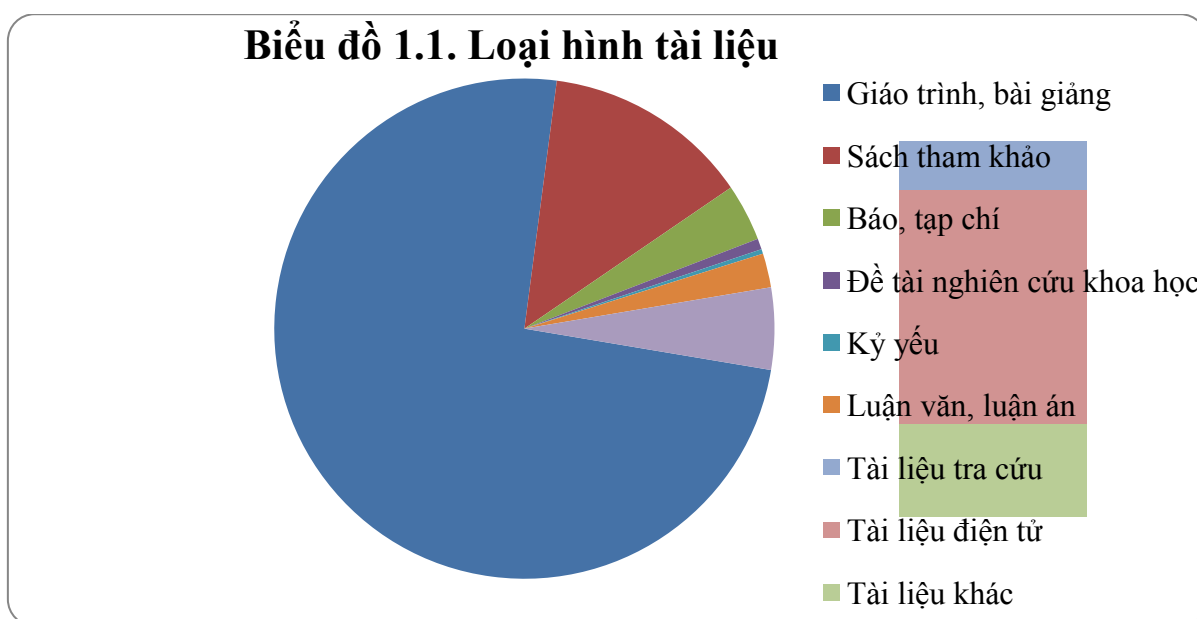
Tên chuyên ngành	Số lượng bản	Tỷ lệ %
Phòng cháy, chữa cháy	54.000	31,2%
Cứu nạn, cứu hộ	20.430	11,8%
An ninh trật tự	21.014	12,1%
Khoa học xã hội và nhân văn	13.892	8%
Khoa học ứng dụng	19.243	11,1%
Khoa học tự nhiên	20.238	11,7%
Công nghệ thông tin	4.500	2,6%
Lĩnh vực khác	7.810	4,5%

Bảng 1.1. Tỷ lệ bổ sung giữa các chuyên ngành

Nhìn vào bảng số liệu có thể thấy trường có một số lĩnh vực vẫn còn hạn chế như Công nghệ thông tin chỉ có hơn 4.500 tài liệu (chiếm 2,6%) và lĩnh vực khác (cả tiếng Anh) chỉ có 7.810 tài liệu (chiếm 4,5%).

Về loại hình tài liệu cũng tương đối phong phú, đa dạng và được bổ sung phù hợp với nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Cụ thể:

Giáo trình, bài giảng hiện có 130.119 bản (chiếm 74,5%); Sách tham khảo - 23.432 bản (chiếm 13,4%); Báo, tạp chí - 6.404 bản (chiếm 3,7%); Các công trình nghiên cứu khoa học - 1.272 bản (chiếm 0,7%); Kỹ yếu - 525 bản (chiếm 0,3%). Luận án, luận văn - 3.864 bản (chiếm 2,2%); Tài liệu tra cứu - 1.168 bản (chiếm 0,7%); Tài liệu điện tử - 5.512 bản (chiếm 3,3%); Tài liệu khác - 2.300 bản (chiếm 1,3%).



1.3. Vai trò của tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại thư viện Đại học Phòng cháy Chữa cháy

1.3.1. Đối với công tác quản lý

Đối với những người làm công tác quản lý, lãnh đạo, quỹ thời gian ít ỏi không cho phép họ dễ dàng tham khảo thông tin mình cần và càng khó khăn hơn nhiều lần khi họ phải yêu cầu tìm kiếm các tài liệu chứa các thông tin về cơ cấu quy mô, trình độ đào tạo, nguồn nhân lực khoa học, cơ sở vật chất kỹ thuật để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các thông tin phản ánh định hướng phát triển của nhà trường được lưu giữ ở các phòng ban khác nhau. Cho nên khi thư viện là đầu mối thu nhận, tổ chức và khai thác NTLNS thì hình thành dòng thông tin phục vụ quản lý lãnh đạo. Góp phần tiết kiệm thời gian

công sức cho cán bộ quản lý và đưa ra các quyết định đúng đắn trên cơ sở các thông tin đã được lưu giữ.

1.3.2. Đối với cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên

Đối với cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên NTLNS ngày càng khẳng định vị thế là một nguồn thông tin quan trọng, đặc biệt cần thiết cho những người làm công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tài liệu nội sinh cũng cho người ta thấy cái nhìn vừa tổng quan lại vừa chuyên sâu về một chuyên ngành, lĩnh vực, chủ đề cụ thể do bản thân tài liệu nội sinh thường tập trung vào một ngành, chuyên ngành nào đó.

Thông tin của tài liệu nội sinh thường mang tính linh hoạt cao, cập nhật cung cấp nhiều thông tin và kiến thức mới về lĩnh vực mà nó nghiên cứu. Và nguồn thông tin này không có trong tài liệu công bố hơn nữa những thông tin có trong tài liệu nội sinh có nội dung chân thực, nhiều thông tin quý giá, có chất lượng cao.

Bên cạnh việc được chia sẻ, cập nhật các kiến thức chuyên ngành, giảng viên, nghiên cứu viên khi tra cứu tài liệu nội sinh sẽ tránh được việc trùng lặp đề tài nghiên cứu, giúp khắc phục việc lãng phí thời gian và công sức nghiên cứu. Đây cũng là công cụ để giảng viên kiểm tra và đánh giá sự trung thực, khả năng sáng tạo của học viên/sinh viên. Đồng thời với các đề tài đã được nghiên cứu trước đó, người thực hiện đề tài mới sẽ nhanh chóng tiếp cận được nguồn tài liệu tham khảo có giá trị, có tầm nhìn sâu rộng và toàn diện hơn về vấn đề mình đang nghiên cứu.

1.3.3. Đối với sinh viên, học viên

NTLNS là nguồn tài liệu chính, quan trọng giúp học viên/sinh viên khai thác trong quá trình học tập và nghiên cứu.

Từ NTLNS cũng tạo điều kiện cho đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin mới phục vụ NĐT. Nếu như trước đây thư viện chỉ có các cơ sở dữ

liệu (CSDL) thư mục thì hiện nay bên cạnh các CSDL toàn văn được mua quyền truy cập thì thư viện còn xây dựng được các CSDL tài liệu nội sinh: CSDL luận văn, CSDL luận án, CSDL đề tài nghiên cứu khoa học các cấp,... đi kèm với các dịch vụ mới như truy cập trực tuyến, tra cứu và trao đổi thông tin qua mạng.

Ngoài ra việc thu thập, tổ chức và khai thác NTLNS còn tạo ra cơ hội đẩy mạnh chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin giữa các cơ quan TT-TV. Trước hết với các thư viện, việc nghiên cứu có cùng diện phục vụ và chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu. Tuy nhiên để có thể tiến hành trao đổi chia sẻ NTLNS đòi hỏi Trung tâm cần phải tích cực, chủ động, xây dựng và tổ chức được các nguồn tài liệu nội sinh đặc thù có giá trị tạo tiền đề cho việc trao đổi chia sẻ tiến hành được thuận tiện và nhanh chóng. Trung tâm cũng cần phải đẩy mạnh hoạt động số hóa tài liệu, xử lý tài liệu cũng như thiết lập cơ chế trao đổi, chia sẻ phù hợp.

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

2.1. Đặc điểm nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.

2.1.1. Nguồn tài liệu phản ánh kết quả học tập đào tạo

Trải qua hơn 40 năm xây dựng và phát triển, Trường ĐH PCCC đã không ngừng phấn đấu, vươn lên từ một cơ sở chỉ đào tạo một chuyên ngành ở trình độ trung cấp PCCC và các trình độ thấp hơn, đến nay, nhà trường đã tổ chức đào tạo các trình độ Tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, trung cấp và các trình độ thấp hơn với 4 chuyên ngành hệ đại học và trung cấp (Phòng cháy; Chữa cháy; Cứu nạn cứu hộ; Phương tiện kỹ thuật PCCC và Cứu nạn cứu hộ). Để thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, nhà trường đã tiếp nhận và sản sinh ra rất nhiều loại hình thông tin. Một bộ phận nguồn thông tin quan trọng đó hiện đang được lưu giữ tại Trung tâm chính là NTLNS phản ánh kết quả học tập đào tạo gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo; Tài liệu dịch; Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn, Luận án.

Giáo trình, tài liệu tham khảo

Với đội ngũ cán bộ giảng dạy có trình độ cao, giàu kinh nghiệm cùng với đặc thù đào tạo của nhà trường nên hầu hết các giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo phục vụ cho học tập, giảng dạy, nghiên cứu thuộc các chuyên ngành đào tạo của ĐH PCCC đều do các giảng viên trong nhà trường biên soạn. Hiện nay Trung tâm lưu trữ trên 538 đầu tương đương với 79.371 bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo của nhà trường.

Tuy nhiên, số lượng giáo trình sách tham khảo của các khoa đang được lưu giữ tại thư viện là khác nhau, không đồng đều, bởi nó phụ thuộc vào lịch sử phát triển cũng như quy mô đào tạo của từng khoa. Như khoa Cứu nạn cứu hộ

được thành lập năm 2010 nên giáo trình và tài liệu tham khảo đôi khi còn phải dùng chung với khoa Chữa cháy.

Tài liệu dịch

Là cơ sở duy nhất đào tạo cán bộ làm công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn và cứu hộ của Việt Nam, ĐH PCCC có quan hệ hợp tác với nhiều quốc gia trên thế giới đã đặt mối quan hệ trong đào tạo và nghiên cứu khoa học với Học viện PCCC, Học viện Phòng vệ dân sự quốc gia Liên bang Nga; Học viện PCCC Belarus; Tổng cục PCCC và cứu nạn Nhật Bản; Cơ quan Hợp tác quốc tế của Chính phủ Nhật Bản; Bộ An ninh CHDCND Lào; Bộ Nội vụ Vương quốc Campuchia, Singapore, Pháp. Cho nên cán bộ giảng dạy tại nhà trường không chỉ giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm mà còn có trình độ ngoại ngữ tốt. Với mong muốn nâng cao chất lượng giảng dạy trên cơ sở cập nhật những kiến thức mới trên thế giới, đội ngũ cán bộ nhà trường đã tham gia dịch các tài liệu nước ngoài phục vụ nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu trong nhà trường. Trung tâm hiện có khoảng 20 tài liệu được dịch ra từ các ngôn ngữ Nga, Anh với gần 2.100 bản.

Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn, Luận án

Được thành lập từ năm 1976 đến nay, ĐH PCCC đã ngày càng phát triển cả về chiều rộng và chiều sâu. Đến nay nhà trường đã đào tạo được: Tổng số là 10.027 học viên trong đó: 40 khóa trung cấp PCCC chính quy với 7306 học viên; 11 khóa trung cấp tại chức với 1788 học viên; 13 khóa trung cấp hệ dân sự với 1933 học viên; 15 khóa cao đẳng hệ chính quy với 718 học viên; 4 khóa cao đẳng hệ tại chức với 268 học viên. 16 khóa đại học PCCC chính quy với 2724 học viên; 19 khóa đại học tại chức với 2089 học viên; 8 khóa đại học dân sự với 422 học viên. 5 khóa cao học với 236 học viên. Ngoài ra Nhà trường còn đào tạo cho Bộ An ninh Lào và Bộ Nội vụ Campuchia. Vì vậy số lượng khóa luận, luận văn, luận án đã tăng lên đáng kể.

Hiện nay Trung tâm là nơi thu nhận và lưu giữ loại tài liệu này phục vụ nhu cầu của NDT.

2.1.2. Nguồn tài liệu phản ánh kết quả nghiên cứu khoa học

Xuất bản định kỳ: Tạp chí phòng cháy chữa cháy

Trước những yêu cầu đòi hỏi của thực tế trên lĩnh vực công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, ngày 01/4/2008 Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông có Quyết định số 512/GP-BTTTT cấp Giấy phép hoạt động báo chí cho Tạp chí Khoa học và Giáo dục PCCC - một ấn phẩm báo chí duy nhất trên lĩnh vực phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, xuất bản 3 tháng/kỳ. Sau một thời gian hoạt động, trước tình hình thực tế cần tăng cường số lượng và tần suất xuất bản, mở rộng đối tượng, phạm vi phát hành, đáp ứng nhu cầu đòi hỏi thông tin về lĩnh vực phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, Tạp chí đã chủ động đề xuất và được Bộ Công an, Bộ Thông tin và Truyền thông cho phép tăng kỳ xuất bản từ 3 tháng/kỳ lên 1 tháng/kỳ. Ngày 02/01/2009, Bộ Thông tin và Truyền thông đã ký Quyết định cấp Giấy phép hoạt động báo chí số 1691/GP-BTTTT, sửa đổi bổ sung những quy định trong giấy phép hoạt động báo chí số 512/GP-BTTTT, đổi tên Tạp chí Khoa học và Giáo dục PCCC thành Tạp chí PC&CC, tăng kỳ xuất bản lên 1 tháng/1 số. Từ khi ra đời cho đến tháng 12/2018, Tạp chí PC&CC đã xuất bản 124 số, đóng góp hơn 5880 bài viết chất lượng. Hiện tại mỗi số phát hành Trung tâm được giao lưu giữ phục vụ NDT 25 bản/3 cơ sở. Đến tháng 12/2018 tạp chí PCCC đang có tại Trung tâm là 124 số.

Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp

Hoạt động nghiên cứu khoa học luôn được xác định là một trong những nhiệm vụ hàng đầu của ĐH PCCC. Trong những năm qua hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường đã không ngừng lớn mạnh cả về số lượng và chất lượng.

Cũng từ những công trình nghiên cứu khoa học này nhiều nghiên cứu đã

được ứng dụng vào trong thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ.

Nhà trường đã tham gia nghiên cứu thành công 5 đề tài cấp nhà nước; chủ trì nghiên cứu 55 đề tài và 4 dự án cấp bộ, 180 đề tài cấp cơ sở, đề án khoa học khác liên quan đến công tác PCCC.

Báo cáo kỹ yếu hội nghị, hội thảo

Hàng năm nhà trường kết hợp với các đối tác trong và ngoài nước, cũng như các khoa, bộ môn đã tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo để đánh giá kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai các đề án, dự án, xây dựng các chương trình đào tạo, hợp tác quốc tế, đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của xã hội. Số lượng báo cáo kỹ yếu, hội nghị, hội thảo các cấp đang lưu giữ tại Trung tâm LT&TV là 489 bản.

2.1.3. Nguồn tài liệu phản ánh tiềm lực đào tạo và nghiên cứu khoa học

Đây là những tài liệu về cơ cấu, quy mô, trình độ đào tạo, nguồn nhân lực khoa học, cơ sở vật chất kỹ thuật để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các thông tin phản ánh định hướng phát triển của ĐH PCCC.

Với định hướng phát triển theo Quyết định của Bộ Công an về quy mô đào tạo đến năm 2020 là 3.800 học viên và dự trữ phát triển đến năm 2030 là 4.500 học viên. ĐH PCCC ngày nay đang đổi mới trong cả hoạt động đào tạo và nghiên cứu. Các cán bộ, giảng viên đã triển khai các đề tài nghiên cứu với những nội dung nghiên cứu khác nhau, hướng nghiên cứu khác nhau nhằm có được các thông tin mang tính khoa học và có ý nghĩa thực tiễn về các khía cạnh: Quy mô tổ chức, quy mô đào tạo, cơ cấu ban ngành, các đơn vị trực thuộc, định hướng phát triển của nhà trường, quy mô hợp tác trong nước và quốc tế trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học để xác định

mô hình chuẩn cho ĐH PCCC.

Hiện nay Trung tâm đang lưu trữ và phục vụ hơn 100 tài liệu loại này với 3 đầu tên: ĐH PCCC 40 năm xây dựng và phát triển; Các văn bản quản lý của ĐH PCCC; Các quy định về quản lý cán bộ, giảng viên. Nguồn tài liệu nội sinh này có ý nghĩa rất quan trọng, không chỉ giúp Lãnh đạo nhà trường đưa ra các quyết sách phát triển nhà trường mà còn là thông tin/tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý của Bộ Công an, các Ban ngành liên quan để nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý điều hành.

2.2. Công tác tổ chức nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện.

2.2.1. Công tác thu thập nguồn tài liệu nội sinh

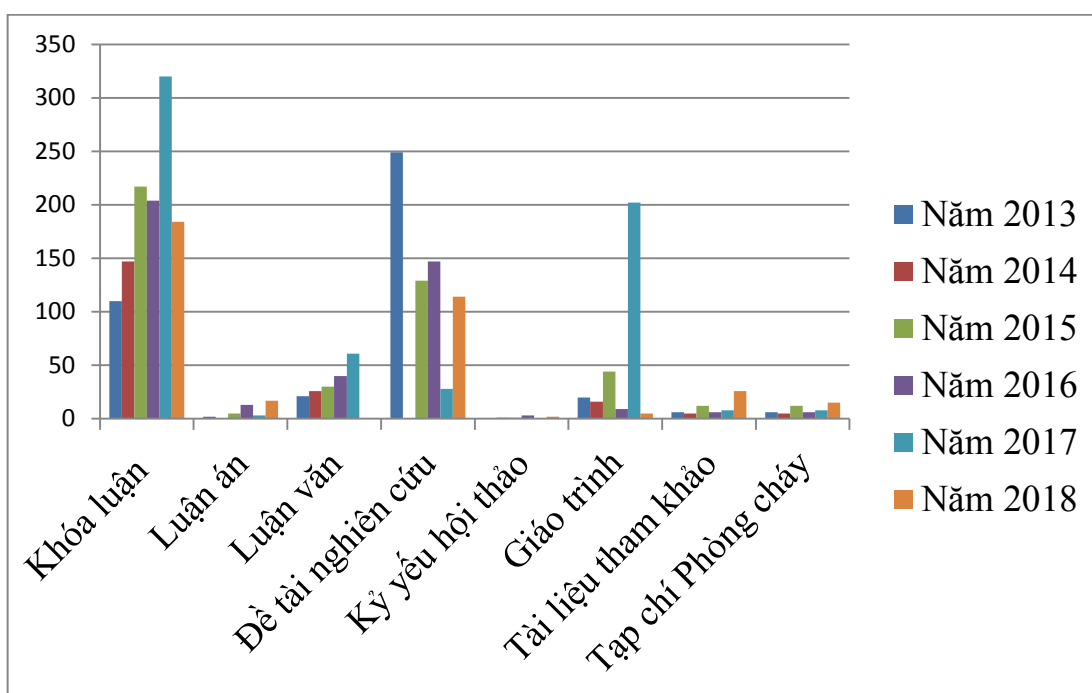
Với vai trò là thư viện của một trường đại học duy nhất ở Việt Nam đào tạo nguồn nhân lực cán bộ phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ cho ngành Công an và các ngành kinh tế quốc dân, phục vụ đặc lực sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và đào tạo cán bộ phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ cho Bộ An ninh nước Cộng hòa dân chủ nhân Lào và Bộ Nội vụ Vương quốc Campuchia. Trung tâm đã phát huy đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình trong việc tổ chức vốn tài liệu nói chung và thu thập NTLNS nói riêng phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường. Trung tâm đã kết hợp với các khoa, phòng, bộ môn chức năng trong việc thu thập nguồn tài liệu nội sinh được ngày càng đầy đủ.

Hiện nay NTLNS được thu thập sau:

Bảng 2.1. Bảng số liệu tài liệu nội sinh thu thập từ năm 2013 đến 2018

TT	Loại hình tài liệu	Năm 2013			Năm 2014			Năm 2015			Năm 2016			Năm 2017			Năm 2018		
		Tài liệu in		C D	Tài liệu in		C D	Bản in		C D	Bản in		C D	Bản in		C D	Bản in		C D
		Đầu TL	Bản		Đầu TL	Bản		Đầu TL	Bản		Đầu TL	Bản		Đầu TL	Bản		Đầu TL	Bản	
1	Khóa luận	110	110		147			217			204			320			184	184	
2	Luận án	2		2				5			13			3			17	17	
3	Luận văn	21	21	21	26		24	30		30	40		40	61		55			
4	Đề tài nghiên cứu	249	249					129			147			28			114	114	
5	Kỷ yếu hội thảo	2	20		2	40		3	60		3	50		3	100		2	20	
6	Giáo trình	20	3.395		16	3.435		44	5.218		9	1.575		20	2.270		5	2.300	

7	Tài liệu tham khảo	6	740		5	720		12	1.987		6	275		8	401		26	150	
8	Tạp chí	9	90		8	80		8	80		10	100		15	150		15	150	



Biểu đồ 2.1. Tình hình thu thập tài liệu nội sinh từ năm 2013 đến 2018

Với mỗi loại hình tài liệu nội sinh thì ĐH PCCC có một đầu mối quản lý và có cơ chế thu nộp hiện nay như sau:

Đối với tài liệu là giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu dịch do Phòng Quản lý khoa học và đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm in, tái bản, bổ sung, chỉnh sửa và chuyển cho Trung tâm.

Đối với luận án tiến sỹ do tác giả nộp trực tiếp cho Trung tâm bao gồm 01 bản cứng và 01 CD.

Đối với luận văn thạc sỹ do Phòng Quản lý khoa học và đào tạo sau đại học chuyển về Trung tâm sau khi học viên bảo vệ: Nộp 01 bản cứng, 01 CD.

Đối với khóa luận tốt nghiệp do Phòng Đào tạo chuyển về Trung tâm sau khi sinh viên bảo vệ thành công.

Đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp do Phòng Quản lý khoa học và đào tạo sau đại học thu và giao cho Trung tâm.

Đối với các báo cáo, tham luận, kỷ yếu khoa học do các phòng, ban, khoa, bộ môn tổ chức hội nghị, hội thảo chuyển cho Trung tâm.

Đối với tạp chí Phòng cháy chữa cháy được nộp về Trung tâm sau mỗi lần phát hành.

Công tác thu thập tài liệu nội sinh đã thu được kết quả bước đầu nên khi khảo sát tác giả thu được kết quả như sau:

Loại tài liệu nội sinh	Mức độ		
	Rất đầy đủ	Đầy đủ	Không đầy đủ
Luận án	42	174	84
Luận văn	75	201	24
Khóa luận	216	78	6
Đề tài nghiên cứu khoa học	54	183	63

Bảng 2.2. Đánh giá về mức độ đầy đủ của tài liệu nội sinh tại Trung tâm

Nhìn vào kết quả trên ta thấy mức độ không đầy đủ của luận án, đề tài nghiên cứu khoa học là khá cao (xấp xỉ 30%) là do một số đồng chí đi nghiên cứu ở nước ngoài, ở các trường khác ngoài lực lượng nộp về cho thư viện chưa đầy đủ còn nằm rải rác ở các khoa, phòng, bộ môn.

Để đáp ứng đầy đủ và tạo điều kiện tốt nhất cho NDT có thể tiếp cận, sử dụng đa dạng và có chất lượng NTLNS thì ngoài việc thu thập nguồn tài liệu này tại ĐH PCCC còn phải hợp tác, chia sẻ nó. Trung tâm chưa có hoạt động này nên cần xây dựng kế hoạch hợp tác, chia sẻ NTLNS với các tổ chức, cơ quan thông tin, thư viện cùng phạm vi đào tạo, nghiên cứu.

Nguồn tài liệu nội sinh của một trường Đại học là toàn bộ tài liệu được tạo ra từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu của chính trường đại học đó nhưng không thể không nhắc tới yếu tố nội tại tác động đến hoạt động tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh là kinh phí. Nguồn kinh phí được

cấp chính là cơ sở để phát triển các loại hình, nguồn tài liệu nội sinh tại trường tạo tiền đề cho Trung tâm có được nguồn tài liệu nội sinh phong phú theo thời gian. Qua thống kê nguồn kinh phí này được nhà trường cấp như sau:

Các nguồn kinh phí	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018
Kinh phí cho biên soạn, in ấn giáo trình, tài liệu tham khảo	250	250	350	350	450	450
Kinh phí cho nghiên cứu khoa học	315	335	335	650	474	480
Kinh phí cho hội thảo khoa học	30	30	30	150	150	150

Bảng 2.3. Nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động phát triển nguồn tài liệu nội sinh (đơn vị tính triệu đồng)

Qua bảng số liệu trên có thể thấy trong những năm vừa qua các hoạt động in ấn tài liệu, nghiên cứu khoa học, tổ chức hội thảo khoa học đã được đầu tư ngày càng mạnh góp phần phát triển nguồn tài liệu nội sinh tại ĐH PCCC. Diễn hình như kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học có năm 2016 đã lên đến 650 triệu. Kinh phí cho hội thảo khoa học đã tăng gấp 5 lần so với năm 2013. Từ nguồn kinh phí này đã hình thành một phần nguồn tài liệu nội sinh có giá trị, tác động tích cực đến hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của nhà trường.

2.2.2. Công tác xử lý nguồn tài liệu nội sinh

Trong quy trình đường đi của tài liệu từ khâu bổ sung đến khâu phục vụ NDT, khâu xử lý tài liệu là công đoạn khó và rất quan trọng. Bởi kết quả của

hoạt động này ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng thông tin và chất lượng các dịch vụ phục vụ NDT.

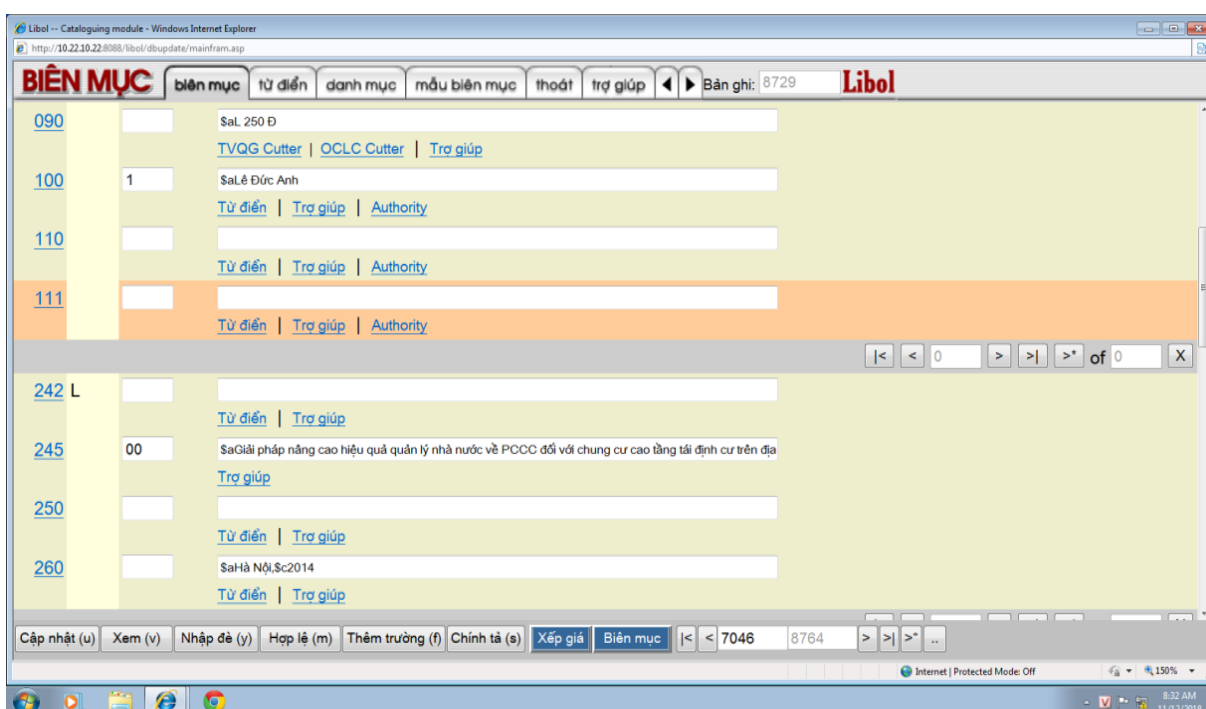
Quá trình xử lý NTLNS tại Trung tâm gồm 2 giai đoạn: Xử lý hình thức tài liệu và xử lý nội dung tài liệu.

Xử lý hình thức tài liệu là ghi lại một cách ngắn gọn các yếu tố mô tả đặc trưng nhất của tài liệu lên phích hoặc tờ khai (worksheets) theo 1 bộ quy tắc nhất định, để giúp NDT khi chưa tiếp xúc được với nguồn tin có thể phần nào đó nắm được cơ bản 1 phần nội dung và hình thức tài liệu để xác định chính xác tài liệu mà mình cần. Đây là công việc xuất hiện sau khi bổ sung nguồn tài liệu, trước khi lưu trữ và phổ biến thông tin.

Tại Trung tâm, việc xử lý hình thức hay còn gọi là mô tả thư mục được áp dụng theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD (International Standard Bibliographic Description). Trong Quy tắc này có 8 vùng mô tả thư mục tài liệu bao gồm:

1. Vùng nhan đề và thông tin trách nhiệm.
2. Vùng lần xuất bản và thông tin trách nhiệm liên quan tới lần xuất bản đó.
3. Vùng thông tin đặc thù (báo tạp chí).
4. Vùng địa chỉ xuất bản.
5. Vùng mô tả vật lý.
6. Vùng tùm thư.
7. Vùng phụ chú.
8. Vùng chỉ số tiêu chuẩn ISSN hoặc ISBN: Kiểu đóng, giá tiền.

Nếu như trước đây việc mô tả thư mục theo ISBD được dùng để mô tả trên các phiếu mục lục thì hiện nay khi áp dụng phần mềm LIBOL 5.0 cán bộ thư viện đã tiến hành nhập máy các thông tin thư mục theo Khố mẫu MARC21. Khi tiến hành nhập dữ liệu mô tả thư mục, Cán bộ xử lý đã tuân thủ đúng các quy định về nhãn trường, các trường con của MARC21.



Hình 2.1. Biểu ghi MARC21 cho loại hình tài liệu Luận văn

Khổ mẫu MARC21 đã tạo điều kiện trong việc biên mục tài liệu tại Trung tâm do là một khổ mẫu tích hợp có thể dùng chung cho các loại hình tài liệu, trung tâm không phải thiết kế các mẫu nhập tin khác nhau, mà chỉ cần thêm bớt các dữ liệu đặc thù cho phù hợp; Có khả năng chia sẻ và sử dụng các biểu ghi thư mục giữa các thư viện với nhau được dễ dàng không chỉ giữa các thư viện trong nước mà cả với thư viện nước ngoài; giúp đẩy nhanh quá trình tin học hóa, hiện đại hóa thư viện, rút ngắn quá trình xây dựng thư viện số trong tương lai.

Xử lý nội dung tài liệu

Công tác xử lý nội dung tài liệu tại Trung tâm bao gồm các công việc: Phân loại tài liệu, định từ khóa để đáp ứng nhu cầu tra cứu thông tin của NDT.

Phân loại tài liệu

Là công đoạn mô tả nội dung tài liệu, qua đó xác định được nội dung

chính của tài liệu và được thể hiện bằng một thuật ngữ của khung phân loại.

Trước đây sau khi nghiên cứu, tìm hiểu, khảo sát thực tế và so sánh với các Khung phân loại hiện có, Ban Giám đốc Trung tâm đã quyết định lựa chọn áp dụng Khung phân loại 19 lớp vào công tác phân loại tài liệu của Trung tâm, Khung phân loại 19 lớp gồm các lớp cơ bản như sau:

0. Tổng loại
1. Triết học – Tâm lí học – Logic học
2. Chủ nghĩa vô thần – Tôn giáo
- 3K. Chủ nghĩa Mac Lê Nin
3. Xã hội chính trị
4. Ngôn ngữ học
5. Khoa học tự nhiên và toán học
- 5A. Nhân chủng học – Giải phẫu học và sinh lí học người
61. Y học – Y tế
6. Kỹ thuật
63. Nông nghiệp
7. Nghệ thuật
- 7A. Thể dục thể thao
8. Nghiên cứu văn học
9. Lịch sử
91. Địa lí
- V. Tác phẩm văn học

Hệ thống bảng phụ trợ: Bao gồm phụ trợ hình thức, phụ trợ địa lí và phụ trợ về ngôn ngữ. Bảng phân loại 19 lớp được kèm theo bảng tra cứu chủ đề chữ cái nhằm giúp cho cán bộ thư viện tìm được chủ đề nhanh chóng trong các mục lục của bảng phân loại. Các chủ đề được sắp xếp theo vần chữ cái a, b, c,... có kèm theo kí hiệu phân loại.

Trong quá trình phân tích nội dung tài liệu, cán bộ xử lý nội dung tài liệu của Trung tâm tiến hành phân loại tài liệu theo các bước:

Phân tích tài liệu: Căn cứ vào nhan đề tài liệu, phụ đề tài liệu, lời giới thiệu, lời nói đầu, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo để xác định nội dung của tài liệu, ngoài ra cán bộ thư viện còn đọc thêm chính văn để xác định tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Sau khi nghiên cứu nội dung, chủ đề tài liệu, cán bộ phân loại của trung tâm xác định vị trí môn loại khoa học mà tài liệu đề cập. Sử dụng cấu trúc của bảng phân loại mà thư viện áp dụng, đặc biệt là vị trí và ký hiệu của những đề mục chính. Sau khi đã xác định tài liệu thuộc lĩnh vực tri thức nào thì dựa theo nguyên tắc cấu tạo của bảng phân loại từ tổng quát đến cụ thể để đi tới đề mục cần thiết.

Định ký hiệu cho tài liệu là sự thể hiện nội dung chính của tài liệu bằng ký hiệu của bảng phân loại mà thư viện đang sử dụng. Đây là công đoạn cuối cùng của quá trình phân loại một tài liệu nhất định.

Ví dụ phân loại cho tài liệu: *Giải pháp nâng cao chất lượng công tác thực tập phương án chữa cháy của lực lượng cảnh sát PCCC trong giai đoạn hiện nay: Luận văn thạc sỹ ngành PCCC & CNCH; Mã số: 60.86.01.13/ Vũ Minh Tuyền; TS. Nguyễn Đức Thắng (người hướng dẫn)* có ký hiệu phân loại: 6X9.6

Trong đó: 6X9.6 là phòng hỏa. Công tác phòng cháy chữa cháy. Tại Trung tâm ký hiệu phân loại được sử dụng để sắp xếp tài liệu lên giá và là một phần của ký hiệu xếp giá.

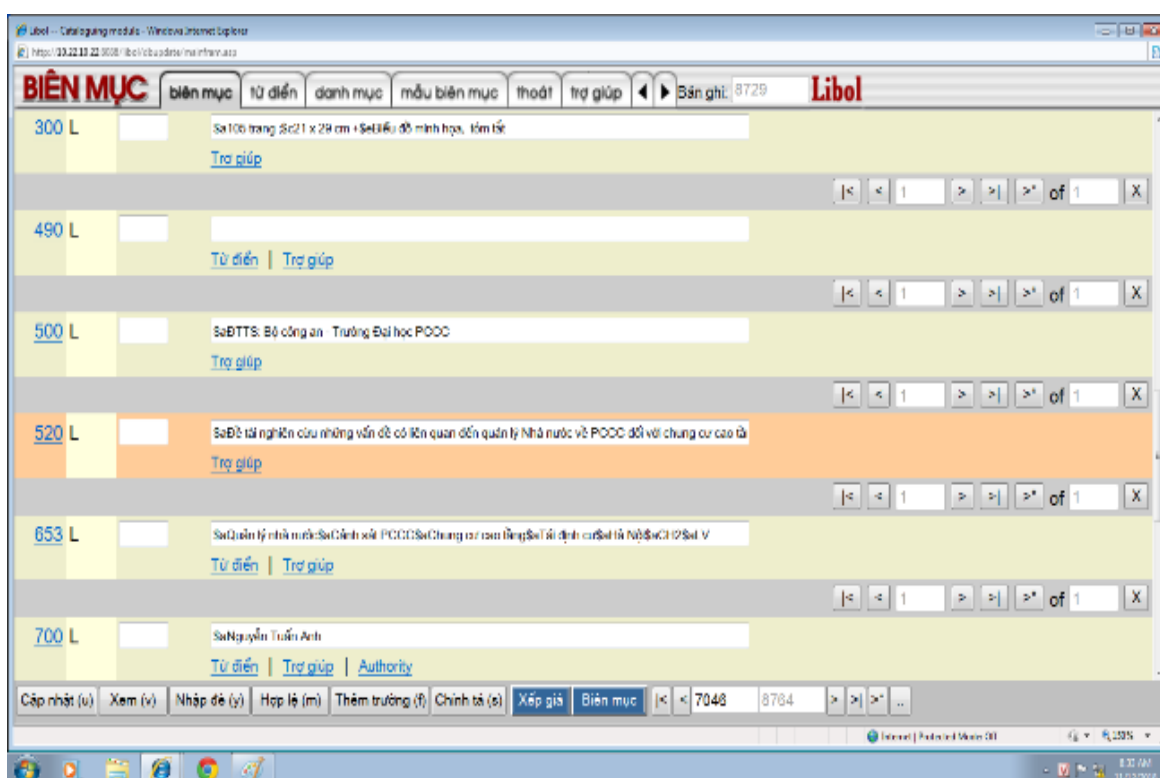
Định từ khóa tài liệu

Hệ thống phân loại cho phép chúng ta tổ chức, sắp xếp kho theo lĩnh vực tri thức và phản ánh chính xác nội dung tài liệu, tìm tin nhanh chóng, dễ dàng.

Định từ khóa tài liệu không những có khả năng tập hợp tài liệu theo đối tượng nghiên cứu, không phụ thuộc vào lĩnh vực hoạt động, mà còn có khả năng bổ sung từ mới trong quá trình mô tả, cập nhật dễ dàng và nhanh chóng, phản ánh kịp thời sự vật, hiện tượng mới. Vì thế khi tìm thông tin chúng ta kết hợp giữa ký hiệu phân loại và từ khóa, từ chuẩn thường đạt kết quả cao.

Ngay từ khi triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý và tra cứu tài liệu, bên cạnh việc phân loại tài liệu để xây dựng hệ thống ngôn ngữ tìm tin theo ký hiệu phân loại và tổ chức kho mở, Trung tâm đã quan tâm tới việc xây dựng hệ thống ngôn ngữ tìm tin bằng từ khóa.

Việc định từ khóa cho tài liệu của Trung tâm được xây dựng bằng từ khóa tự do. Quy trình định từ khóa của Trung tâm được tuân thủ theo đúng quy định từ phân tích và xác định nội dung tài liệu; Chọn khái niệm đặc trưng cho tài liệu; Mô tả khái niệm bằng từ khóa; Sắp xếp, thể hiện từ khóa.



Hình 2.2. Giao diện trường từ khóa trong phần mềm libol.

Các cán bộ thư viện có tham khảo các từ khóa của Bộ Từ điển, từ khoá

Khoa học và Công nghệ của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia và Bộ Từ khoá của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Tóm tắt tài liệu

Công tác tóm tắt tài liệu có tầm quan trọng to lớn trong xử lý nội dung tài liệu, giúp NDT có thể rút ngắn thời gian tra tìm tài liệu thông qua một bài tóm tắt ngắn gọn, súc tích phản ánh đầy đủ nội dung tài liệu. Quy trình làm tóm tắt tại Trung tâm được tiến hành theo 3 bước sau:

Đọc hiểu tài liệu: Để nắm được nội dung tài liệu, cán bộ thư viện căn cứ vào nội dung chính của tài liệu và các yếu tố khác như nhan đề tài liệu, mục lục, lời giới thiệu, lời mở đầu.

Chọn lọc thông tin: Sau khi đọc hiểu tài liệu, cán bộ xử lý sẽ chọn lọc các thông tin để triển khai chủ đề và các vấn đề mà tài liệu gốc đề cập tới.

Cuối cùng là trình bày lại thông tin đã được chọn lọc thành bài tóm tắt

Công tác tóm tắt tài liệu tại Trung tâm được thực hiện cho tất cả các loại hình tài liệu nội sinh là sách, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án,...

Ví dụ: *Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu lực công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực PCCC của lực lượng cảnh sát PCCC & CNCH/ Nguyễn Đức Thắng; Nguyễn Mạnh Hà (người hướng dẫn)*

520 # # Đề tài trình bày nhận thức chung về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực PCCC; Thực trạng và giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực PCCC của lực lượng cảnh sát PCCC & CNCH.

Ví dụ: *Giáo trình phòng cháy một số quá trình công nghệ sản xuất: Dùng cho bậc đại học/ Nguyễn Quốc Việt (chủ biên); Khúc Quang Trung, Lê Xuân Tít.*

520 # # Cuốn sách trình bày khái niệm, sơ đồ, cấu tạo, nguyên lý hoạt động và đánh giá sự nguy hiểm về cháy, nổ và các biện pháp phòng ngừa

cháy, nổ của một số quá trình công nghệ sản xuất đặc trưng.

2.2.3. Công tác tổ chức kho tài liệu nội sinh

Mỗi loại hình kho tài liệu đều phải phù hợp với đặc điểm vốn tài liệu và đặc điểm nhu cầu tin của NDT và mỗi thư viện khác nhau thì vấn đề tổ chức kho tài liệu cũng khác nhau. Tổ chức kho tài liệu phụ thuộc vào loại hình, nhiệm vụ của thư viện, thành phần vốn tài liệu, số lượng và đối tượng NDT. Căn cứ vào các điều kiện trên và xu hướng tổ chức kho tài liệu của các thư viện, Trung tâm đã tổ chức sắp xếp toàn bộ luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học và kỷ yếu hội thảo khoa học của mình theo hình thức kho mở.

Sắp xếp tài liệu nội sinh

Mặc dù tài liệu kho mở luôn được sắp xếp theo môn loại khoa học, theo bảng phân loại đề NDT để thỏa mãn nhu cầu nghiên cứu chuyên sâu, vì tài liệu có nội dung liên quan, giống nhau được xếp ở một chỗ, cuốn này không có sẽ mượn cuốn khác xếp cạnh đó có nội dung liên quan. Nhưng căn cứ vào thực tế nguồn tài liệu nội sinh, và diện tích kho tài liệu tại thư viện, Trung tâm đã tiến hành sắp xếp tài liệu nội sinh theo nguyên tắc sau:

Với tài liệu nội sinh là giáo trình, tài liệu tham khảo thì được sắp xếp theo kí hiệu phân loại kết hợp với số đăng ký cá biệt và năm xuất bản của tài liệu. Tài liệu được sắp xếp trên giá bởi ký hiệu xếp giá hay nhãn tài liệu, ký hiệu xếp giá được cán bộ thư viện và NDT sử dụng để chỉ vị trí của tài liệu trên giá sách. Ký hiệu xếp giá của tài liệu nội sinh bao gồm: Chỉ số phân loại tài liệu, số đăng kí cá biệt tài liệu, năm xuất bản.

Với loại hình tài liệu nội sinh là Luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu, thì được sắp xếp theo loại hình tài liệu sau đó sắp xếp theo số Đăng kí cá biệt của tài liệu nội sinh.

Chỉ dẫn đầu giá



Bảng 2.4. Bảng chỉ dẫn đầu giá

Ở bảng chỉ dẫn đầu giá này có tên loại hình tài liệu nội sinh và hệ thống mũi tên giúp NDT xác định giá chứa loại hình tài liệu nội sinh mình cần tìm là ở 1 giá hay nhiều hơn.

Khi đi vào giá sự khác nhau về số đăng kí cá biệt bao gồm phần chữ là kí hiệu của các loại hình tài liệu nội sinh và phần số là số đăng kí cá biệt của tài liệu nội sinh giúp cán bộ thư viện và NDT sắp xếp các loại hình tài liệu đúng vị trí trên giá và biết được mình đang sử dụng loại hình tài liệu nội sinh nào của Trung tâm. Trong đó phần chữ của số Đăng kí cá biệt được mã hóa như sau: LA - luận án, LV - luận văn, ĐA - khóa luận, ĐT - đề tài nghiên cứu khoa học, TL - Tư liệu, L - Lưu. Thêm vào đó để NDT dễ dàng lấy tài liệu trên giá, và thuận lợi trong xếp lại tài liệu sau khi sử dụng Trung tâm đã tạo ra các bảng chỉ dẫn đầu giá là các chỉ chỗ cho các loại hình tài liệu trong giá, và hệ thống chỉ dẫn chân giá cho biết chính xác những số đăng kí cá biệt của loại hình tài liệu nội sinh ở trong các khoang tài liệu.

Chỉ dẫn chân giá

Chỉ dẫn chân giá cho tài liệu là luận văn có số đăng kí cá biệt từ LV000001- LV000500	LV000001- LV000500
Chỉ dẫn chân giá cho tài liệu là khóa luận	ĐA000001- ĐA000158
Chỉ dẫn chân giá cho giáo trình tài liệu chuyên ngành phòng cháy	M5000001- M5000567

Bảng 2.5. Bảng chỉ dẫn chân giá

Ngoài ra Trung tâm còn sử dụng các thanh đánh dấu tài liệu giúp đánh

dấu vị trí cuốn tài liệu đã được lấy ra khỏi giá và giúp sắp xếp lại cuốn tài liệu đó khi NDT không còn nhu cầu sử dụng. Việc này giúp ích rất nhiều cho NDT tiết kiệm thời gian và công sức trong công đoạn sắp xếp tài liệu trên giá.

Việc sắp xếp tài liệu nội sinh theo loại hình và số đăng kí cá biệt đã giúp tập hợp các tài liệu nội sinh cùng loại hình về cùng một khu vực, NDT tìm tài liệu nhanh, tiết kiệm diện tích và những tài liệu nội sinh mới bổ sung về thư viện được xếp cạnh nhau, NDT dễ nhận biết được tài liệu nội sinh mới nhất bổ sung về thư viện.

Việc tổ chức kho mở đã tạo điều kiện cho NDT được trực tiếp tiếp cận với kho tài liệu nội sinh, họ có thể xem lướt để xác định tài liệu đó có cần không hoặc nếu cuốn họ biết không có, họ có thể mượn tài liệu khác có nội dung tương tự xếp cạnh đó, mà không cần phải viết phiếu yêu cầu, không phải chờ đợi, điều này khiến NDT luôn cảm thấy không mất thời gian, không phải phiền hà đến thủ thư. Cách tổ chức này dễ thỏa mãn nhu cầu NDT, NDT thích thú hơn, nên đến thư viện nhiều hơn, vòng quay của tài liệu ở kho mở lớn hơn kho đóng. Cán bộ thư viện không phải trực tiếp nhận phiếu yêu cầu, không phải vào kho lấy sách.

2.2.4. Công tác bảo quản nguồn tài liệu nội sinh

Bảo quản vốn tài liệu chính là một khâu quan trọng trong quy trình nghiệp vụ của các cơ quan TT-TV. Bảo quản vốn tài liệu bao gồm những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ những tài liệu của thư viện tránh khỏi những hư hỏng, hủy hoại do những tác nhân môi trường, thảm họa và con người gây ra để giữ gìn nguồn tri thức phục vụ lâu dài cho công cuộc giáo dục, đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng. Ngay từ khi mới thành lập trung tâm và tổ chức kho tài liệu nội sinh phục vụ NDT, Trung tâm đã rất quan tâm tới công tác bảo quản tài liệu nói chung và tài liệu nội sinh nói riêng. Để làm tốt công tác này, Trung tâm đã chú trọng các lĩnh vực sau:

Xây dựng kế hoạch bảo quản tài liệu

Việc lập kế hoạch bảo quản tài liệu là phải xác định các yêu cầu chung và cụ thể đối với việc quản lý các nguồn tài liệu thu thập được, xác định được quy trình hoạt động cho phép Trung tâm lập được những chương trình bảo quản tài liệu cho cả hiện tại và tương lai.

Để xây dựng kế hoạch bảo quản tài liệu, cán bộ phụ trách công tác lập kế hoạch đã tiến hành các khảo sát trên căn cứ vào nhu cầu bảo quản của thư viện và các yêu cầu kỹ thuật bảo quản tài liệu. Các khảo sát bao gồm:

Khảo sát nhu cầu bảo quản tài liệu: Cán bộ thư viện lấy ý kiến NDT và cán bộ tổ phục vụ về tần suất sử dụng tài liệu và ý thức giữ gìn bảo vệ tài liệu. Qua đó xác định được những loại hình tài liệu được NDT sử dụng với tần suất cao để đưa vào danh sách tài liệu cần được bảo quản, cũng như đưa ra các quy định đối với bảo quản tài liệu trong nội quy và các chương trình đào tạo NDT.

Khảo sát các điều kiện bảo quản: Bao gồm các điều kiện về kinh phí bảo quản, chất lượng tài liệu nội sinh, số lượng cán bộ tham gia bảo quản tài liệu, diện tích kho tài liệu.

Khảo sát môi trường bảo quản: Cán bộ phụ trách tiến hành nghiên cứu về độ ẩm, nhiệt độ, ánh sáng và các yếu tố khác làm căn cứ tạo ra môi trường đảm bảo để bảo quản tài liệu.

Khảo sát hệ thống cảnh báo, bảo vệ: Hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống cầu dao điện, hệ thống camera, cổng an ninh của thư viện.

Xây dựng các quy định cụ thể trong bảo quản tài liệu:

Bên cạnh việc lập kế hoạch bảo quản tài liệu nói chung và tài liệu nội sinh nói riêng, Trung tâm đã cụ thể hóa các hoạt động bảo quản tài liệu bằng các quy định cụ thể phù hợp với công tác bảo quản tài liệu và thuận lợi nhất cho NDT tiếp cận với tài liệu.

Quy định bảo quản tài liệu đối với NDT và cán bộ thư viện: NDT và

cán bộ thư viện phải có trách nhiệm trong việc sử dụng tài liệu, giữ gìn tài liệu cẩn thận, không được cắt, xé, gạch xóa hoặc viết vào tài liệu, không được làm hư hại tài sản, thiết bị Thư viện, trường hợp vi phạm sẽ bị xử phạt theo Nội quy của Thư viện. NDT phải giữ môi trường đọc yên tĩnh, sạch đẹp, không mang thức ăn, nước uống có ga lên phòng đọc.

Một số nguồn tài liệu nội sinh là tài liệu độc bản và nguồn tin có chất lượng như: Luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học,... có tần suất sử dụng lớn nên NDT không được mượn loại tài liệu này về nhà để tránh NDT sử dụng quá lâu tài liệu khiến NDT khác không tiếp cận được với tài liệu, tránh các tác nhân gây hư hỏng tài liệu khi tài liệu không được trong điều kiện bảo quản tốt như ở kho tài liệu của thư viện, tránh mất tài liệu. Tuy nhiên NDT có thể có được bản sao của tài liệu nội sinh thông qua dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu gốc của Trung tâm.

Về điều kiện trụ sở bảo quản và các thiết bị bảo quản:

Trụ sở thư viện là cơ sở đảm bảo vững chắc cho việc gìn giữ tài liệu được bền lâu, kéo dài tuổi thọ tài liệu. Bất kỳ thư viện nào cũng đòi hỏi có một trụ sở thư viện ổn định, đủ để có thể thực hiện chức năng phục vụ NDT, lưu giữ và bảo quản tài liệu. Nhận định được tầm quan trọng trên, Trung tâm đã được các cấp lãnh đạo quan tâm để có được trụ sở đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu của một thư viện trong đó có yêu cầu về bảo quản tài liệu.

Kho tài liệu nội sinh đã đảm bảo được các yêu cầu về kho tài liệu như:

Kho tài liệu nội sinh được bố trí ở nơi khô ráo, môi trường trong lành, địa chất công trình ổn định, thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lũ lụt.

Tường kho: Được thiết kế theo đúng tiêu chuẩn của nhà nước trong xây dựng chịu được nhiệt độ cao, chống thấm nước, chống ẩm.

Cửa kho: Kho tài liệu nội sinh cũng như các kho tài liệu khác của

Trung tâm được bố trí một cửa chính và các cửa sổ. Các cửa kho được làm chắc chắn. Cửa chính có khóa và cả chốt phụ bên trong. Các cửa sổ phía ngoài được bố trí rèm cửa bằng vải dày để chống ánh nắng trực tiếp vào kho tài liệu.

Hệ thống điện trong và ngoài kho của Trung tâm được thiết kế và lắp đặt hai hệ thống điện riêng biệt: Hệ thống điện trong các kho tài liệu và hệ thống điện hành lang thư viện, có cầu dao chung cho từng kho và cả Trung tâm. Dây dẫn điện trong kho được làm bằng cáp chì, đi ngầm. Mỗi hệ thống Đèn chiếu, quạt trần còn được thiết kế công tắc riêng nhằm sử dụng, an toàn, hợp lý nguồn điện.

Nhiệt độ, ánh sáng, không khí: Kho tài liệu nội sinh luôn có hệ thống quạt điện, hệ thống điều hòa, hệ thống đèn chiếu sáng. Cán bộ thư viện luôn duy trì mức nhiệt độ, độ ẩm cân bằng trong 24h; hạn chế tối đa ánh sáng chiếu vào tài liệu để tránh gãy, giòn, bạc màu tài liệu.

Bên cạnh đó, Trung tâm còn được trang bị các vật dụng hỗ trợ công tác bảo quản tài liệu nội sinh như 05 máy hút bụi, các bình chữa cháy bằng bột, bằng khí, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống điều hòa nhiệt độ.

Quản lý tài liệu trong kho

Tài liệu nội sinh trước khi được bổ sung vào Trung tâm đều được cán bộ thư viện kiểm tra cẩn thận tình trạng vật lý của tài liệu như chất lượng giấy, chất lượng màu mực in, gáy tài liệu. Nếu không đảm bảo chất lượng vật lý của tài liệu thì cán bộ thư viện sẽ không chấp nhận thu nhận tài liệu đó.

Kho tài liệu nội sinh cũng như các kho tài liệu khác đều có hồ sơ lưu trữ bảo quản tài liệu trong kho.

Khi đưa tài liệu nội sinh ra thực hiện các dịch vụ như cung cấp bản sao tài liệu gốc các cán bộ thư viện đều kiểm tra lại chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Những tài liệu bị hư hỏng hoặc tài liệu quý hiếm cán bộ thư viện

đều thông báo trực tiếp với nơi thực hiện dịch vụ photo để giữ gìn tài liệu.

Hàng tuần cán bộ thư viện đều sắp xếp thời gian để tiến hành sắp xếp lại tài liệu nội sinh trên giá và nhân viên vệ sinh sẽ tiến hành hút bụi, lau khô các giá tài liệu và tổng vệ sinh toàn kho. Chính vì vậy kho tài liệu nội sinh cũng như các kho tài liệu khác của Trung tâm luôn sạch sẽ, không có dấu hiệu ẩm mốc, mối mọt, hay các tác nhân khác từ môi trường.

Trước khi nghỉ phục vụ NDT, cán bộ thư viện thường kiểm tra các công tắc, hệ thống điện trong kho tài liệu để đảm bảo không xảy ra hiện tượng chập, cháy; kiểm tra lại các chốt cửa sổ và cửa chính để tránh hiện tượng mất mát hay chuột, bọ, côn trùng có thể xâm nhập vào kho tài liệu, đặc biệt tránh được các tác động của tự nhiên (mưa, gió) đến tài liệu nội sinh.

Hoạt động tu sửa và phục chế tài liệu

Với đặc thù là các tài liệu có tính thực tiễn cao và độc bản do vậy hàng năm Trung tâm đều tiến hành kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu nội sinh trong kho. Từ đó biết được các tài liệu nội sinh bị hư hỏng để cán bộ thư viện thống kê thành văn bản đưa các tài liệu đó đi tu bổ, phụ chế, hoặc làm bản sao tài liệu.

Bên cạnh các công tác trên, nhận thấy xu hướng phục vụ và bảo quản tài liệu nội sinh ở các trường đại học tại Việt Nam, khi thu nhận tài liệu nội sinh tại thư viện ĐH PCCC, Trung tâm đã yêu cầu các tác giả nộp đĩa CD có toàn văn bản PDF và toàn văn bản WORD của tài liệu để hướng tới phục vụ và bảo quản số tài liệu nội sinh.

Nhìn chung công tác bảo quản tài liệu nội sinh của Trung tâm tương đối tốt, đáp ứng được yêu cầu chung của tiêu chuẩn bảo quản tài liệu đối với các thư viện hiện nay, hỗ trợ công tác phục vụ NDT đạt kết quả tốt nhất, góp phần hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm.

2.3. Công tác phổ biến và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

2.3.1. Công tác phổ biến nguồn tài liệu nội sinh

Tổ chức thu thập, xử lý và bảo quản NTLNS là những công đoạn quan trọng tạo nên kho tài liệu nội sinh đầy được xử lý đúng chuẩn nghiệp vụ và sắp xếp khoa học. Nhưng nếu có NTLNS có chất lượng mà công tác phổ biến không được chú trọng, tài liệu này cũng không đến được với NDT và không tạo ra giá trị mới cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Tại Trung tâm công tác phổ biến NTLNS được ban giám đốc Trung tâm và các cán bộ thư viện rất quan tâm, nhằm mục đích mang lại những điều kiện thuận lợi nhất để NDT có thể dễ dàng tìm kiếm và tiếp cận với tài liệu nội sinh. Hiện nay để phổ biến NTLNS, Trung tâm đã tiến hành biên soạn các thư mục giới thiệu sách mới, xây dựng hệ thống tra cứu mục lục truyền thống, xây dựng hệ thống tra cứu mục lục truy cập công cộng trực tuyến (OPAC)

Thư mục giới thiệu sách mới

Sau khi nguồn tài liệu nội sinh được thu thập, các tài liệu này sẽ được đưa đi xử lý hình thức và xử lý nội dung trên phần mềm libol. Từ những biểu ghi trong phần mềm libol, cán bộ thư viện sẽ tổ chức thành những bản thư mục giới thiệu sách mới dạng in ấn. Trong bản thư mục này tài liệu nội sinh được sắp xếp theo môn loại. Các yếu tố trong thư mục bao gồm: Tên tài liệu, tên tác giả, nơi xuất bản, năm xuất bản, ký hiệu phân loại, ký hiệu kho. Công việc biên soạn thư mục giới thiệu sách mới không theo định kỳ mà phụ thuộc vào khi nào các tài liệu được xử lý xong.

Thư mục giới thiệu sách mới là một phương tiện quan trọng đảm bảo cung cấp kịp thời, nhanh chóng thông tin tài liệu nội sinh mới đến các đối tượng NDT của ĐH PCCC. Thông qua thư mục này NDT có thể tra tìm được các tài liệu cần thiết phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Thư mục giới

thiệu sách mới dạng in ấn phù hợp với những người dùng không có điều kiện tra cứu trực tuyến hoặc trường hợp xảy ra sự cố mạng hay mất điện.

Xây dựng hệ thống tra cứu mục lục truyền thống

Trung tâm không tổ chức riêng hệ thống mục lục, các bản thư mục cho NTLNS của nhà trường mà chúng được sắp xếp chung trong hệ thống mục lục, các bản thư mục phản ánh toàn bộ nguồn lực thông tin của Trung tâm.

Trước đây, hệ thống mục lục truyền thống của Trung tâm gồm hệ thống mục lục phân loại và hệ thống mục lục chữ cái theo nhan đề tài liệu. Hệ thống mục lục phân loại gồm các phiếu mục lục được sắp xếp theo môn loại khoa học của bảng phân loại DDC. Mục lục này giúp NDT tìm được các tài liệu có cùng chủ đề được phân chia theo khung phân loại. Hệ thống mục lục chữ cái theo nhan đề tài liệu giúp NDT dễ dàng tìm được tài liệu khi đã biết tên sách hoặc tên tác giả. Các phiếu mục lục được sắp xếp theo trật tự vần chữ cái từ A đến Z.

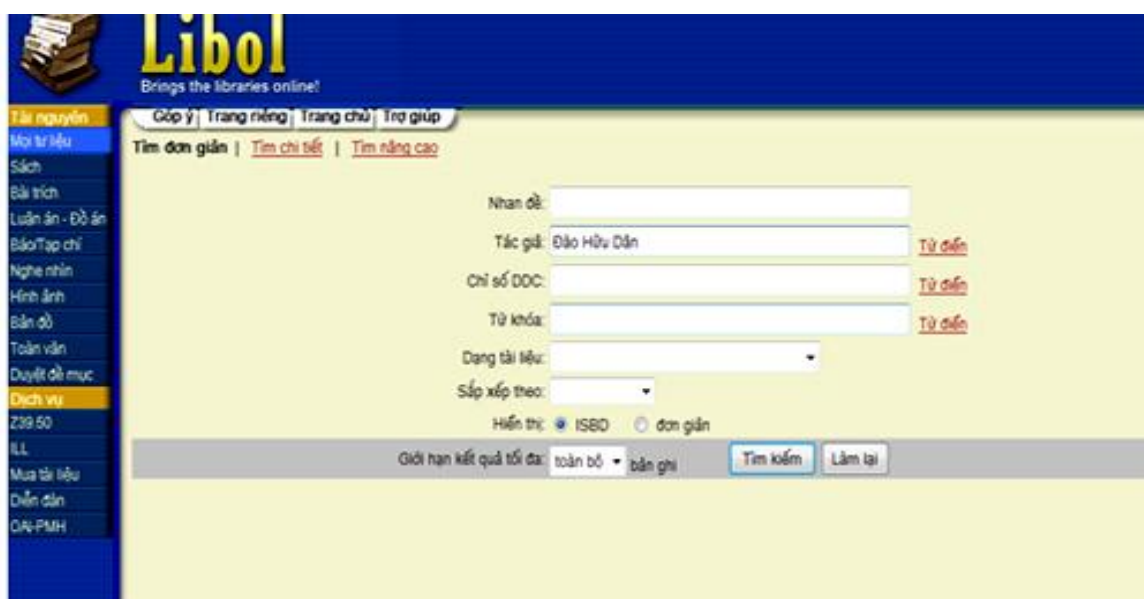
Hiện nay với việc ứng dụng CNTT vào trong hoạt động TT-TV đặc biệt là việc ứng dụng phần mềm quản trị thư viện tích hợp libol 6.0 thì việc xây dựng hệ thống mục lục truyền thống đã trở nên lỗi thời. Bởi công việc này cần nhiều thời gian công sức của cán bộ thư viện để tạo lập; Số lượng phiếu/phích lớn phải lưu trữ trong hệ thống tủ mục lục đồ sộ tốn diện tích và cần được bảo quản nghiêm ngặt trước điều kiện thời tiết, môi trường, ... Hơn nữa dễ xảy ra tình trạng mất phiếu/phích gây khó khăn cho NDT tra cứu tài liệu. Chưa kể đến là NDT phải đến tận Trung tâm mới có thể tra tìm tài liệu nên Trung tâm đã không còn xây dựng hệ thống mục lục này.

Xây dựng hệ thống tra cứu mục lục truy cập công cộng trực tuyến (OPAC)

Từ năm 2013, Trung tâm đã ứng dụng phần mềm libol 6.0 vào trong hoạt động TT-TV, việc ứng dụng phần mềm này đã cho phép xây dựng được một hệ thống mục lục truy cập công cộng trực tuyến (OPAC). Theo Husain

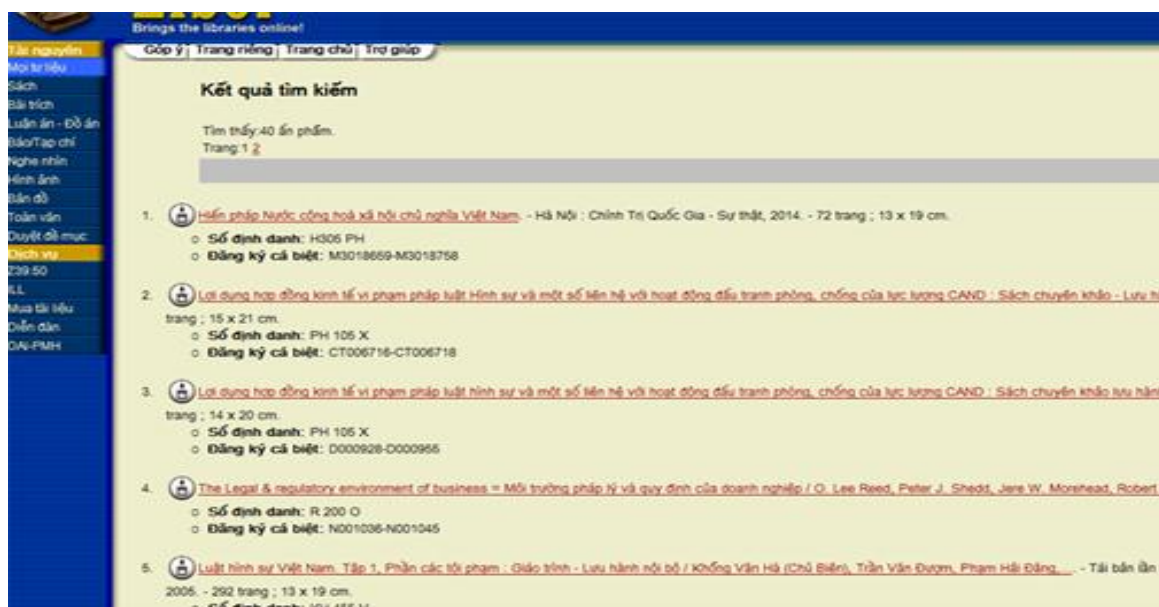
& Ansari (2006), “OPAC là mục lục trực tuyến bao gồm các tài liệu được tổ chức trong một thư viện hay một hệ thống thư viện. Cán bộ thư viện và người sử dụng có thể truy cập OPAC ở trong và ngoài thư viện” [40, tr.41-47].

OPAC tại Trung tâm là phiên bản điện tử của thư mục dạng in. Thư mục dạng điện tử được truy cập thông qua mạng internet tại địa chỉ <http://10.22.10.22:8088/libol/search/index.asp>.



Hình 2.3. Giao diện OPAC của Trung tâm

Thông qua OPAC, NDT có thể tìm nhiều nguồn tin khác nhau của Trung tâm. Hơn nữa, các khả năng chức năng của OPAC cũng nhanh chóng được cải thiện như tích hợp nhiều đặc trưng mới: Xếp hạng kết quả tìm kiếm, trình bày biểu ghi thư mục.



Hình 2.4. Kết quả tìm kiếm nâng cao trong OPAC

Liên quan tới OPAC là các CSDL của Trung tâm. Tính đến năm 2018 trung tâm đã xây dựng được số lượng biểu ghi các CSDL như sau:

CSDL sách tiếng việt 8.747 biểu ghi

CSDL sách ngoại văn 5.09 biểu ghi

CSDL báo, tạp chí 124 biểu ghi

CSDL Luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo 2.424 biểu ghi.

Cùng với hệ thống máy tính điện tử, mạng internet và xây dựng được hệ thống tra cứu mục lục công cộng trực tuyến đã giúp cho Trung tâm quản lý tốt thông tin về tài liệu và giúp NDT khai thác được nguồn lực thông tin của Trung tâm nói chung và nguồn tài liệu nội sinh nói riêng góp phần nâng cao hiệu quả công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Trong kế hoạch quảng bá NTLNS, Trung tâm cần chú ý tới đối tượng NDT cũng đồng thời là các thầy cô giáo trong nhà trường bởi đây đang là kênh giới thiệu NTLNS được nhiều NDT biết đến nhất.

Hình thức	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Thầy cô giáo	162	54
Cán bộ thư viện	69	23
Bạn bè	48	16
Học viên	21	7

Bảng 2.6. NDT biết đến NTLNS của Trung tâm qua các kênh

2.3.2. Công tác khai thác nguồn tài liệu nội sinh

Chính sách khai thác

Để khai thác NTLNS một cách có hiệu quả thì việc xây dựng một chính sách khai thác hợp lý là điều rất cần thiết. Từ thực tiễn hoạt động TT-TV của Trung tâm, kết hợp với sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường, Trung tâm đã xây dựng cho mình một chính sách khai thác thông tin mềm dẻo, hợp lý, phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường giúp NDT có thể khai thác tối đa NTLNS của trung tâm.

Chính sách khai thác được quy định cụ thể như sau:

Đối tượng phục vụ: Cán bộ, giảng viên, học viên các hệ đào tạo đang học tập, công tác tại ĐH PCCC.

Thời gian phục vụ: Trong giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng từ 7h30 - 12h

Chiều từ 13h30 -17h30

Ngoài giờ hành chính (phòng đọc): Ca tối từ thứ 2 đến thứ 6: Từ 19h -21h30.

Đối với tài liệu nội sinh là báo, tạp chí, luận văn, khóa luận tốt nghiệp NDT không được mượn về nhà mà sử dụng tại chỗ thông qua các phòng đọc. Với báo tạp chí mỗi lần NDT lấy 2 tài liệu về chỗ sử dụng, đọc xong sẽ xếp tài liệu lại đúng vị trí ban đầu để lấy tài liệu khác. Đối với tài liệu là luận văn, khóa luận NDT sẽ tự chọn tài liệu rồi ghi vào phiếu yêu cầu và mang về chỗ ngồi đọc, khi trả tài liệu sẽ trả lại quầy thủ thư. NDT được photo luận án, luận văn, tính phí photo 300đ/trang đối với NDT là học viên của ĐH PCCC, và thêm phụ phí với NDT bên ngoài.

Đối với tài liệu nội sinh là giáo trình quy định như sau:

Học viên trong ngành được mượn theo tập thể lớp, mỗi học viên 1 cuốn/1 đầu và được mượn đến khi thi xong kết thúc môn học.

Học viên ngoài ngành được mượn theo cá nhân, mỗi học viên 1 cuốn/1 đầu và được mượn đến khi thi xong kết thúc môn học.

Đối với tài liệu tham khảo cả học viên trong và ngoài ngành đều được mượn 2 tài liệu/1 lần trong vòng 15 ngày. Nếu học viên nào muốn nghiên cứu thêm thì phải mang thẻ thư viện và cuốn tài liệu đó lên thư viện để gia hạn.

Hình thức khai thác:

Dù có làm tốt công tác thu thập và xử lý NTLNS đến đâu mà công tác khai thác không được chú trọng thì NDT cũng không thể tiếp cận với nguồn tin có giá trị do đó Trung tâm rất quan tâm đến công tác khai thác NTLNS.

Vào đầu năm học, những học viên mới đều được tham dự lớp tập huấn sử dụng thư viện để biết cách tổ chức các kho tài liệu của thư viện, cách tra cứu tài liệu, nội quy của thư viện. Sau đó học viên được cấp thẻ thư viện và

sử dụng các sản phẩm và dịch vụ của thư viện.

Khai thác thông qua hệ thống các phòng phục vụ:

Trung tâm tổ chức khai thác NTLNS cùng với nguồn lực thông tin thông qua hệ thống các phòng phục vụ NDT như: Phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng photo.

a) Hệ thống phòng đọc bao gồm: Phòng đọc tổng hợp; Phòng báo tạp chí, Phòng photo.

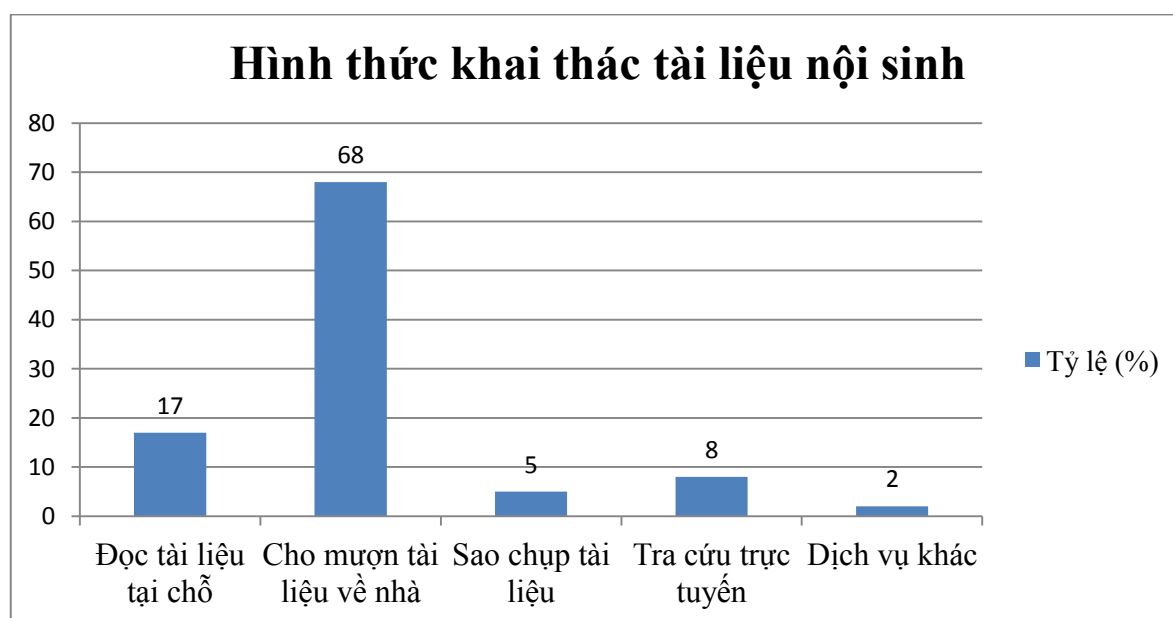
Phòng đọc tổng hợp: Đây là phòng đọc lớn nhất của Trung tâm. Tại đây sắp xếp hầu hết các loại giáo trình, tài liệu tham khảo của nhà trường. Tuy vậy phòng đọc này vẫn được tổ chức theo hình thức kho đóng, nhưng các tài liệu được sắp xếp theo ký hiệu phân loại.

Phòng báo tạp chí: Là phòng đọc duy nhất của Trung tâm được tổ chức theo hình thức kho mở. Khi sử dụng phòng đọc này NDT đã tận dụng được nhiều lợi ích của kho mở như : Dễ dàng tìm kiếm thông tin theo lĩnh vực mà mình nghiên cứu do báo, tạp chí được sắp xếp trên giá theo chủ đề và năm xuất bản; không hạn chế số lượng báo, tạp chí sử dụng ngay tại chỗ; NDT được tiếp xúc trực tiếp với kho này nên có thể xem lướt nội dung bài báo, tạp chí hoặc tìm được nội dung bài báo, tạp chí tương tự xếp gần nhau mà không cần phải viết phiếu yêu cầu, không phải chờ đợi trong việc lựa chọn đặc biệt thuận lợi cho việc học tập và nghiên cứu ở lĩnh vực rộng, không rõ ràng, NDT luôn cảm thấy không mất thời gian, Cán bộ Trung tâm không phải trực tiếp nhận phiếu yêu cầu, không phải vào kho lấy tài liệu. Phòng lưu giữ và phục vụ trên 29 loại báo tạp chí tiếng việt và tiếng nước ngoài; từ các báo, tạp chí trung ương đến các báo, tạp chí chuyên ngành phục vụ nhu cầu tin của NDT. Do chưa có phòng đọc riêng cho khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học vẫn được xếp chung trong phòng đọc này.

b) Hệ thống phòng mượn: Phòng mượn giáo trình, tài liệu tham khảo

Phòng mượn giáo trình, tài liệu tham khảo được tổ chức theo hình thức kho đóng, tài liệu được sắp xếp theo môn loại kết hợp với số ĐKCB, xếp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới của từng khoang giá. Các lớp mượn giáo trình, tài liệu tham khảo theo tập thể lớp vào đầu kỳ học do cán bộ lớp đứng ra mượn sách và trả sách.

Theo kết quả của phiếu điều tra, NDT sử dụng hình thức mượn về nhà chiếm tỷ lệ khá cao 68%. Hình thức khai thác này chiếm tỷ lệ cao do đặc thù là trường khối Công an Nhân dân nên toàn bộ giáo trình, tài liệu tham khảo học viên sẽ được mượn về nhà.



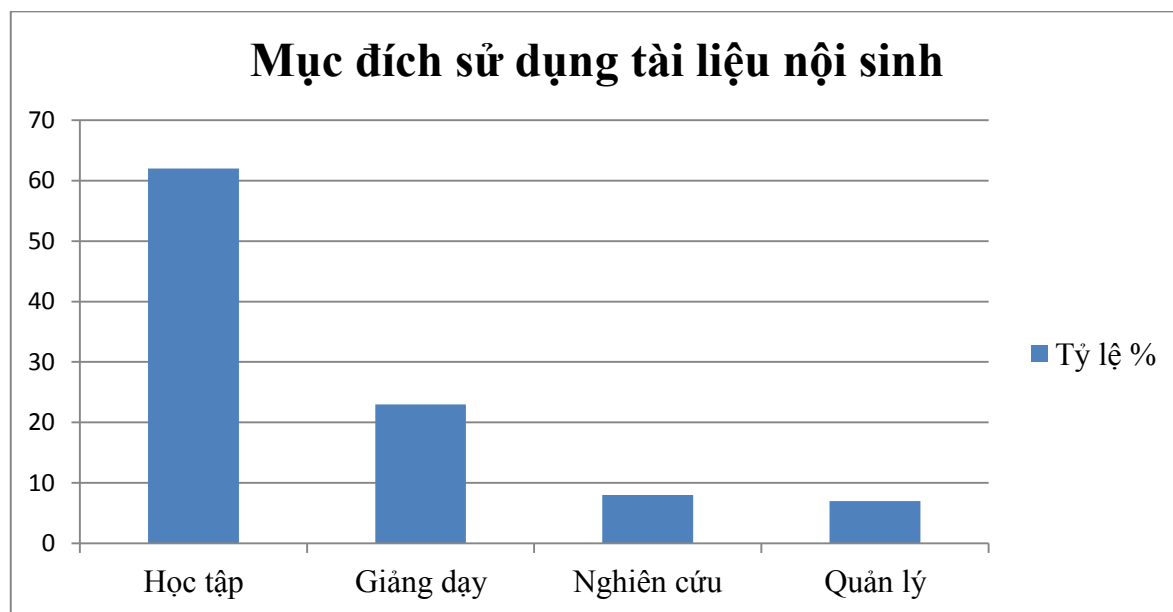
Biểu đồ 2.2. Hình thức khai thác tài liệu nội sinh

c) Phòng tin học: Phòng tra cứu. Phòng này là nơi NDT sử dụng để tra cứu các loại hình tài liệu và truy cập tài liệu nội sinh dạng số qua tài khoản của phần mềm DSPACE.

Mặc dù tổ chức kho mở có nhiều thuận lợi cho NDT, nhưng cũng không thể phủ nhận lợi ích của tổ chức kho đóng như: Tiết kiệm diện tích kho; giá, tài liệu được bảo quản tốt tránh được tình trạng mất, hỏng khi NDT lựa chọn tài liệu, cán bộ lấy sách cho NDT nhanh vì quen thuộc với

kho tài liệu.

Sau khi tiến hành khảo sát thông qua phiếu điều tra nhu cầu tin, tác giả thấy: Mục đích sử dụng tài liệu nội sinh cho nhu cầu học tập chiếm tỷ lệ cao nhất là 63%, giảng dạy 23%, nghiên cứu 8%, quản lý 7%.



Biểu đồ 2.3. Mục đích sử dụng tài liệu nội sinh

Lĩnh vực được NDT quan tâm nhiều nhất là Phòng cháy 36% sau đó đến chữa cháy 31%, cứu nạn cứu hộ 17%, an ninh trật tự 11%, CNTT 5%.

Nhận được sự quan tâm của ban lãnh đạo cũng như sự tận tâm của cán bộ thư viện từ khâu thu thập đến xử lý, tổ chức, bảo quản và phục vụ NTLNS cho NDT đã thu được kết quả đánh giá rất tốt 53%, tốt 38%, chưa tốt 9%. Đây là kết quả góp phần động viên và không ngừng phấn đấu cho những người làm công tác thư viện tại ĐH PCCC trong thời gian tới.

2.4. Nhận xét và đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

2.4.1 Nhận xét công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

Thuận lợi:

Được sự quan tâm và ủng hộ của Ban giám hiệu nhà trường cũng như

Ban giám đốc Trung tâm;

Có đội ngũ cán bộ thư viện yêu nghề và có tinh thần trách nhiệm cao;

Cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin ngày càng được quan tâm đầu tư;

Công tác thu thập NTLNS cũng bước đầu đi vào nề nếp;

Các hoạt động xử lý, tổ chức, bảo quản NTLNS dần chuyên nghiệp hơn;

Công tác phổ biến, khai thác NTLNS đã thu được kết quả ban đầu.

Khó Khăn:

Chưa ban hành được văn bản quy định việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh cho Trung tâm;

Các công cụ được áp dụng để biên mục tài liệu đã là những quy tắc cũ trước sự ra đời của những quy tắc mới phù hợp với môi trường số hơn;

Nguồn kinh phí dành cho tổ chức và khai thác NTLNS còn hạn chế. Mặc dù đã được Ban giám hiệu nhà trường quan tâm đầu tư nhưng Thư viện vẫn không đủ kinh phí bổ sung đầy đủ NTLNS cho NDT;

Cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng của Thư viện đã được đầu tư nhưng chưa đồng bộ;

Công tác tuyên truyền, quảng bá NTLNS còn đơn giản;

Ngoài ra chưa kể đến trình độ cán bộ thư viện trước xu thế hiện nay cũng như các yếu tố về trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin, hiện trạng số lượng NTLNS đã được số hóa tại thư viện, các dịch vụ TT-TV cung cấp cho NDT.

2.4.2 Đánh giá công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

Từ việc nghiên cứu thực trạng công tác phát triển tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm kết hợp với mô hình SWOT tác giả luận văn thu được kết quả như sau:

2.4.2.1 Đánh giá công tác tổ chức

*** Công tác thu thập nguồn tài liệu nội sinh**

Điểm mạnh

+ Đã bước đầu thu thập được tương đối đầy đủ nguồn tài liệu nội sinh tại thư viện ĐH PCCC. Hình thức của các tài liệu nội sinh đúng quy cách, có cả dạng in và tài liệu dạng file.

+ Chất lượng nội dung tài liệu nội sinh sau thu thập được đảm bảo. Vì các tài liệu được thu nhận khi đã bảo vệ thành công và được chỉnh sửa đúng theo đóng góp của Hội đồng bảo vệ yêu cầu. NTLNS này trở thành nguồn tài liệu tham khảo có giá trị cho cán bộ, giảng viên và học viên nhà trường.

+ Góp phần tăng cường nguồn lực thông tin cho Trung tâm từ nguồn tin không phải trả kinh phí.

+ Dù chưa có văn bản quy định việc lưu trữ tài liệu nội sinh tại Trung tâm nhưng các tác giả của tài liệu nội sinh đã khá tự giác giao nộp tài liệu nội sinh cho Trung tâm.

Điểm yếu

+ Chưa ban hành văn bản quy định việc nộp lưu trữ tài liệu nội sinh cho Trung tâm.

+ Do tính chất không công bố và sự đa dạng của các hoạt động tạo lập tài liệu nội sinh nên cán bộ thư viện chưa có đầy đủ và kịp thời những thông tin về kế hoạch nghiên cứu khoa học của các Khoa/Bộ môn trong trường và không thể biết hết các nguồn để thu thập đầy đủ.

+ Chưa thu thập được các tài liệu là công trình nghiên cứu của cán bộ, giảng viên trong Nhà trường bảo vệ tại nước ngoài và thiếu các tài liệu nội sinh bằng tiếng nước ngoài để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu, viết bài cho các tạp chí quốc tế của đội ngũ cán bộ, giảng viên. Chưa có kế hoạch phân bổ nguồn kinh phí dành cho công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

của Trung tâm theo định kỳ hàng năm và lâu hơn.

+ Số lượng tài liệu nội sinh dạng số của Trung tâm còn ít hơn rất nhiều so với tài liệu nội sinh dạng in.

+ Chưa có hoạt động chia sẻ tài liệu nội sinh.

+ Chưa có sự phối hợp giữa các phòng ban, Khoa, Bộ môn trong nhà trường để thu thập đầy đủ nguồn tài liệu nội sinh.

Cơ hội

+ Ban hành văn bản về nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh cho Trung tâm trong đó quy định rõ ràng những loại hình tài liệu nội sinh cần được thu thập tại Trung tâm; Các giấy tờ về khai nhận nộp lưu chiểu và giấy thỏa thuận việc sử dụng khai thác tài liệu nội sinh của tác giả. Từ đó, tạo điều kiện đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ đối với tài liệu số mà vẫn phục vụ được mục đích nghiên cứu, học tập của cán bộ, giảng viên, học viên trong và ngoài trường. Thêm vào đó, chúng ta vẫn có thể thu phí đối với một số đối tượng NDT.

+ Tận dụng được những tiên bộ và kinh nghiệm của sự phát triển Công nghệ, kỹ thuật trên thế giới về lĩnh vực TT-TV. Giúp cho Trung tâm có được những bước tiến nhanh chóng trong quá trình tự động hoá hoạt động TT-TV.

+ Xu hướng số hoá NTLNS để phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giảng dạy đang diễn ra mạnh mẽ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. Cũng đồng thời thúc đẩy hoạt động liên kết chia sẻ NTLNS giữa các cơ quan TT-TV.

+ Có nhiều cơ hội để tham quan, trao đổi kinh nghiệm, học tập bồi dưỡng để phát triển NTLNS từ Liên Chi hội Thư viện Đại học khu vực Phía Bắc và các thư viện khác.

Thách thức

+ Vấn đề bản quyền trong thư viện vẫn là mối quan tâm hàng đầu đối với không chỉ Trung tâm. Việc tạo hành lang pháp lý và đảm bảo vấn đề

bản quyền không phải dễ dàng, một sớm một chiều mà đòi hỏi một quá trình nghiên cứu, học hỏi nghiêm túc và xây dựng được các quy định khả thi theo pháp luật hiện hành.

+ Việc thu hẹp khoảng cách về công nghệ, điều kiện làm việc, trang thiết bị giữa Trung tâm với các thư viện cùng khối ngành hiện nay cũng không hề dễ dàng trong điều kiện thực trạng thư viện và kinh phí hiện nay của nhà trường.

+ Phát triển tài liệu nội sinh số cần đầu tư nhiều trí tuệ, công sức, tiền của và cần nhắc về nhiều vấn đề như: Lựa chọn công nghệ số hoá, phần mềm thư viện số, quy trình tổ chức quản lý và khai thác tài liệu số. vv

+ Để tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh số cần phải có một đội ngũ cán bộ làm tốt công tác chuyên môn nghiệp vụ TT-TV và đáp ứng các yêu cầu về công nghệ thông tin. Nên việc nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác TT-TV là một vấn đề cần quan tâm.

** Công tác xử lý, tổ chức và bảo quản nguồn tài liệu nội sinh*

Điểm mạnh

+ Các công cụ biên mục đang áp dụng trong công tác xử lý NTLNS tại Trung tâm đã đáp ứng được yêu cầu: Đảm bảo tính khoa học, tính hiện đại, tính phổ biến và tính hoàn thiện. Trên cơ sở các công cụ biên mục đó Trung tâm đã xây dựng được các CSDL thư mục các loại hình tài liệu nội sinh như CSDL sách, CSDL luận văn, CSDL đề tài nghiên cứu khoa học, ... tạo điều kiện cho tra cứu tài liệu tự động hóa.

+ Trung tâm đã có sự tính toán kỹ lưỡng trong việc tổ chức kho tài liệu nội sinh theo từng loại hình tài liệu và trên thực tế việc tổ chức này tương đối hợp lý, phù hợp với điều kiện của Trung tâm.

+ Công tác bảo quản tài liệu được thực hiện đúng theo quy định trong hoạt động TT-TV như Trung tâm đã có kế hoạch bảo quản tài liệu, có hệ

thống kho tàng đúng tiêu chuẩn cũng như trang bị những thiết bị phù hợp, cần thiết cho việc bảo quản tài liệu.

Điểm yếu

+ Các công cụ được áp dụng để biên mục tài liệu tuy có lợi thế nhưng một số công cụ đã là những quy tắc biên mục cũ, được biên soạn công phu, kiểm soát chặt chẽ, chi ly đến độ khá phức tạp, để thuận thực bộ quy tắc này cán bộ thư viện cần được đào tạo khá chuyên sâu, mất nhiều thời gian như MARC21.

+ Khung phân loại DDC chưa được áp dụng trong toàn bộ hệ thống thư viện.

+ Các CSDL còn gặp phải tình trạng thông tin thư mục chưa chính xác, nhất quán, còn thiếu thông tin do chưa có cán bộ chuyên trách làm công tác xử lý tài liệu, chưa được hiệu đính kịp thời.

+ Chưa định chủ đề cho tài liệu mà mới dừng lại ở định từ khóa tự do. Các công cụ hỗ trợ biên mục chủ đề còn thiếu và chưa đồng bộ. Bộ từ khóa KH&CN cũng như Bộ từ khóa của Thư viện Quốc gia Việt Nam không còn phù hợp với định chủ đề tài liệu trong giai đoạn hiện nay. Do chưa được hiệu đính, cập nhật các từ khóa mới, không có bộ công cụ hỗ trợ đi kèm.

+ Mới chỉ số hóa được các tài liệu là luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học và một phần giáo trình, tập bài giảng mới. Còn lại phần lớn giáo trình, bài giảng, tạp chí cũ chưa được số hóa.

+ Chưa tổ chức kho mở cho các loại hình tài liệu nội sinh nên chưa tận dụng được lợi thế của loại hình kho này.

+ Chưa có kho riêng biệt cho loại hình tài liệu nội sinh là luận án, luận văn, đề tài, kỷ yếu hội thảo khoa học.

+ Bảo quản tài liệu chủ yếu mới dừng lại ở những phương pháp bảo quản truyền thống. Chưa xây dựng được quy trình số hóa tài liệu vì thế

chưa áp dụng được các biện pháp bảo quản hiện đại như bảo quản tài liệu số để tiết kiệm diện tích kho cũng như tạo điều kiện phát triển các dịch vụ truy cập trực tuyến cho NDT.

Cơ hội

+ Các chuẩn liên quan đến xử lý tài liệu và trao đổi thông tin mới đã được phổ biến và áp dụng tại các cơ quan TT-TV ở Việt Nam. Các lớp tập huấn cho cán bộ thư viện cũng đã được tổ chức tạo điều kiện cho việc áp dụng được diễn ra thuận lợi.

+ Với sự trợ giúp của máy tính, mạng thông tin và phần mềm thư viện hiện đại đã tạo ra khả năng kết nối, chia sẻ, trao đổi các CSDL giữa các thư viện.

+ Công nghệ bảo quản tài liệu số cũng đang phát triển mạnh mẽ tạo điều kiện cho các thư viện nghiên cứu, áp dụng.

+ Mô hình tổ chức không gian đọc mở của các thư viện cũng đã được áp dụng trong thực tế và tạo hứng thú cho NDT.

Thách thức

+ Tuy áp dụng cùng các chuẩn biên mục nhưng mỗi cơ quan TT-TV lại áp dụng ở mức độ khác nhau tùy vào điều kiện thực tế của cơ quan cho nên khi trao đổi dữ liệu để xây dựng mục lục liên hợp gặp khó khăn.

+ Phải tạo lập được các CSDL tài liệu nội sinh đạt các tiêu chuẩn nghiệp vụ TT-TV để trao đổi và chia sẻ các biểu ghi được dễ dàng.

+ Sự chênh lệch về hạ tầng công nghệ thông tin giữa Trung tâm với các thư viện và Trung tâm Thông tin.

+ Đi kèm với sự phát triển của công nghệ là sự lỗi thời nhanh chóng của các phần mềm, các phương tiện lưu trữ.

2.4.2.2. Đánh giá công tác phổ biến và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

Điểm mạnh

+ Ban Giám hiệu và ban Giám đốc Trung tâm luôn quan tâm, tạo điều kiện cho NDT tiếp cận và khai thác NTLNS.

+ Đã xây dựng được chính sách khai thác NTLNS khá rõ ràng, tương xứng với từng loại hình tài liệu nội sinh.

+ Có hệ thống sản phẩm và dịch vụ TT-TV phong phú góp phần nâng cao hiệu quả khai thác NTLNS. Hệ thống sản phẩm dịch vụ này đang phát triển theo hướng hiện đại hóa, rút ngắn thời gian chờ đợi của NDT và dễ dàng trong việc thống kê, báo cáo hoạt động thư viện.

+ Cán bộ thư viện phục vụ nhiệt tình, tâm huyết, tư vấn đầy đủ, nhanh chóng cho NDT.

Điểm yếu

+ Công tác tuyên truyền, giới thiệu NTLNS vẫn còn đơn giản chưa có đổi mới theo mô hình của marketing dưới tác động của cách mạng 4.0.

+ Mặc dù đã có tài liệu nội sinh dạng số nhưng do khai thác qua mạng LAN nên mức độ khai thác chưa cao do NDT vẫn phải đến trực tiếp thư viện để sử dụng qua các máy tính có kết nối mạng LAN với máy chủ. Chưa có dịch vụ truy cập trực tuyến tới các tài liệu nội sinh dạng số. Đây là một trong những hạn chế cần phải khắc phục để nâng cao chất lượng công tác khai thác và phổ biến thông tin về tài liệu nội sinh.

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ khai thác tài liệu nội sinh còn thiếu.

Cơ hội

+ Nhu cầu sử dụng NTLNS của NDT rất lớn, đặc biệt là học viên sắp tốt nghiệp, các giảng viên, nhà nghiên cứu. Với đặc thù là trường duy nhất đào tạo về phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ nên nguồn tài liệu này có

tiềm năng phát triển khai thác với NDT trong toàn ngành, tạo nên những cơ hội không nhỏ nếu Trung tâm kịp thời nắm bắt và đầu tư công nghệ, nhân lực, vật lực để khai thác nguồn tài liệu này.

+ Cơ hội liên kết với thư viện cùng khối ngành giúp Trung tâm có thể tăng cường khả năng cung cấp thông tin và các dịch vụ thư viện hiện đại, tư vấn kỹ thuật trong áp dụng công nghệ, kỹ năng quản trị và phát triển sản phẩm, dịch vụ mới.

Thách thức

+ Vẫn tồn tại những NDT chưa biết cách sử dụng thư viện, khai thác tài liệu nội sinh và có nhu cầu hướng dẫn sử dụng thư viện là rất lớn. Đây là thách thức rất lớn đối với công tác đào tạo NDT. Chính vì vậy cần mở thêm các lớp tập huấn NDT với nội dung đào tạo khác nhau phù hợp nhu cầu và thói quen sử dụng thông tin của từng nhóm đối tượng.

+ Tính an toàn và bảo mật dữ liệu trong môi trường kỹ thuật số.

Trên đây là những phân tích theo mô hình SWOT của công tác tổ chức và khai thác NTLNS tại Trung tâm. Trung tâm cần có những chính sách phù hợp, phát huy điểm mạnh khắc phục điểm yếu và nhìn nhận những cơ hội cũng như thách thức để hoạch định các kế hoạch phát triển.

CHƯƠNG 3. CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

3.1. Nhóm giải pháp về tổ chức, quản lý

3.1.1. Ban hành văn bản pháp quy của thư viện ĐH PCCC về thu thập nguồn tài liệu nội sinh

Hiện nay ĐH PCCC chưa có văn bản chính thức hay một cơ chế bắt buộc nào đối với những nhà khoa học, chủ nhiệm đề tài nghiên cứu, đề án, dự án, ... cần phải nộp sản phẩm khoa học sau khi được nghiệm thu/bảo vệ về Trung tâm. Đồng thời cũng chưa có một văn bản pháp quy cụ thể nào của ĐH PCCC về phân cấp trách nhiệm cho các đơn vị (các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm) có liên quan trực tiếp đến nguồn tài liệu nội sinh để lưu giữ, phổ biến và khai thác. Chính vì vậy cứ theo quy chế tổ chức hành chính tác giả của các công trình nghiên cứu chỉ biết nộp về các phòng, khoa, bộ môn theo đúng chức năng - nơi trực tiếp quản lý nhân sự và chuyên môn trước khi nghiệm thu. Các đơn vị này nộp về Trung tâm tài liệu nào thì Trung tâm biết tài liệu đó rất bị động.

Cũng vì sự bất cập này mà rất nhiều tài liệu nội sinh bị thất thoát, thu thập không được đầy đủ ảnh hưởng tới việc phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của Nhà trường. Chính vì vậy vấn đề cấp bách lúc này là ban hành quy định lưu trữ tài liệu. Với giải pháp này NDT cho là rất cần chiếm 28%, cần 54% và chưa cần 18%.

Xin đề xuất những nội dung chính của quy định như sau:

Xin đề xuất những nội dung chính của quy định gồm những nội dung sau: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; Giải thích từ ngữ; Các loại tài liệu và số lượng cần thu thập; Nguyên tắc thu thập; Thủ tục nộp tài liệu;

Thời gian nộp lưu chiểu; Địa chỉ nộp tài liệu; Tổ chức thực hiện; Xử lý vi phạm (chi tiết xem tại phụ lục số 2).

3.1.2. Khắc phục hạn chế trong quy định về bảo hộ quyền tác giả

Việt Nam là thành viên tham gia công ước Berne, đã ban hành hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ nói chung và quyền tác giả nói riêng, cơ bản những quy định này phù hợp với các quy định của Tổ chức Sở hữu Trí tuệ Thế giới (WIPO), tuy nhiên để thích ứng với cách mạng 4.0 thì Nhà trường cần nghiên cứu các quy định về bảo hộ quyền tác giả để vận dụng vào thực tế.

Đầu tiên là khắc phục những hạn chế trong quy định về bảo hộ quyền tác giả. Những hạn chế của pháp luật Việt Nam về bảo hộ quyền tác giả trong môi kỹ thuật số nằm ở khoản 10 Điều 4 luật Sở hữu trí tuệ quy định sao chép là việc tạo ra một hoặc nhiều bản sao của tác phẩm hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào, bao gồm cả việc tạo ra bản sao dưới hình thức điện tử. Trong Nghị định 100/2006, Nghị định 85/2011, Nghị định 22/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan, đã điều chỉnh đối với việc lưu trữ tác phẩm tại thư viện. Bên cạnh đó là khoản 2 Điều 22 Nghị định 22/2018/NĐ-CP nhấn mạnh: Sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 25 của Luật Sở hữu trí tuệ là việc sao chép không quá một bản. Thư viện không được sao chép và phân phối bản sao tác phẩm tới công chúng, kể cả bản sao kỹ thuật số. Do đó để có thể số hóa và khai thác NTLNS ĐH PCCC cần:

Xác định chủ sở hữu NTNS.

Phân loại tác phẩm khoa học

Nghiên cứu các hình thức có thể cấp giấy phép cho thư viện sử dụng

tác phẩm theo quy định của Tổ chức Sở hữu Trí tuệ Thế giới (WIPO) năm 2016, bộ giấy phép này bao gồm 6 loại: Giấy phép creative commons/attribution 3.0 IGO, giấy phép creative commons/attribution - sharealike 3.0 IGO, giấy phép creative commons/attribution - noncommercial 3.0 IGO, giấy phép creative commons/attribution-noderivs 3.0 IGO, Từng giấy phép có các điều kiện khác nhau. Khi khắc phục được hạn chế trong quy định bảo hộ quyền tác giả thì việc tạo ra kho dữ liệu mở của thư viện sẽ thuận lợi hơn rất nhiều.

3.1.3. Tăng cường đầu tư kinh phí, trang thiết bị hiện đại

Kinh phí là yếu tố cần thiết để duy trì các hoạt động của Trung tâm. Hiện nay, nguồn kinh phí này của Trung tâm vẫn được duyệt cấp theo cơ chế xin - cho, khi thấy phát sinh các nhu cầu trong quá trình làm việc và có đề xuất để Ban Giám hiệu duyệt cấp kinh phí. Nguồn kinh phí này lại phụ thuộc vào nhu cầu kinh phí của từng thời điểm cụ thể và nguồn tài chính của nhà trường. Với nguồn kinh phí khác rất ít do đặc thù là một đào tạo của khối ngành Công an nên mới chỉ thu lệ phí làm thẻ, tiền đền bù khi mất, hỏng tài liệu. Điều này gây không ít khó khăn cho Trung tâm trong việc lên kế hoạch hoạt động hàng năm cũng như phân bổ nguồn kinh phí giữa các hạng mục công việc sao cho phù hợp với nhu cầu phát triển của Trung tâm và xu thế phát triển của ngành thư viện.

Vì vậy tăng cường đầu tư kinh phí và xét duyệt kinh phí hoạt động hàng năm vào đầu năm cho hoạt động của Trung tâm là một vấn đề cấp thiết hiện nay. Để làm được điều này cần có một lộ trình phù hợp, cần sự quan tâm của ban lãnh đạo các cấp, cũng như sự nỗ lực của Trung tâm. Ban Giám hiệu cần tăng cường nhận thức về tầm quan trọng của thư viện và nguồn tài liệu nội sinh.

Bên cạnh đó thì việc đầu tư các trang thiết bị hiện đại cũng rất quan

trọng. Qua khảo sát NDT lựa chọn giải pháp đầu tư trang thiết bị cao nhất trong số các giải pháp (57%) và chưa cần chỉ có 3%. Để đáp ứng các yêu cầu đổi mới hoạt động của Trung tâm trong điều kiện hội nhập và phát triển hiện nay. Trung tâm cần trang bị các máy móc trang thiết bị như:

Máy chủ CSDL: Lưu trữ các dữ liệu đề tài nghiên cứu khoa học, luận án, luận văn, khóa luận, giáo trình, tài liệu tham khảo...

Máy chủ quản trị: Back up dữ liệu, khôi phục dữ liệu trong trường hợp máy chủ CSDL gặp sự cố.

Máy chủ ứng dụng: Máy chủ dùng cài đặt ứng dụng phân quyền, xác thực, các phần mềm quản trị bảo mật chung cho cả hệ thống lưu trữ thông tin thu được trong quá trình quản trị hệ thống, cài đặt các dịch vụ mạng.

Máy chủ ứng dụng Web: Phục vụ cho các dịch vụ cung cấp thông tin trên mạng như cổng thông tin.

Các máy tính có cấu hình mạnh phục vụ nhu cầu khai thác, tra cứu của NDT; Máy Scan tài liệu.

3.1.4. Nâng cao trình độ cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện. Vì vậy việc tổ chức, xây dựng và phát triển của một thư viện có đúng hướng và phát huy hiệu quả tích cực hay không đều tùy thuộc vào người cán bộ thư viện. Do đó đào tạo và đào tạo lại cán bộ thư viện là một việc làm có ý nghĩa với sự phát triển của Trung tâm.

Cán bộ thư viện không chỉ là người trực tiếp làm việc với NTLNS mà còn là người trực tiếp hướng dẫn NDT tìm kiếm, sử dụng NTLNS hiệu quả nhất, qua phiếu điều tra NDT trả lời 61% chọn hỏi cán bộ thư viện khi tra cứu tài liệu nội sinh. Do đó việc nâng cao trình độ cán bộ thư viện không chỉ giúp nâng cao trình độ chuyên môn chuyên ngành và còn giúp mở rộng kiến thức đề tư vấn cho NDT những tài liệu hợp lý, hiệu quả nhất. Để đáp ứng nhu cầu

phát triển của Trung tâm trong thời gian tới cần thực hiện các giải pháp sau để nâng cao hơn nữa trình độ của cán bộ thư viện.

Về chuyên môn nghiệp vụ:

Đầu tiên là phân công cán bộ làm công tác xử lý tài liệu chuyên biệt, không để tình trạng khi nhập sách về các cán bộ thư viện ở các bộ phận khác nhau đều xử lý tài liệu dẫn đến tình trạng không chuyên môn hóa và phải hiệu đính nhiều các biểu ghi trong CSDL.

Tiếp theo là thường xuyên cử những cán bộ được phân công làm công tác xử lý tài liệu tham dự các khóa học, các hội thảo liên quan do Vụ Thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam, Liên Chi hội Thư viện Đại học Khu vực Phía Bắc,... tổ chức. Để nắm bắt được các xu thế phát triển mới, những chuẩn biên mục mới đặc biệt là các lớp học nâng cao và chuyên sâu về nghiệp vụ thư viện. Bên cạnh đó các cán bộ thư viện mà đặc biệt là cán bộ biên mục tài liệu cũng cần tham gia những buổi hội thảo chuyên đề nhằm trao đổi kinh nghiệm, giải đáp những khó khăn, thắc mắc gặp phải trong quá trình xử lý tài liệu để vừa nâng cao trình độ cán bộ thư viện, vừa nâng cao chất lượng công tác xử lý tài liệu nói chung tại Trung tâm.

Về kiến thức tin học và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin:

Dưới tác động của cách mạng 4.0 như hiện nay thì kiến thức tin học và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trở nên rất quan trọng không riêng với cán bộ thư viện, nó được coi là chìa khóa để mở ra thế giới. Khi có kiến thức tin học và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin thì cán bộ thư viện sẽ có thể khai thác và phát huy được hết các tính năng hữu ích của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong hoạt động TT-TV, mà trước hết là các tính năng của phần mềm thư viện.

Cán bộ thư viện còn cần phải nhanh nhạy, thích ứng với các công nghệ kỹ thuật hiện đại để có thể vừa là người tổ chức xử lý thông tin vừa là người

khai thác và phổ biến thông tin, đưa ra các dịch vụ tốt phục vụ NDT. Vì vậy cán bộ thư viện cần thường xuyên học hỏi các công nghệ mới, kiến thức mới, xu hướng phát triển của công nghệ thông tin trong thời đại hiện nay để có thể ứng dụng vào công việc của mình.

Về ngoại ngữ

Do nguồn lực thông tin của Trung tâm có khá nhiều tài liệu tiếng nước ngoài như tiếng Anh, tiếng Nga, ... nên để có thể bổ sung, biên mục được nguồn tài liệu ngoại văn này thì cán bộ thư viện cũng phải có trình độ ngoại ngữ nhất định. Vì vậy việc nâng cao trình độ ngoại ngữ của cán bộ thư viện không chỉ phục vụ việc phát triển, xử lý tài liệu nội sinh mà còn phục vụ cho công tác chuyên môn của toàn Trung tâm. Bên cạnh việc tự học, Trung tâm cần tạo điều kiện về thời gian, tài chính và động viên cán bộ đi học nâng cao trình độ ngoại ngữ của bản thân.

Ngoài những yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, cán bộ thư viện của Trung tâm còn cần lòng yêu nghề, nhiệt tình với công việc và bồi dưỡng những kỹ năng như: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng chăm sóc NDT hiệu quả,... góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

3.1.5. Đào tạo người dùng tin

NDT là thành tố không thể tách rời của bất kỳ một hệ thống TT-TV nào. Hoạt động tổ chức và khai thác NTLNS cũng chỉ được đánh giá là có hiệu quả khi Trung tâm đáp ứng tốt được nhu cầu của NDT.

Tuy nhiên, nếu NDT chưa được trang bị kiến thức, thông tin về cơ cấu tổ chức, quản lý NTLNS cũng như những kỹ năng để khai thác và sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin thì khả năng tìm kiếm và truy cập tới nguồn lực thông tin nói chung và NTLNS nói riêng gặp khó khăn. Do đó, việc đào tạo, hướng dẫn NDT cũng là một khâu quan trọng trong toàn bộ hoạt động TT-TV, cần phải được quan tâm thích đáng. giải pháp cụ thể như sau:

Tổ chức thêm các lớp tập huấn NDT: Để cung cấp những kiến thức/thông tin đến NDT giúp họ có những kỹ năng cần thiết để tiếp cận đến các nguồn thông tin có giá trị như: Lớp tập huấn kỹ năng tìm kiếm tài liệu trên internet, kỹ năng trích dẫn tài liệu,... Hiện tại Trung tâm đã tổ chức các lớp hướng dẫn về kiến thức thông tin cho học viên năm thứ nhất để sinh viên có khả năng nhận biết NCT, nhận diện được nguồn tin sẵn có, biết cách tìm tin. Trong thời gian tới Trung tâm có thể tổ chức lớp tập huấn “Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo và trình bày khóa luận tốt nghiệp” cho các học viên năm cuối nhằm hướng tới đối tượng trực tiếp có nhu cầu sử dụng tài liệu nội sinh cho viết khóa luận tốt nghiệp để tăng cường hiệu quả khai thác tài liệu nội sinh. Bên cạnh đó còn thu được các tài liệu nội sinh có hình thức đúng quy định.

Hiện đại hóa công tác đào tạo người dùng tin: Sau khi đã tổ chức các lớp đào tạo NDT khác nhau, Trung tâm nên bổ sung thêm hình thức đào tạo NDT trực tuyến. Giải pháp này giúp tiết kiệm thời gian công sức của cán bộ thư viện, giúp NDT được đào tạo không phụ thuộc điều kiện thời gian, không gian. Hình thức này đặc biệt phù hợp với nhóm đối tượng NDT như giảng viên, cán bộ nghiên cứu. Bởi họ không có nhiều thời gian đến thư viện cũng như tham gia các lớp đào tạo NDT tại thư viện. Để có thể đào tạo trực tuyến, Trung tâm cần thiết kế những bài giảng trực tuyến, những bài giảng dưới dạng video tải trên website, NDT có thể truy cập học và thực hành.

Ngoài ra, Trung tâm có thể in các hướng dẫn sử dụng thư viện dưới dạng tờ rơi, thông báo để ở những vị trí thuận tiện để NDT có thể đọc tại chỗ hoặc mang về nhà khi cần tham khảo. Đây vừa là sản phẩm giúp đào tạo NDT, vừa là sản phẩm quảng bá cho nguồn tài liệu và hình ảnh của Trung tâm. Có thể nói nếu làm tốt được công tác đào tạo NDT là rút ngắn được cầu nối giữa người sử dụng với vốn tài liệu, từ đó nâng cao chất lượng phục

vụ nguồn lực thông tin tại thư viện ĐH PCCC.

3.2. Nhóm giải pháp về chuyên môn nghiệp vụ

Tiến hành hiệu đính các CSDL để sửa các lỗi chính tả, các thông tin thư mục bị sai, các thông tin còn thiếu. Việc hiệu đính này có thể cử cán bộ có trình độ thực hiện sau mỗi đơn tài liệu được xử lý mới hoặc thực hiện vào dịp hè với các biểu ghi đã cũ.

3.2.1. Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến

Triển khai áp dụng bảng phân loại DDC 23 cho toàn bộ hệ thống thư viện ĐH PCCC.

Chuyển từ định từ khóa tự do sang định từ khóa có kiểm soát để khắc phục tình trạng nhiễu tin trong quá trình tìm tin của NDT do từ khóa tự do không có sự kết hợp giữa đối tượng nghiên cứu với các phương diện nghiên cứu.

RDA - (Resource Description and Access). RDA là một chuẩn tương thích với các nguyên tắc, các mô hình và các chuẩn biên mục quốc tế. Nó được biên soạn dựa trên những nguyên tắc biên mục quốc tế mới và mô hình khái niệm cho dữ liệu thư mục FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records: yêu cầu chức năng cho biểu ghi thư mục), FRAD (Functional Requirements for Authority Data: Yêu cầu chức năng đối với biểu ghi kiểm soát nhất quán và FRSAD (Functional Requirements for Subject Authority Data): Yêu cầu chức năng đối với biểu ghi chuẩn chủ đề.

RDA là một tiêu chuẩn mới cho việc truy cập và mô tả tài nguyên trong thế giới số. RDA cung cấp:

Một khung linh hoạt để mô tả tất cả các tài nguyên - liên biên và số;

Dữ liệu thích ứng với những cấu trúc cơ sở dữ liệu mới và hiện đại;

Dữ liệu tương thích với những biểu ghi đang tồn tại trong những mục lục thư viện trực tuyến.

Hơn nữa RDA ra đời cũng dựa trên các chuẩn biên mục truyền thống như AACR2, ISBD và tương thích với các khổ mẫu như MARC21, nên khi chuyển đổi sẽ có những thuận lợi nhất định. Ngoài ra RDA với những ưu điểm nổi trội về tính khoa học, tính linh hoạt, thích ứng với môi số, liên tục được cập nhật và đã được dịch, in và công bố tại Thư viện Quốc gia Việt Nam. Hiện nay Thư viện Quốc gia Việt Nam cũng đã tổ chức tập huấn sử dụng Quy tắc biên mục “Mô tả và truy cập tài nguyên” ấn bản RDA tiếng Việt cho các thư viện đại học theo các khu vực. Ở bản RDA tiếng Việt ngoài phần giới thiệu gồm 10 phần: Ghi thuộc tính của biểu thị và bản; Ghi thuộc tính của tác phẩm và biểu hiện; Ghi thuộc tính của cá nhân, gia đình và tập thể; Ghi thuộc tính của khái niệm, vật thể, sự kiện và địa điểm; Ghi mối quan hệ nguyên sinh giữa tác phẩm, biểu hiện, biểu thị và bản; Ghi mối quan hệ với cá nhân, gia đình và tập thể; Ghi mối quan hệ giữa khái niệm, vật thể, sự kiện và địa điểm; Ghi mối quan hệ giữa tác phẩm, biểu hiện, biểu thị và bản; Ghi mối quan hệ giữa cá nhân, gia đình và tập thể; Ghi mối quan hệ giữa khái niệm, vật thể, sự kiện, địa điểm, 13 phụ lục và bảng thuật ngữ và chỉ mục.

Về công tác biên mục chủ đề cho tài liệu cần nghiên cứu áp dụng bộ đề mục chủ đề tài liệu như LCSH (Library of Congress Subject Headings).

Bảng LCSH có cấu trúc chặt chẽ, khoa học, phản ánh đầy đủ các lĩnh vực tri thức, và có tính cập nhật cao. 41 Ngôn ngữ tìm tin TĐCĐ được xây dựng trên cơ sở ngôn ngữ tự nhiên, và sắp xếp theo trật tự chữ cái tiêu đề chủ đề nên có khả năng cập nhật các khái niệm mới cũng như giới thiệu các khái niệm mới dễ dàng. Với độc giả, giúp độc giả có thể tìm tài liệu một cách chính xác, nhanh chóng khi đã xác định được đề tài của tài liệu và còn cung cấp cho độc giả một cái nhìn toàn diện về các nội dung chia nhỏ, các khía cạnh trực thuộc của một chủ đề thông qua việc liệt kê các phụ đề của một TĐCĐ. Với thư viện, giúp thư viện tập hợp và giới thiệu tất cả tài liệu có

cùng chủ đề dưới cùng một TĐCĐ cho dù chủ đề đó được thể hiện bằng các thuật ngữ khác nhau trong tài liệu.

3.2.2. Tập trung số hóa nguồn tài liệu nội sinh và xây dựng thư viện số

Hiện nay, Trung tâm chưa có tài liệu nội sinh số cũng do nguyên nhân khách quan. ĐH PCCC là trường đào tạo trong khối ngành Công an nên công tác tổ chức, quản lý và khai thác nguồn tài liệu bao giờ cũng đi kèm với công tác bảo mật. Bên cạnh đó công tác số hóa ở Thư viện mới bắt đầu lập kế hoạch triển khai. Để hình thành kho tài liệu số trước hết Nhà trường sẽ ưu tiên số hóa NTLNS như giáo trình, luận văn, luận án, kết quả đề tài khoa học, bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo.... Kho tài liệu số khi được hình thành sẽ bao gồm:

- Bộ sưu tập số toàn văn giáo trình, bài giảng;
- Bộ sưu tập số toàn văn đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo kỷ yếu hội thảo khoa học;
- Bộ sưu tập số toàn văn luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ.

Muốn việc tập trung số hóa tài liệu thực hiện một cách hiệu quả cần có chiến lược, kế hoạch, chương trình số hóa tài liệu cụ thể cho mỗi thời điểm, có sự đầu tư về tài chính, con người một cách nghiêm túc, đảm bảo các cơ sở vật chất cần thiết cho kho tài liệu nội sinh số. Cần có sự kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những hạn chế, khó khăn trong quá trình thực hiện số hóa tài liệu.

Khi có kho tài liệu số sẽ trực tiếp phục vụ thông tin, tài liệu cho đào tạo và nghiên cứu khoa học chất lượng cao còn làm tiền đề cho việc phát triển nguồn lực thông tin số, thúc đẩy quá trình triển khai thư viện số và các dịch vụ nội dung số.

Triển khai thư viện số không chỉ là nhiệm vụ trọng tâm của riêng thư viện ĐH PCCC trong thời gian tới mà còn là nhiệm vụ trọng tâm của các

thư viện đại học hiện nay. Bởi điểm then chốt của thư viện số là khả năng đáp ứng linh hoạt nhu cầu của NDT trên nền tảng nguồn tin và các dịch vụ thông tin trực tuyến. Ở đây, thư viện số được phát triển theo hướng hỗ trợ tích cực cho quá trình phát triển hoạt động nghiên cứu, đào tạo trên môi trường số. NTLNS góp phần không nhỏ để kết nối với các bộ sưu tập trực tuyến khác nhau trong một hệ thống liên thông và không bị giới hạn bởi các nhà quản lý cung cấp dịch vụ cho NDT.

Bên cạnh đó Thư viện số mang lại những tiện ích mà Trung tâm có thể vận dụng vào thực tế như:

- Trích xuất dữ liệu từ các tài liệu số: Tạo giá trị cho siêu dữ liệu, nhập giá trị và kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu;
- Tạo biểu ghi cho siêu dữ liệu phù hợp;
- Lập chỉ số biểu ghi siêu dữ liệu: Duy trì chỉ số của siêu dữ liệu;
- Quản lý dữ liệu: Nhận diện nội dung, lưu trữ, bảo quản và xóa dữ liệu;
- Xếp hạng dữ liệu: So sánh tài liệu dựa trên trắc lượng;
- Chọn lọc dữ liệu: Đối chiếu độ chính xác với nội dung tìm;
- Tìm tin: Mã hóa và sử dụng tri thức ngành, xếp hạng và tìm kiếm;
- Nhận diện và sử dụng: Nhận diện bản sao, chia sẻ và tái sử dụng nội dung;
- Trao đổi chia sẻ: sao chụp, tải và truyền tải nội dung;
- Phân phối, phân đoạn: Chuyển dữ liệu từ nơi này sang nơi khác;
- Theo dõi bổ sung: Cung cấp số liệu thống kê như phần mềm, mô hình và tính hữu dụng của nội dung;
- Hỗ trợ, kích thích: Cung cấp các báo cáo đến từng chủ thể đóng góp nội dung số, các phần mềm.

Giải pháp: Tập trung số hóa NTLNS và xây dựng thư viện số cũng là giải pháp nhận được sự quan tâm của NDT với tỷ lệ chọn rất cần 43%, cần

51% và chưa cần 6%. Có một số phương án để số hóa NTLNS như: Dùng máy Scanner tự số hóa, thuê số hóa tại các thư viện lớn nhưng vì vấn đề bảo mật của ngành, kinh phí để đầu tư trang thiết bị hiện đại còn hạn hẹp nên phương án thích hợp nhất hiện nay là dùng máy scan thông thường với các phòng ban khác để số hóa nguồn tài liệu nội sinh.

3.2.3. Cung cấp dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số nội sinh

Mặc dù đã có bản số của tài liệu nội sinh, nhưng Trung tâm mới triển khai phục vụ tài liệu số trên mạng nội bộ qua phần mềm DSPACE. Từ giao diện truy cập NDT có thể tra cứu và tải tài liệu trực tiếp. Là mạng nội bộ nên hiệu quả khai thác của NDT bị hạn chế về không gian và thời gian. NDT chỉ tra cứu và khai thác được tài liệu số trong phạm vi nhà với những máy tính nối mạng nội bộ. Trong thời gian tới, khi đã xây dựng được kho tài liệu số, Trung tâm cần triển khai cung cấp dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số tài liệu nội sinh để NDT có thể truy cập mọi lúc mọi nơi. Cung cấp các dịch vụ truy cập trực tuyến tới các bộ sưu tập số nội sinh Trung tâm có thể nghiên cứu phần mềm mượn – đọc tài liệu số bookworm đã được Trung tâm TT-TV Đại học Quốc gia Hà Nội ứng dụng. Phần mềm này cho phép mượn trả tài liệu số của Đại học Quốc gia Hà Nội mọi lúc mọi nơi, tải và đọc tài liệu số của Đại học Quốc gia Hà Nội trên thiết bị cá nhân, thiết bị di động, NDT chỉ cần đăng nhập bằng tài khoản email của Đại học Quốc gia Hà Nội và thực hiện các chức năng: mượn, đọc, trả, gia hạn tài liệu số ngay trên điện thoại di động thông minh có kết nối internet mà không cần phải đến thư viện.



Hình 3.1. Giao diện bookworm của Trung tâm TT-TV Đại học Quốc gia Hà Nội

Khi các dịch vụ thông tin của Trung tâm được gia tăng đồng nghĩa với việc số lượng yêu cầu được đáp ứng của NDT cũng được gia tăng. Một khi các sản phẩm và dịch vụ thông tin đáp ứng được mong muốn của người dùng về mọi mặt thì ngày càng có nhiều người biết đến thư viện và đăng ký sử dụng các sản phẩm dịch vụ đó.

3.2.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

Sự tác động của CNTT tạo tiền đề cho quá trình đổi mới tổ chức, phương thức quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan TT-TV. Thư viện các nước trên thế giới, trong khu vực và Việt Nam đã ứng dụng CNTT vào công tác tổ chức, các hoạt động nghiệp vụ của mình với mức độ khác nhau với mục đích xây dựng mô hình thư viện số, phục vụ tốt hơn nhu cầu tin của NDT. Hiện nay hệ thống trang thiết bị của Trung tâm đã được đầu tư khá hoàn chỉnh, hệ thống camera, công từ đảm bảo an toàn cho tài liệu tuy nhiên tổng thể các trang thiết bị chưa đồng bộ. Nhằm đảm bảo xây dựng thành công mô hình thư viện số, tổ chức và khai thác hiệu quả nguồn tài liệu nội sinh số, phát huy tiềm lực sẵn có của Thư viện nói chung và nguồn tài liệu nội sinh nói riêng, cần được đầu tư cụ thể như sau:

- Xây dựng hệ thống mạng đủ mạnh để sẵn sàng kết nối và truy cập trực tuyến các tài liệu của Trung tâm tiến xa hơn là kết nối với các Thư viện trong ngành Công an.

- Lựa chọn một phần mềm thư viện thích hợp để ứng dụng vào trong hoạt động TT-TV trong thời gian gần nhất:

Hiện nay có 3 loại phần mềm cho thư viện lựa chọn: Phần mềm quản trị thư viện tích hợp; Phần mềm quản lý tài nguyên số; Phần mềm tìm kiếm tài nguyên tập trung.

Các phần mềm quản trị thư viện tích hợp như: Phần mềm iLib của công ty CMC, Libol của công ty Tinh Vân và Vebrary của công ty Lạc Việt. Hay các phần mềm được sản xuất bởi các công ty nước ngoài như: Virtua của hãng VTLS, Aleph của hãng Ex Libris và Millennium của hãng Innovative Interfaces. Là giải pháp tự động hóa quy trình hoạt động của thư viện truyền thống.

Ưu điểm của các phần mềm trên:

- Là công cụ giúp nhà quản lý nắm bắt được tổng thể nguồn tài nguyên của đơn vị, từ đó xây dựng kế hoạch, chính sách phù hợp phát triển thư viện.

- Được xây dựng gắn liền với các chuẩn nghiệp vụ thư viện, tất cả các dữ liệu được nhập vào đều được sự kiểm soát chặt chẽ của hệ thống, đảm bảo độ chính xác và chuẩn hóa.

- Có khả năng tự động hóa các quy trình hoạt động trong thư viện, giúp giảm thiểu thời gian, công sức cho cán bộ thư viện và kiểm soát được các hoạt động trùng lặp.

- Dễ dàng khai thác và sử dụng.

- Có thể quản trị các quy trình nghiệp vụ chuẩn của một thư viện hiện đại như bổ sung, biên mục, tra cứu trực tuyến, quản lý lưu thông tài liệu (ấn phẩm và các nguồn tin điện tử), quản lý xuất bản phẩm nhiều kỳ (tạp chí, tập san, báo,...), quản lý kho tài liệu, quản lý thông tin về bạn đọc, quản lý mượn liên thư viện, quản trị hệ thống. Ngoài ra, tất cả các phân hệ được tích hợp vào trong một hệ thống thống nhất và có thể liên thông, chuyển đổi tương tác với nhau một cách dễ dàng.

- Có thể quản lý tất cả các thông tin trong thư viện từ vốn tài liệu, giao dịch mượn trả, bạn đọc, ngân sách...

- Bên cạnh những ưu điểm thì phần mềm quản trị thư viện tích hợp cũng còn tồn tại một số nhược điểm:

- Rất ít được cập nhật và không theo kịp xu thế phát triển của thư viện thế giới .

- Tiêu chuẩn thư viện không đồng nhất và không đáp ứng 100% chuẩn quốc tế về thư viện.

- Không có khả năng chia sẻ liên kết với nhau và với hệ thống thư viện trên thế giới

- Rất khó để kết nối tới các ứng dụng phần mềm và thiết bị khác liên quan đến thư viện (phần mềm quản lý tài nguyên số, phần mềm tìm kiếm tập trung, thiết bị RFID vvv...)

- Phần mềm được tùy biến tùy tiện cho mỗi thư viện

- Vấn đề về kỹ thuật, phát triển phụ thuộc hoàn toàn vào các nhà cung cấp. Đội ngũ phát triển phần mềm và hỗ trợ không ổn định (đa số đã chuyển công tác khác, đội ngũ mới trình độ thấp).

- Dịch vụ hỗ trợ kém.

Từ những ưu điểm và tồn tại trên tác giả đưa ra đề xuất chọn lựa phần mềm KOHA cho giải quyết vấn đề phần mềm quản trị thư viện tích hợp bởi phần mềm này có những thuận lợi:

“Tiết kiệm được chi phí trong việc trả phí phần mềm mua bản quyền;

- Dễ dàng tùy biến cho tất cả các phân hệ;

- Thuận lợi trong việc quản lý các chức năng của các phân hệ;

- Bạn đọc có thể sử dụng cùng chung một cơ sở dữ liệu thống nhất;

- Tạo uy tín cho thư viện phát triển xa hơn và có đẳng cấp hơn;

- Xác thực nguồn thông tin rõ ràng;

- Các chuẩn thư viện quốc tế;

- Dễ trao đổi thông tin với các đơn vị bạn và tích hợp lên website;

- Giao diện tra cứu dễ sử dụng nên thu hút độc giả hơn.” [43].

Phần mềm quản lý tài nguyên số: Các thư viện tại Việt Nam đang áp dụng nhiều giải pháp khác nhau để quản lý tài nguyên số:

- “Sử dụng module quản lý tài nguyên số, tích hợp trong phần mềm quản trị thư viện tích hợp.

- Sử dụng các phần mềm quản trị văn bản.

- Sử dụng phần mềm quản lý tài nguyên số của nước ngoài (Content

Pro của hãng Innovative Interface).

Một số ít thư viện sử dụng các phần mềm tạo lập và quản trị tài nguyên số mã nguồn mở (Dspace, Greenstone,...)” [3].

Phần lớn các thư viện sử dụng phần mềm quản trị thư viện tích hợp của Việt Nam có xây dựng phân hệ quản lý tài nguyên số vì nó mang lại một số thuận lợi cho thư viện: Các giao diện quen thuộc với người dùng, các chuẩn đang áp dụng tương đồng, cung cấp các truy cập trực tuyến tới người đọc, có sự hỗ trợ từ nhà cung cấp.

Tuy nhiên nó cũng có một số bất cập:

- Khó đáp ứng 100% tiêu chuẩn quốc tế về thư viện.
- Các phần mềm được phát triển theo nhu cầu thực tế và theo sự vụ chứ không được phát triển theo lộ trình chuyên nghiệp.
- Các giải pháp phần mềm đang được phát triển riêng lẻ và không có khả năng mở rộng. Hơn nữa các phần mềm này chưa được kiểm chứng bởi các tổ chức hay cộng đồng quốc tế. Bên cạnh đó là tính bền vững của sản phẩm do đã có công ty dùng phát triển phần mềm thư viện đang được cung cấp rộng rãi trên thị trường Việt Nam. Ngoài ra còn các hạn chế khác về giá thành hay nguồn nhân lực để phát triển phần mềm và tính hội nhập quốc tế.

Qua phân tích trên tôi đề xuất chọn phần mềm quản lý tài nguyên số để đóng góp vào sự phát triển bền vững và hội nhập của ngành thư viện Việt Nam.

Phần mềm mã nguồn mở khắc phục các vấn đề về vi phạm bản quyền sử dụng phần mềm: Do là phần mềm mã nguồn mở nên hoàn toàn không có phí bản quyền, mọi đối tượng sử dụng đều có quyền tự do sở hữu và sử dụng.

Tiết kiệm chi phí tối đa: Vì là mã nguồn mở nên thư viện Việt Nam sẽ không phải trả chi phí bản quyền phần mềm. Do vậy, các thư viện dù nhỏ nhất cũng có điều kiện áp dụng; Các công ty cung cấp dịch vụ sẽ chịu trách nhiệm hỗ trợ cộng đồng và chỉ thu phí dịch vụ khi thư viện có yêu cầu.

Mang lại nhiều lợi ích cho cộng đồng và xã hội: Nâng cao khả năng hội nhập, trao đổi thông tin với ngành thư viện thế giới; Có được sự giúp đỡ của cộng đồng thư viện quốc tế; Toàn bộ hệ thống thư viện được áp dụng và vận hành theo một quy trình thống nhất, theo tiêu chuẩn thế giới; NĐT Có khả năng tìm kiếm tài nguyên thư viện nhanh nhất, hiệu quả nhất, tiếp cận dễ dàng hơn các sản phẩm và dịch vụ TT-TV.

Từ những ưu điểm ở trên, có thể khẳng định ứng dụng phần mềm mã nguồn mở Dspace là lựa chọn tối ưu cho quản lý tài nguyên số ở thư viện ĐH PCCC. Đặc biệt trong điều kiện kinh phí đầu tư cho thư viện còn hạn chế.

Phần mềm tìm kiếm tài nguyên tập trung là giải pháp mới kể cả trên bình diện thế giới: Mới xuất hiện cách đây khoảng 5 đến 7 năm và chỉ có khoảng 8 giải pháp trên toàn thế giới. Tại Việt Nam, không có phần mềm tìm kiếm tài nguyên tập trung được sản xuất bởi các công ty trong nước và chỉ có một vài thư viện đang sử dụng phần mềm tìm kiếm tài nguyên tập trung của nước ngoài.

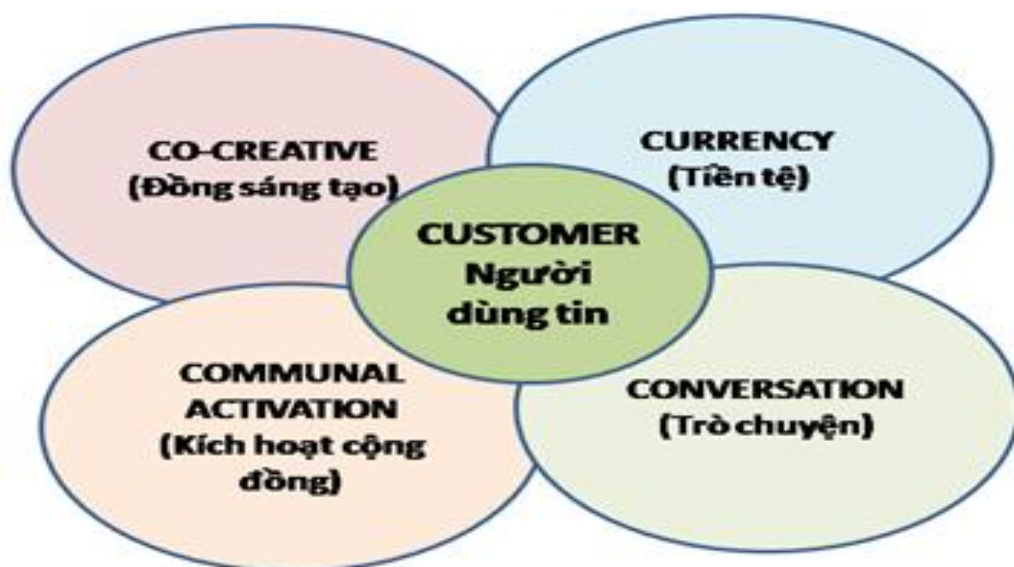
Đối với phần mềm tìm kiếm tài nguyên tập trung: Chi phí triển khai và duy trì quá lớn, chỉ có thể tìm kiếm tài nguyên được mô tả theo đúng tiêu chuẩn quốc tế về thư viện. Tuy nhiên để đáp ứng kịp thời mọi nhu cầu của người đọc trong giai đoạn hiện nay và hòa cùng sự phát triển của thư viện trên thế giới thì trong luận văn này tôi đưa ra đề xuất phần mềm tìm kiếm tập trung sử dụng phần mềm mã nguồn mở Vnutind hoàn toàn miễn phí. Vufind là thanh công cụ tìm kiếm mã nguồn mở được phát triển bởi trường đại học Villanova năm 2010, cho phép người dùng tìm kiếm các nguồn tài liệu trên một giao diện duy nhất và vượt trội hơn giao diện OPAC. Hơn thế nữa, Phần mềm này có thể áp dụng cho ĐH PCCC vì trường đang hoạt động trên 3 cơ sở. Vufind đã và đang được sử dụng và tùy biến bởi hàng trăm trường, tổ chức trên thế giới.

3.3. Nhóm giải pháp khác

3.3.1. *Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh*

Hoạt động tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh đến với NDT là một khâu rất quan trọng có ảnh hưởng lớn đến mức độ khai thác nguồn tài liệu nội sinh. Vì nếu không có hoạt động quảng bá này thì nguồn tài liệu nội sinh có phong phú, đa dạng và có chất lượng đến đâu nhưng người sử dụng không biết tới nguồn tài liệu này thì mức độ khai thác cũng bị giảm sút. Dưới tác động của cuộc cách mạng 4.0 thì sự ra đời Marketing 4Cs như là một kết quả tất yếu trong phương thức cung cấp sản phẩm dịch vụ cho thế hệ người dùng mới. Cán bộ phụ trách marketing của Trung tâm cần hiểu được những thay đổi của thị trường thông tin, các nội dung của Marketing 4Cs và ứng dụng chúng trong quá trình thiết kế, xây dựng kế hoạch marketing cho TLNS.

Với mô hình marketing hỗn hợp (Marketing 4Cs), sản phẩm và dịch vụ thư viện không còn nằm ở vị trí trung tâm, thay vào đó NDT trở thành tâm điểm của kế hoạch marketing như hình vẽ.



Hình 3.3. Mô hình Marketing 4Cs

Cũng theo hình vẽ trên thì NDT còn là đồng sáng tạo ra các sản phẩm và

dịch vụ thông tin dựa trên những mong muốn của họ. Do vậy Trung tâm có thể ứng dụng vào hoạt động marketing của mình như ngoài việc thụ hưởng các sản phẩm và dịch vụ thông tin như chương trình tập huấn NDT cho học viên mới thì NDT có thể tham gia trực tiếp vào quá trình tổ chức hoặc đưa ra các ý tưởng cho bản kế hoạch marketing. Lấy một ví dụ NDT có thể trực tiếp tạo ra các sản phẩm như: Viết một bài giới thiệu về một giáo trình, một tài liệu tham khảo; bài viết về tìm kiếm và chọn lọc các tài liệu cho bộ sưu tập chuyên đề,... Việc này cũng làm gia tăng trách nhiệm của NDT trong việc quảng bá cho người dùng khác những sản phẩm dịch vụ có sự tham gia của họ.

Bên cạnh đó Trung tâm có thể nghiên cứu để chọn lựa các ứng dụng, kênh truyền thông mới trong quảng bá sản phẩm dịch vụ thư viện như Facebook, Instagram, Pinterest, You tube, Zalo.

Ngoài ra các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nội sinh theo hình thức truyền thống như tổ chức tham quan, làm các tờ rơi, dán các áp phích vẫn cần được đẩy mạnh triển khai.

3.3.2. Tăng cường hợp tác, chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh

Qua phiếu điều tra nhu cầu tin của NDT luận văn đã thu lại được kết quả 43% chọn rất cần, 50% cần và chỉ có 7% là chưa cần.

Từ kết quả trên cho thấy việc mở rộng quan hệ hợp tác, chia sẻ nguồn lực thông tin là xu hướng tất yếu đối với mọi tổ chức, thư viện và cơ quan thông tin. Bởi hoạt động chia sẻ thông tin (Information Sharing) đang là giải pháp tối ưu giúp các thư viện cung cấp các dịch vụ thông tin tốt và hiệu quả, đặc biệt giúp các thư viện không bao giờ nói “không” với bạn đọc khi họ đến thư viện yêu cầu về tài liệu. Theo như Mannan và Bose đã chỉ ra một số lợi ích chính của chia sẻ thông tin đó là: (1) làm tăng giá trị và hiệu quả của nguồn lực thông tin (khi có nhiều người dùng); (2) mở rộng khả năng truy

cập đến các nguồn thông tin, chọn người dùng tin; (3) giảm bớt chi phí; (4) tận dụng tối đa các nguồn lực thông tin (chia sẻ với các đơn vị khác trong khi không sử dụng hết nguồn lực). [12].

Ở góc độ Nhà trường cũng đã và đang mở rộng hợp tác với các tổ chức, các trường đại học, các viện nghiên cứu trên thế giới để tiếp thu những kiến thức mới, kinh nghiệm quý giá trong lĩnh vực PCCC. Đối với Trung tâm việc tăng cường hợp tác chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh có thể thực hiện theo các ý sau:

Để tăng cường hiệu quả công tác thu thập nguồn tin nội sinh Trung tâm cần chủ động phối hợp với các khoa, phòng có liên quan như: Các Khoa, phòng Đào tạo, Phòng quản lý khoa học và sau đại học trong việc yêu cầu tác giả nộp công trình khoa học ngay sau khi họ hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, học tập.

Thiết lập mối quan hệ hợp tác với các thư viện, các viện nghiên cứu mà trước tiên là trong khối ngành Công an như Học viện An ninh Nhân dân, Học viện Cảnh sát Nhân dân, Thư viện Bộ Công an, vv.

Đặc biệt chú ý hợp tác với Trung tâm TT-TV Đại học Quốc Gia Hà Nội nói riêng và Liên chi hội Thư viện Đại học khu vực Phía Bắc nói chung để khai thác tối đa nguồn tài nguyên thông tin số của 2 tổ chức này.

Bên cạnh đó, Trung tâm cũng cần tìm kiếm và thiết lập các mối quan hệ hợp tác với các thư viện, tổ chức nước ngoài đang hợp tác với nhà trường nhằm mục đích chia sẻ và khai thác nguồn tài liệu nội sinh nước ngoài.

KẾT LUẬN

Cùng với sự phát triển của đất nước và thế giới, hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐH PCCC không ngừng được nâng cao cả về số lượng và chất lượng. Với vai trò là thư viện của một trường Đại học đặc thù trong ngành Công an, hoạt động thư viện của ĐH PCCC đã có đóng góp đáng kể cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

Việc tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh một cách hợp lý có hiệu quả sẽ phát huy những ưu điểm của tài liệu nội sinh trong việc nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học, giảng dạy, học tập của NDT tại Trung tâm. Tuy nhiên việc tổ chức, khai thác này là một công việc đòi hỏi sự quan tâm của các cấp quản lý và cần thời gian, công sức. Việc nghiên cứu thực trạng để đưa ra các giải pháp có tính khả thi nhằm phát huy giá trị đích thực của nguồn lực thông tin nói chung và nguồn tài liệu nội sinh nói riêng phải được thực hiện thường xuyên vì hiệu quả hoạt động của cơ quan TT-TV trước hết phụ thuộc vào chất lượng và sự đầy đủ thông tin.

Nhìn chung công tác tổ chức và khai thác NTLNS của Trung tâm đã thu được những kết quả nhất định. Tuy nhiên để đáp ứng yêu cầu của công cuộc đổi mới giáo dục được đặt ra trong giai đoạn hiện nay cũng như tác động của cuộc cách mạng 4.0 thì công tác tổ chức và khai thác NTLNS cần phải hoàn thiện hơn nữa.

Trước hết là ban hành văn bản pháp quy của Nhà về thu thập NTLNS, tăng cường phối hợp và chia sẻ thông tin với các phòng ban, khoa, bộ môn nhằm thu thập đầy đủ NTLNS phục vụ khai thác có hiệu quả; Tăng cường đầu tư kinh phí, trang thiết bị hiện đại; Triển khai hiệu đính các CSDL cũng như tiến hành áp dụng khung phân loại DDC 23 cho toàn bộ hệ thống thư viện, nâng cao trình độ cán bộ thư viện, cũng như mở rộng hoạt động đào tạo NDT, tập trung số hóa NTLNS ; Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; Cung

cấp dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số nội sinh; Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh. Thực hiện tốt các giải pháp này, công tác tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Lưu trữ và Thư viện ĐH PCCC sẽ thu được kết quả tốt hơn nữa.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Đỗ Ngọc Cẩn (2011), Trường Đại học PCCC - 35 năm xây dựng và phát triển. 59 trang.
2. Nguyễn Huy Chương (2017), Đổi mới dịch vụ thư viện đại học phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học chất lượng cao, Kỷ yếu hội thảo khoa học, Đại học Văn hóa Hà Nội.
3. Nguyễn Huy Chương (2016), Sử dụng phần mềm mã nguồn mở - giải pháp tối ưu cho thư viện quy mô vừa và nhỏ ở Việt Nam, Tạp chí Thông tin Tư liệu, số 6.
4. Nguyễn Huy Chương, Nguyễn Tiên Hùng (2012), nghiên cứu đề xuất một số chuẩn áp dụng trong hoạt động xây dựng nguồn tin nội sinh tại các đại học, Tạp chí Thư viện Việt Nam, số 4 (36), tr 3-7.
5. Nguyễn Huy Chương, Trần Mạnh Tuấn (2008), ‘Phát triển nguồn học liệu tại các tổ chức, nghiên cứu đào tạo hiện nay’ Tạp chí Thông tin - Tư liệu, số 01, tr.10-13.
6. Lê Thị Thùy Dương (2017), “Xây dựng, tổ chức và khai thác tài liệu số nội sinh tại Thư viện Đại học Lâm nghiệp, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.
7. Vũ Cao Đàm (1998), Phương pháp luận nghiên cứu khoa học, Nxb Khoa học kỹ thuật, Hà Nội.
8. Thạch Lương Giang (2018), Tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Học Viện Ngân Hàng, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, Học viện Ngân hàng.
9. Nguyễn Mạnh Hà (2016), Trường Đại học PCCC - 35 năm xây dựng và phát triển. 35 trang.

10. Nguyễn Thị Hà (2014), ‘Công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy’, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, trường Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.
11. Tô Thị Thúy Hằng (2013), ‘Nâng cao hiệu quả tổ chức quản lý và phục vụ nguồn tin nội sinh tại Thư viện Đại học Ngoại thương Hà Nội’, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.
12. Đỗ Văn Hùng (2015), Hợp tác chia sẻ học liệu giải pháp tăng cường nguồn lực thông tin cho thư viện đại học Việt Nam, Tạp chí Thư viện Việt Nam. 2015, Số 3, Tr. 3-9.
13. Trần Thị Kiều Hương, Lê Thế Long (2009), ‘Giải pháp xây dựng bộ sưu tập tài liệu số phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Thư viện Đại học Ngoại thương’, Tạp chí Kinh tế đối ngoại, số 38, tr.75-81.
14. Trần Thị Kiều Hương (2008), ‘Xây dựng và phát triển nguồn tin nội sinh phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Đại học Ngoại thương Hà Nội’, Tạp chí Kinh tế đối ngoại, số 30, tr. 72-78.
15. Kỷ yếu hội thảo khoa học (35 năm ngày truyền thống Trường ĐH PCCC) Công tác đào tạo nguồn nhân lực PCCC & CNCH phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội. - Hà Nội, 2011. - 120 trang.
16. Nguyễn Thị Khanh (2015), ‘Xây dựng, quản lý và khai thác tài liệu số tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.
17. Âu Cẩm Linh (2009), “Tổ chức và quản lý công tác thư viện”, Nxb. Giáo dục, Hà Nội.
18. Nguyễn Thị Hồng Loan (2013), “Nguồn nhân lực thông tin thư

viện của một số cơ sở đào tạo đại học thuộc Bộ Công an trên khu vực Hà Nội, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.

19. Vũ Nguyệt Mai (2009), Nghiên cứu việc tạo lập, khai thác và bảo quản tài liệu số tại Thư viện Quốc gia Việt Nam, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn – Đại học Quốc Gia Hà Nội, Hà Nội.
20. Vũ Ngọc Minh (2014), “Xây dựng, quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh số tại Thư viện Đại học Thương mại Hà Nội, Luận văn Thạc sỹ Thông tin Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội Và Nhân Văn, Hà Nội.
21. Nguyễn Thị Minh Ngọc (2009), Nguồn tin nội sinh phục vụ nhiệm vụ đào tạo nghiên cứu khoa học của trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Bản tin GDTX&TC, 2009, số 22.
22. Hoàng Phê (2016), *Từ điển tiếng Việt*, NXB Hồng Đức.
23. Phạm Văn Rính, Nguyễn Việt Nghĩa (2007), Phát triển vốn tài liệu trong thư viện và cơ quan thông tin, ĐHQGHN, Hà Nội.
24. Nguyễn Hồng Sinh, Huỳnh Thị Mỹ Phương (2013), “Xây dựng nguồn tài liệu nội sinh trong đại học”, Tạp chí Thông tin Tư liệu, số 4, tr. 19-25.
25. Trần Mạnh Tuấn (2005), ‘Nguồn thông tin nội sinh của đại học thực trạng và giải pháp’, Tạp chí Thông tin - Tư liệu, số 03, tr. 10-11.
26. Trần Mạnh Tuấn (1998), Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện, Trung tâm thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia, Hà Nội.
27. Trần Mạnh Tuấn (2006), ‘Thực trạng và các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác nguồn tin khoa học nội sinh tại Viện Khoa học Xã hội Việt Nam’, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Viện Thông tin Khoa học xã hội, Hà Nội.
28. Trần Mạnh Tuấn (2007), ‘Về vấn đề quản lý khai thác nguồn thông tin

- khoa học nội sinh’, Tạp chí Thông tin Khoa học Xã hội, số 08, tr.26-32.
29. Bùi Loan Thùy, Lê Văn Việt (2001), Thư viện học đại cương, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.
30. Phạm Thành Trung (2016), ‘Nghiên cứu phần mềm Dspace và khả năng triển khai tại Trung tâm Thông tin khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy, Luận văn Thạc sỹ khoa học Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.
31. Phạm Thành Trung (2017), Các yếu tố nguồn lực đảm bảo việc triển khai thư viện số tại Trung tâm Thông tin Khoa học và Tư liệu giáo khoa Đại học Phòng cháy Chữa cháy, Tạp chí thông tin tư liệu, số 6, tr.38-43.
32. Nguyễn Thị Tứ (2014), Xử lý tài liệu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Ngân hàng, Luận văn Thạc sỹ khoa học Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.
33. Hoàng, Yến (2014) Công tác mô tả biên mục tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội, Luận văn Thạc sỹ khoa học Thư viện, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Tiếng nước ngoài

34. “The Handbook of research synthesis and meta-analysis”, Rothstein, Hannah R.; Hopewell, Sally; Copper, Harris (Ed.);...2nd Ed., New York, NY, US, Russell sage Foundation, 1994.
35. Conn, Vicki S.; Valentine Jeffrey C.; Copper, Harris M.; Rantz, Marilyn (2003), “Grey literature in meta – analysis”, Nursing research volume 52 – Issue 4, 2003, pp. 256-261.
36. Coord por Marcia J. Marcia (2010), “Grey literature”, Encyclopedia of library and information Sciences, vol 3, 2010, pp. 2029-2039.
37. Mannan, S.M & Bose, M.L. Resource sharing and information

networking of libraries in Bangladesh : a study of user satisfaction // Malaysian Journal of Library & Information Science. - 1998. - No. 3(2). - P. 67-86.

38. GL'99 Conference Program. Fourth International Conference on Grey Literature: New Frontiers in Grey Literature. GreyNet, Grey Literature Network Service. Washington D.C. USA, 4-5 October 1999.

39. Husain, R., & Ansari, M. A. (2006). From card catalogue to web OPACs. *DESIDOC Bulletin of Information Technology*, 26(2),

Website.

40. [http:// www.dlib.huc.edu.vn](http://www.dlib.huc.edu.vn)

41. <http://www.nlv.gov.vn>

42. <http://nlv.gov.vn/nghiiep-vu-thu-vien/he-thong-quan-tri-thu-vien-tich-hop-ma-nguon-mo-koha-co-hoi-ly-tuong-cho-cac-thu-vien-viet-nam.html> truy cập ngày 01/5/2019

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Một Số giáo trình, tài liệu tham khảo do giảng viên Trường ĐH PCCC biên soạn

STT	Tên sách	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng
1	TLTK: Các chất chữa cháy và các loại bình chữa cháy	Đào Anh Tuấn	ĐH PCCC	2014	200
2	Chiến thuật chữa cháy các đám cháy chất rắn, chất lỏng và giéng phun dầu khí: (Hệ thống bài tập)	Bùi Trọng Đồng	ĐH PCCC	2014	500
3	Phương pháp chế tạo vải chịu nhiệt có chứa Neoprene dùng trong công tác PCCC (SCK)	Nguyễn Thị Mùa	ĐH PCCC	2016	20
4	Phương pháp chế tạo màng phủ chậm cháy thân thiện môi trường dùng trong công tác PCCC (sách chuyên khảo)	Nguyễn Thị Mùa	CAND	2016	20
5	Các biện pháp PCCC và cứu nạn, cứu hộ nhà cao tầng (sách chuyên khảo)	Nguyễn Minh Khương	TT & Truyền thông	2015	30
6	Các phương pháp, biện pháp dập tắt đám	Nguyễn Minh Khương	TT & Truyền	2016	30

	cháy bể chứa dầu mỏ và sản phẩm dầu mỏ (sách chuyên khảo)		thông		
7	Bảo vệ và khám nghiệm hiện trường vụ cháy (Tài liệu tham khảo)	Lương Khắc Vọng	GT: Vận tải	2012	95
8	Chuyên đề chuyên sâu: Phương án chữa cháy	Đào Anh Tuấn	ĐH PCCC	2016	25
9	HDTHĐA môn học: PC trong xây dựng	Trịnh Thế Dũng	ĐH PCCC	2017	450
10	HDTHĐA môn học: PC 1 số QTCNSX	Lê Xuân Tứ	ĐH PCCC	2017	400
11	TBG: Tổ chức CNCH trong một số sự cố đặc biệt	Nguyễn Văn Cần	ĐH PCCC	2018	300
12	HDTHĐA môn học: Báo cháy & CC tự động	Trần Đình Tường	ĐH PCCC	2004	400
13	HDTHĐA môn học: PC các thiết bị điện	Phùng Vô Song	ĐH PCCC	2017	400
14	Kỹ thuật bơi vũ trang, lặn: Tài liệu tham khảo: (Dùng cho bậc Đại học, lưu hành nội bộ). 2016	Nguyễn Văn Tuấn	ĐH PCCC	2016	70
15	Môn Taekwondo: Tài liệu tham khảo: (Dùng cho bậc Đại học). 2016	Nguyễn Trọng Thế	ĐH PCCC	2016	70
16	Tập bài giảng Chuẩn đầu ra môn bắn súng ngắn: Dùng cho bậc Đại học,	Trần Văn Sáng	ĐH PCCC	2016	67

	Trung cấp ngành PCCC & CNCH. 2016				
17	Võ thuật ứng dụng trong lực lượng Công an nhân dân: Tài liệu tham khảo: (Dùng cho bậc Đại học).	Trịnh Văn Giáp	ĐH PCCC	2016	70
18	BT. Nhiệt động kỹ thuật và truyền nhiệt trong PCCC	Cao Đắc Phong Đỗ Đăng Trung	GT Vận Tải	2012	295
19	BT. Lý thuyết quá trình cháy	Cao Đắc Phong	Khoa học KT	2016	450
20	BT. PC các quá trình CNSX	Lê Xuân Tứ	GT Vận Tải	2012	295
21	Hệ thống bài tập toán cao cấp	Hà Mạnh Tiến	ĐH PCCC	2018	550
22	Các biện pháp PCCC và cứu nạn, cứu hộ nhà cao tầng (sách chuyên khảo)	Nguyễn Minh Khương	TT & Truyền thông	2015	30
23	TBG: Tham mưu tổng hợp và khoa học lãnh đạo chỉ huy	Hoàng Ngọc Hải	ĐH PCCC	2018	800
24	Sổ Từ Tiếng Anh chuyên ngành PCCC và CNCH	Trần Văn An	NXB: Hồng Đức	2018	200
25	TBG: Tổ chức CNCH khi sự cố công trình	Phạm Viết Tiến	NXB: Hồng Đức	2018	200

PHỤ LỤC 2

QUY ĐỊNH VỀ LƯU CHIẾU TÀI LIỆU NỘI SINH CỦA ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY (đề xuất)

BỘ CÔNG AN
ĐẠI HỌC PCCC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUY ĐỊNH VỀ LƯU CHIẾU TÀI LIỆU NỘI SINH CỦA ĐẠI HỌC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc thu thập tài liệu bao gồm: Khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử (sau đây gọi chung là tài liệu nội sinh) của Đại học Phòng cháy Chữa cháy để phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

Quy định này áp dụng với sinh viên tốt nghiệp tại , cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được xuất bản trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm, xuất bản điện tử; học viên cao học tốt nghiệp tại , các cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp trở lên; cán bộ, giảng viên, nhân viên tốt nghiệp sau đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu nội sinh là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm khoa học của các cá nhân và của các đơn vị trong toàn Đại học Phòng cháy Chữa cháy.

Thu thập tài liệu nội sinh là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện.

Điều 3. Các loại tài liệu và số lượng cần thu thập

Đối với tài liệu là xuất bản phẩm sử dụng ngân sách nhà trường: Nộp 30 bản in và 01 đĩa CD chứa toàn văn tài liệu.

Đối với tài liệu là xuất bản phẩm tác giả tự túc kinh phí: Nộp 05 bản in.

Đối với luận án, luận văn, khóa luận, kỷ yếu, đề tài nghiên cứu khoa học: Nộp 01 bản in kèm theo 01 đĩa CD chứa toàn văn, tóm tắt tài liệu

Đối với tập san/tạp chí khoa học: Mỗi số nộp 10 bản in và 01 đĩa CD chứa nội dung của mỗi số.

Đối với tài liệu là xuất bản điện tử: Nộp 01 đĩa CD chứa nội dung tài liệu.

Điều 4. Nguyên tắc thu thập

Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt.

Nội dung của đĩa CD nộp lưu chiểu phải có các file chứa toàn văn, tóm tắt của tài liệu có định dạng word và PDF. Định dạng font chữ: Time new roman, cỡ chữ: 14. lề trái: 3cm, lề phải: 2cm, lề trên: 2 cm; lề dưới: 2cm. Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 cm. Các trang có nội dung là hình: Bố trí hình theo chiều và kích thước thích hợp để thuận tiện cho người đọc.

Đĩa CD phải để trong hộp nhựa cứng có dán nhãn chứa đầy đủ thông tin của tên đề tài, tác giả, năm bảo vệ.

Điều 5. Thủ tục nộp tài liệu

1. Đối với các đối tượng áp dụng trong quy định khi làm thủ tục nộp tài liệu phải nộp kèm theo 02 bản tờ khai lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu.

2. Đối với các đối tượng là nghiên cứu viên, học viên cao học và sinh

viên khi làm thủ tục nộp lưu chiểu phải ký giấy thỏa thuận đồng ý cho Trung tâm toàn quyền sử dụng khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án trong việc phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ, giáo viên và học viên Nhà .

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu

Trong vòng 15 ngày kể từ khi xuất bản xong các xuất bản phẩm hoặc bảo vệ thành công đối với luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu các cấp và chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của hội đồng bảo vệ/nghiệm thu.

Điều 7. Địa chỉ nộp tài liệu

Trung tâm Lưu trữ và Thư viện ĐH PCCC

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

- *Các phòng, khoa/bộ môn*: Có trách nhiệm yêu cầu các đối tượng áp dụng quy định lưu chiểu tài liệu thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu cho Trung tâm và có giấy xác nhận đã nộp tài liệu lưu chiểu trước khi thông báo cho phòng đào tạo để cấp bằng.

- *Phòng tổ chức cán bộ*: Yêu cầu các đối tượng được cử đi học thực hiện nghĩa vụ nộp tài liệu lưu chiểu cho Trung tâm trước khi ra quyết định tiếp nhận lại cán bộ, phân công công tác và hưởng chế độ chính sách. Thông báo cho Trung tâm về số lượng và thời gian tốt nghiệp của các đối tượng được cử đi đào tạo.

- *Phòng Quản lý đào tạo*: Quản lý số lượng học viên được viết khóa luận. Thông báo số lượng cho các phòng, khoa/bộ môn và Trung tâm. Phối hợp với các phòng, khoa/bộ môn đôn đốc việc nộp khoa luận, luận văn, luận án cho Trung tâm.

- *Phòng Quản lý khoa học và đào tạo sau đại học*: Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, tổ chức các hội thảo khoa học, tổ chức các hội

đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, tài liệu tham khảo. Thông báo cho Trung tâm về số lượng và thời gian các đề tài, giáo trình, tài liệu tham khảo đã nghiệm thu, các luận văn, luận án đã được bảo vệ. Phối hợp với Trung tâm quản lý, đôn đốc việc thu nhận tài liệu nội sinh.

- *Tạp chí Phòng cháy chữa cháy*: Có trách nhiệm giao nộp đầy đủ các số đã phát hành của tạp chí phòng cháy chữa cháy cho Trung tâm

2. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

Tiếp nhận, lưu trữ và phổ biến, khai thác tài liệu nộp lưu chiểu cho cán bộ, giảng viên, học viên trong Nhà , phục vụ các đối tượng khác theo quy định.

Phối hợp với các phòng, khoa chức năng của Nhà để nắm bắt các thông tin về việc cử cán bộ, giảng viên đi học, kế hoạch nghiên cứu khoa học của Nhà , thời gian nghiệm thu đề tài, các công trình nghiên cứu, các giáo trình, tài liệu tham khảo, số lượng sinh viên viết khóa luận,... Từ đó có bảng thống kê số lượng tài liệu nội sinh cần phải nộp lưu chiểu hàng năm.

Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

Ký xác nhận tờ khai đã nộp lưu chiểu cho các cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Trường hợp các đối tượng trong diện phải nộp lưu chiểu nhưng không thực hiện hoặc nộp muộn so với thời gian quy định thì nơi nhận lưu chiểu báo cáo với Ban Giám hiệu để có hình thức xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Các đối tượng liên quan ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

PHỤ LỤC 3

PHIẾU ĐIỀU TRA NHU CẦU TIN

Để nâng cao chất lượng phục vụ tài liệu nội sinh, đáp ứng nhu cầu của người học, Trung tâm tiến hành khảo sát nhu cầu sử dụng loại tài liệu này. Xin các đồng chí vui lòng dành thời gian để đọc và trả lời bảng hỏi dưới đây.

Ghi chú

*Đánh dấu X vào ô chọn nếu phù hợp với ý kiến của đồng chí
Thông tin được cung cấp chỉ sử dụng cho mục đích nghiên cứu.*

1. Tần suất sử dụng tài liệu nội sinh của Anh/chị?

- Hàng ngày
- Hàng tuần
- Hàng tháng
- Chưa bao giờ sử dụng

2. Anh/chị thường thường sử dụng loại hình tài liệu nội sinh nào dưới đây?

- Sách
- Báo, tạp chí
- Luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu
-

Khác:.....

3. Mục đích sử dụng tài liệu nội sinh của Anh/chị? (có thể chọn nhiều đáp án)

- Phục vụ công tác quản lý
- Nghiên cứu khoa học
- Học tập
- Giảng dạy

4. Anh/Chị quan tâm nhiều đến tài liệu nội sinh trong lĩnh vực nào ?

- Phòng cháy
- Chữa cháy
- Cứu nạn cứu hộ
- An ninh trật tự
- Công nghệ thông tin

Lĩnh vực khác:.....

5. Anh/chị biết đến tài liệu nội sinh của Trung tâm qua hình thức nào?

- Thầy cô giáo Cán bộ thư viện
 Bạn bè Học viên

6. Anh/chị thường sử dụng hình thức nào để tra cứu tài liệu nội sinh? (có thể chọn nhiều đáp án)

- Chọn trực tiếp trên giá
 Hỏi cán bộ thư viện
 Website của Trung tâm

Hình thức khác:.....

7. Anh/chị có nhận xét gì về nguồn tài liệu nội sinh của Trung tâm Lưu trữ và Thư viện

- Phong phú , đáp ứng tốt nhu cầu tin
 Bình thường, đáp ứng trung bình nhu cầu tin
 Còn thiếu, chưa đáp ứng nhu cầu tin

8. Anh/chị thường khai thác tài liệu nội sinh qua hình thức nào?

- Đọc tài liệu tại chỗ
 Cho mượn tài liệu về nhà
 Sao chụp tài liệu
 Tra cứu trực tuyến

Dịch vụ khác:.....

9. Đánh giá của Anh/chị về mức độ đầy đủ tài liệu nội sinh tại Trung tâm?

Loại tài liệu nội sinh	Mức độ		
	Rất đầy đủ	Đầy đủ	Không đầy đủ
Luận án			
Luận văn			
Khóa luận			
Đề tài nghiên cứu khoa học			

10. Đánh giá cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm phục vụ tài liệu nội sinh?

Rất tốt

Tốt

Khá

Trung bình

Yếu

11. Đánh giá chất lượng phục vụ tài liệu nội sinh?

Rất tốt

Tốt

Chưa tốt

12. Theo Đồng chí Trung tâm cần chú trọng nội dung nào trong thời gian tới để nâng cao hiệu quả tổ chức và khai thác tài liệu nội sinh?

Tên giải pháp	Mức độ		
	Rất cần	Cần	Không cần
Ban hành quy định lưu trữ tài liệu			
Khắc phục những hạn chế trong quy định về bảo hộ quyền tác giả			
Tăng cường đầu tư kinh phí, trang thiết bị hiện đại			
Nâng cao trình độ cán bộ thư viện			
Đào tạo người dùng tin			
Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến về thư viện			
Tập trung số hóa nguồn tài liệu nội sinh và xây dựng thư viện số			
Cung cấp dịch vụ truy cập trực tuyến các bộ sưu tập số nội sinh			
Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin			
Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh			
Tăng cường hợp tác, chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh			

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Quyết định về việc: Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Học viện Tài chính

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

Số: /QĐ - HVTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Học viện Tài chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ vào Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường Đại học";

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12, ngày 19/6/2009 của Quốc hội nước CHXHCNVN;

Căn cứ Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành Quy chế lưu chiểu xuất bản phẩm;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định thu thập, quản lý và khai thác tài liệu nội sinh của Học viện Tài chính.

Điều 2. Giao cho Thư viện phối hợp với các Ban chức năng và tương đương, các đơn vị trực thuộc Học viện Tài chính thực hiện các quy định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Giám đốc Thư viện, Trưởng các đơn vị thuộc Học viện Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; TV.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Cơ

**QUY ĐỊNH THU THẬP, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC
TÀI LIỆU NỘI SINH CỦA HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVTC ngày tháng năm 2017)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc thu thập, quản lý và khai thác tài liệu: khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử (sau đây gọi chung là tài liệu nội sinh) của Học viện Tài chính để phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Nhà .

Quy định này áp dụng đối với các cán bộ viên chức, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Học viện Tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Tài liệu nội sinh là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, quản lý, sáng tạo các sản phẩm công nghệ của các cá nhân và của các đơn vị trong toàn Học viện.

Tài liệu này có giá trị lớn, phản ánh đầy đủ, có hệ thống các hoạt động, tiềm lực của Học viện đồng thời phục vụ tốt cho việc tham khảo, học tập và nghiên cứu hoặc tự bồi dưỡng.

Thu thập tài liệu nội sinh là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ, bảo quản tại Thư viện.

Quản lý và khai thác tài liệu nội sinh là sự tác động có tổ chức (như

công tác xử lý tài liệu, tổ chức bộ máy tra cứu, tổ chức tài liệu và bảo quản,...) của Thư viện tới tài liệu nội sinh nhằm mục tiêu để nguồn tài liệu này được tổ chức khai thác, phổ biến, được sử dụng một cách lâu dài và việc khai thác cần tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như các thông lệ khác.

Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Chương II

THU THẬP TÀI LIỆU NỘI SINH

Điều 3. Các loại tài liệu và số lượng cần thu thập

1. Tài liệu là giáo trình, bài giảng, bài tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo và tài liệu dịch đã nghiệm thu: Nộp Thư viện 02 bản in, 01 bản mềm chứa nội dung dữ liệu như bản in.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở trở lên: Nộp Thư viện 02 bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng bìa mềm theo quy định, 02 báo cáo kết luận của Hội đồng nghiệm thu đề tài, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in của đề tài và tóm tắt.

3. Khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thực hiện ở trong và ngoài nước nộp Thư viện 02 bản in đóng bìa cứng theo quy định và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, 01 bản tóm tắt nội dung, 01 bản mềm có chứa dữ liệu như bản in của công trình và tóm tắt.

Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ nộp Thư viện gồm 2 phần:

a) Phần một: Luận án, luận văn sau khi bảo vệ đã được bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.

b) Phần hai: Các tài liệu của phiên họp bảo vệ chính thức đóng cùng với luận án, luận văn bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và danh sách thành

viên Hội đồng.

- Các bản nhận xét của tất cả thành viên Hội đồng đối với luận án và các bản nhận xét của Phản biện đối với luận văn.

- Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện hoặc Viện;

4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo các cấp do Học viện hoặc các đơn vị trong Học viện tổ chức: nộp Thư viện 02 bản in đóng bìa mềm theo quy định, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in.

5. Tạp chí khoa học; Nội san NCKH sinh viên: nộp Thư viện 05 bản in, 01 bản mềm chứa dữ liệu như bản in.

6. Các xuất bản phẩm mà tác giả tự túc kinh phí in xuất bản: nộp Thư viện 02 bản in.

7. Các bài báo khoa học được đăng tải tại các Tạp chí khoa học, kỷ yếu Hội thảo ngoài Học viện: nộp Thư viện 02 bản (*trang bìa, mục lục, bài báo của tác giả*), 01 bản mềm chứa dữ liệu bài báo khoa học như bản in.

8. Tài liệu tập huấn của các đợt tập huấn học thuật dài ngày trong và ngoài nước (từ 10 ngày trở lên): nộp Thư viện 01 bản in gốc.

Điều 4. Nguyên tắc thu thập

1. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã xuất bản hoặc được phê duyệt (*có chữ ký hoặc con dấu*) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền. Đối với khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH phải là ấn phẩm cuối cùng sau khi đã chỉnh sửa nội dung và hình thức theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá.

2. Nội dung của bản mềm nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in:

a) Lưu dưới dạng “.doc”, “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.mpge4” hoặc “.avi” (đối với bài giảng điện tử, video hoặc ảnh động); dưới dạng

“.jpeg” (đối với hình ảnh tĩnh, bảng biểu).

b) Phong chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode (Times New Roman), Cỡ chữ từ 13 đến 14.

c) Bản mềm có chứa dữ liệu như bản in hoặc nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu (*Phụ lục 1*).

d) Chất lượng bản mềm hoặc đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa CD-ROM phải được đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 01cm hình chữ nhật;

Điều 5. Thủ tục nộp tài liệu

1. Đối với các đối tượng áp dụng trong quy định khi làm thủ tục nộp tài liệu phải nộp kèm theo 02 bản tờ khai lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu (*Phụ lục 2*).

2. Đối với các đối tượng là nghiên cứu viên, học viên cao học và sinh viên khi làm thủ tục nộp lưu chiểu phải ký giấy thỏa thuận đồng ý cho Học viện toàn quyền sử dụng khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án trong việc phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Học viện (*Phụ lục 3*).

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu

Các đơn vị và cá nhân nộp tài liệu tại Thư viện theo định kỳ, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể như sau:

1. Tài liệu là giáo trình, bài giảng, bài tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo và tài liệu dịch: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày xuất bản xong.

2. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH, công trình nghiên cứu: Trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá, nghiệm thu.

3. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Trong thời gian 01 tháng kể từ ngày diễn ra Hội nghị, Hội thảo.

4. Bài báo khoa học, tạp chí nghiên cứu và nội san: Trong thời gian 01

tuần sau khi phát hành;

5. Các tài liệu tập huấn: trong thời gian 01 tuần sau khi kết thúc đợt tập huấn.

Điều 7. Địa chỉ nộp tài liệu

1. Phòng Nghiệp vụ -Tòa nhà Thư viện Học viện Tài chính tại Cơ sở Đức Thắng.

Phòng đọc Thư viện Học viện Tài chính tại cơ sở 53E Phan Phù Tiên.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC

Điều 8. Tổ chức quản lý tài liệu nội sinh

Thư viện có trách nhiệm tổ chức xử lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu điện tử; tổ chức tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu:

1. Xử lý tài liệu là sau khi tài liệu nội sinh được thu thập vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt); đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ hoặc chip, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác;

b) Xử lý hình thức: biên mục mô tả tài liệu;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

2. Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu.

3. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại hình tài liệu), người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu; bộ Sưu tập số.

4. Bảo quản và lưu trữ tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, phục vụ thông tin hiệu quả cho công tác nghiên cứu và đào tạo. Các hình thức bảo quản, lưu trữ tài liệu trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ;

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

đ) Chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

e) Sử dụng thiết bị lưu trữ, phần mềm quản trị Thư viện số phù hợp nhằm tổ chức bảo quản, lưu trữ dữ liệu điện tử nội sinh an toàn, đảm bảo tính bảo mật.

Điều 9. Tổ chức khai thác tài liệu nội sinh

Thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin; tổ chức các dịch vụ thư viện và hoạt động truyền thông nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện theo đúng quy định của hoạt động thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Việc tổ chức khai thác và phổ biến tài liệu nội sinh tại Thư viện Học viện Tài chính nhằm mục đích phục vụ nhu cầu thông tin của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của Học viện, không nhằm mục đích kinh doanh, sinh lợi. Theo đó:

1. Mọi đối tượng người sử dụng của Học viện được phép đọc tại chỗ, tại nguồn với mọi loại tài liệu nội sinh (trừ nguồn tài liệu dạng Giáo trình, Bài tập được quy định trong Nội quy mượn Giáo trình);

2. Các dịch vụ tài liệu nội sinh khác như: sao chụp, tải bài từ mạng internet, tra cứu tìm cứu nâng cao,... được tính theo quy định trên quy tắc bù chi phí giấy, mực;

3. Học viện chịu trách nhiệm trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm để Thư viện phục vụ hiệu quả người sử dụng tài liệu;

4. Quyền tác giả được thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2009.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

a) Hội đồng Khoa học - Đào tạo của các Viện, các Khoa đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra bản chỉnh sửa lần cuối của khóa luận, luận văn Thạc sĩ, luận

án Tiến sĩ theo ý kiến của Hội đồng đánh giá;

- Yêu cầu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tự nộp các tài liệu trên tại Thư viện;

- Nhắc nhở cá nhân là giảng viên, cán bộ nộp các tài liệu tại mục h).

b) Ban Quản lý Đào tạo, các Viện chỉ cấp bằng cho sinh viên tốt nghiệp khi có văn bản xác nhận về việc nộp lưu chiểu tài liệu theo mẫu.

c) Ban Quản lý Khoa học theo dõi việc nộp các bài báo, tạp chí nghiên cứu; đề tài NCKH từ cấp cơ sở trở lên; công trình nghiên cứu; kỷ yếu hội nghị/ hội thảo khoa học; giáo trình, bài tập, tài liệu tham khảo/ chuyên khảo, tài liệu dịch đã nghiệm thu vào Thư viện trước khi làm thủ tục thanh toán.

d) Ban Tổ chức Cán bộ yêu cầu cán bộ đã học xong các chương trình cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ ở trong và ngoài nước nộp luận văn, luận án tại Thư viện trước khi làm quyết định tiếp nhận.

e) Ban Quản lý Khoa học, Khoa Sau Đại học, Viện Kinh tế - Tài chính, Viện Đào tạo Quốc tế có trách nhiệm giao nộp 01 bộ dữ liệu (bản in + bản mềm) các tài liệu đã quản lý trước thời điểm quy định có hiệu lực cho Thư viện.

g) Trung tâm Thông tin có trách nhiệm phối hợp với Thư viện trong việc kiểm tra tài liệu, trang bị máy móc, thiết bị và phần mềm quản trị Thư viện phù hợp đảm bảo việc bảo quản, lưu trữ và khai thác dữ liệu, bảo vệ tác quyền tất cả các nội dung tài liệu, chống sao chép và chia sẻ trái phép.

h) Các cá nhân là giảng viên, cán bộ của Học viện nộp khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài NCKH các cấp, tài liệu tập huấn, sách tham khảo/ chuyên khảo và các bài báo đã được công bố.

2. Thư viện có các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận, kiểm tra và ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

b) Phối hợp, bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

c) Vào sổ theo dõi, tiến hành xử lý tài liệu và tổ chức quản lý, bảo quản nguồn tài liệu nội sinh.

d) Xây dựng hệ thống tra cứu điện tử, các bộ sưu tập nguồn tài liệu điện tử toàn văn và các quy định tra cứu sử dụng các bộ sưu tập số toàn văn trong Thư viện..

e) Tổ chức các dịch vụ thư viện và quảng bá, giới thiệu và truyền thông các sản phẩm - dịch vụ thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện và sử dụng dịch vụ thư viện.

f) Phối hợp với Trung tâm Thông tin, đề xuất lựa chọn thiết bị, giải pháp ứng dụng phần mềm quản lý, lưu trữ và khai thác nguồn tài nguyên số đảm bảo an toàn và có tính bảo mật cao.

Yêu cầu lãnh đạo các đơn vị trong toàn Học viện có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở đến các cán bộ viên chức, giảng viên và người học thực hiện tốt những nội dung trên và phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong quá trình triển khai quy định này. Góp phần tăng cường nguồn lực thông tin đặc biệt là tài liệu nội sinh phục vụ người nghiên cứu, người dạy và học nhằm đưa công tác Thông tin - Thư viện đi theo chuẩn và đảm bảo theo yêu cầu của Nhà nước về kiểm định chất lượng đại học.

Trong quá trình thực hiện, nếu còn có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để tổng hợp, xem xét và trình Ban Giám đốc duyệt bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Cơ

Phụ lục 2. Mẫu nhãn đĩa CD - ROM

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Loại công trình (*Luận văn, luận án, đề tài NCKH, giáo trình,...*)

Tác giả:.....

Tên đề tài/ Tên sách:.....
.....

Mã số/ Mã ngành:.....

Ngành:..... Năm/

Thời gian thực hiện:.....

Phụ lục 3. Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu

Phụ lục 4: TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU

Kính gửi: Thư viện - Học viện Tài chính

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIẾU

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu:.....
2. Loại hình tài liệu:
3. Tên tài liệu:.....
4. Tên tác giả:.....
5. Tài liệu nộp lưu chiểu bao gồm: 01 bản in + 01 bản mềm

Người nộp tài liệu

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIẾU

Thư viện đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm của Học viện Tài chính theo Quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người nhận tài liệu

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản

Phụ lục 5. Mẫu Giấy thỏa thuận
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY THỎA THUẬN

V/v: Sử dụng, khai thác nội dung tài liệu nội sinh

Tên tôi là:.....

Là tác giả tài liệu:.....

Tôi làm bản thỏa thuận này với Thư viện Học viện Tài chính như sau:
Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép Thư viện Học viện Tài chính toàn quyền sử dụng và khai thác nội dung tài liệu vào mục đích phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập.

Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu trên. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hà Nội, ngày tháng năm

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)