

TRIỂN KHAI PHONG TRÀO THI ĐUA XÂY DỰNG THƯ VIỆN THÂN THIỆN VỚI VIỆC ĐÀO TẠO LẠI CÁN BỘ

Nguyễn Hữu Mười*

Ngày 20/6/2011, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch cùng Hội Thư viện Việt Nam đã ban hành Chương trình phối hợp Xây dựng Thư viện thân thiện năm 2011-2012. Nội dung của Chương trình đã đề cập đến nhiều hoạt động để thực hiện Chiến lược phát triển văn hoá đến năm 2020 trong lĩnh vực thư viện và cũng là những vấn đề chủ yếu được đặt ra cho Hội thảo hôm nay. Với chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Học viện quy định, Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Ngân hàng (HVNH) xin có vài ý kiến về thực hiện chương trình xây dựng Thư viện thân thiện, trước mắt cần đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của bạn đọc, nhất là đối với sinh viên ngân hàng đang được đào tạo theo hệ thống tín chỉ và kết hợp thực hiện chương trình này với việc đào tạo lại cán bộ.

A. NHỮNG VIỆC ĐANG LÀM

Nói đến Thư viện thân thiện, thì yêu cầu đầu tiên đặt ra là: có môi trường xanh, sạch, đẹp, bài trí thẩm Mỹ, hấp dẫn bạn đọc, kho tàng sạch sẽ, ngăn nắp và được bảo quản tốt. Việc đó đòi hỏi

* Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Học viện Ngân hàng.

người cán bộ thư viện HVNH vừa là người quản lý nguồn tài nguyên được giao và vừa phải là người quản trị cơ sở vật chất được Ban Giám đốc Học viện trang bị. Các bạn phải quan sát hàng ngày cả bên trong và bên ngoài toà nhà thư viện, xem việc quét dọn, vệ sinh của bộ phận lao công có được chu đáo không, vườn hoa, cây xanh có được chăm sóc và cắt tỉa; nhà WC có được bảo dưỡng chống xuống cấp theo định kỳ, hạn chế việc thất thoát và sử dụng điện, nước lãng phí... Việc sắp xếp kho sách cũng cần chú ý đến thẩm mỹ, tiện lợi và khoa học; thường đảo kho từ 1 đến 3 năm một lần, trước mắt tạo ra cảnh quan mới, vui mắt hơn, đẹp và tiện lợi hơn và cũng là kết hợp tổng vệ sinh, phân loại, thực hiện việc bảo quản tài liệu. Việc đảo lại các vị trí giá sách, việc sắp xếp lại các dãy bàn đọc, việc chuyển hướng bàn phục vụ... còn giúp cho bạn đọc có hứng thú hơn trong việc tìm kiếm tài liệu cần đọc. Thống kê lượt bạn đọc hàng tháng cho thấy số lượng đọc giả luôn tăng cao, công năng các phòng đọc được phát huy hết công suất, vào thời điểm thi hết học phần thì thường thiếu chỗ. Cùng với những việc trên, thì việc bổ sung sách báo mới thường xuyên cũng cần được xếp vào vị trí thứ nhất trong những việc đang làm để xây dựng thư viện thân thiện. Để làm tốt việc này, hệ thống Thư viện HVNH, gồm Thư viện trụ sở chính và 3 Thư viện thành viên đặt tại các cơ sở đào tạo của Học viện ở: TP Tuy Hoà, (tỉnh Phú Yên); TP Bắc Ninh (tỉnh Bắc Ninh), thị xã Sơn Tây (Hà Nội) đã xây dựng chính sách bổ sung tài liệu; về cơ bản có các nội dung sau:

1. Dựa vào các tài liệu bắt buộc và tài liệu yêu cầu đọc thêm trong đề cương bài giảng của cán bộ - giảng viên, Thư viện lập danh mục đặt sách và xin ý kiến Ban Giám đốc trước khi gửi nhà cung cấp (thực hiện theo quy trình bổ sung tài liệu của Thư viện).

Trong từng đề cương bài giảng theo tín chỉ, cán bộ - giảng viên đã đưa ra danh mục tài liệu bắt buộc sinh viên đọc và danh mục tài liệu yêu cầu đọc thêm. Đây là căn cứ rất quan trọng cho Thư viện xây dựng kế hoạch bổ sung theo đề tài / theo môn học.

Do đó, phòng Đào tạo và các Khoa, bộ môn cần có kế hoạch cụ thể: đối với các môn học và các cán bộ - giảng viên giảng dạy môn học cần thiết phải đưa đề cương bài giảng lên mạng. Từ đó Thư viện có cơ sở lên kế hoạch bổ sung tài liệu thích hợp.

2. Căn cứ vào "Phiếu yêu cầu tài liệu" của cán bộ, giảng viên, sinh viên; điều chỉnh số lượng cho phù hợp với tình hình thực tế và theo chính sách bổ sung của Thư viện, lập danh mục đặt tài liệu, xin ý kiến Ban Giám đốc và chuyển đến nhà sách/nhà xuất bản để bổ sung.

3. Để đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy - nghiên cứu của mình, cán bộ - giảng viên cũng có thể trực tiếp bổ sung các loại sách tham khảo cần thiết cho Thư viện chỉ khi biết chắc chắn loại tài liệu này chưa có trong Thư viện.

Sau khi nhận được tài liệu, Thư viện sẽ làm thủ tục nhận, sau đó sẽ chuyển đến Phòng Tài vụ làm thủ tục thanh toán cho cán bộ - giảng viên theo quy định chung của Học viện

4. Đối với ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí), đặc biệt là các tạp chí khoa học, tạp chí chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Học viện đào tạo, Thư viện có chính sách đặt mua dài hạn để đảm bảo tính liên tục.

Ngoài ra, nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao kiến thức và cập nhật thông tin của bạn đọc, Thư viện cũng thường xuyên bổ sung các báo và tạp chí phổ thông tiêu biểu. Cán bộ - giảng viên có thể gửi yêu cầu bổ sung loại tài liệu này nếu ở thời điểm hiện tại, Thư viện chưa có.

5. Đối với tài nguyên nội sinh: Thư viện có chính sách xây dựng nguồn tài liệu nội sinh chất lượng khoa học, đặc biệt là luận án tiến sĩ, luận văn cao học và khóa luận tốt nghiệp vì đây là nguồn tài nguyên rất quan trọng đối với một thư viện Đại học.

Loại Tài Nguyên Nội Sinh	Quy Trình Tiếp Nhận	Tiêu Chuẩn Tiếp Nhận	Chọn Lọc Và Lưu Chiếu
<p>Luận án Tiến sỹ và luận văn cao học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có kết quả báo cáo, mỗi cán bộ nộp luận án hoặc luận văn cho Thư viện - Bộ phận Bổ sung của Thư viện và Khoa Sau Đại học ký biên bản giao nhận đề tài đã nộp 	<ul style="list-style-type: none"> + Bản in: trình bày theo đúng quy định của Khoa Sau Đại học + Bản điện tử: trình bày trên file.DOC hay.PDF và minh họa kèm theo (nếu có). Bản điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung 	<p>Thư viện lưu chiếu toàn bộ Luận án và Luận văn cả hai dạng: in (quản lý bởi ILIB) và điện tử (Dspace), bạn đọc có thể truy cập được.</p>
<p>Khoá luận tốt nghiệp của sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện tiếp nhận toàn bộ nhưng lưu chiếu có chọn lọc loại tài liệu này - Bộ phận Bổ sung của Thư viện nhận luận văn tốt nghiệp tập trung theo Khoa hoặc Bộ môn 	<ul style="list-style-type: none"> + Giống như tiêu chuẩn tiếp nhận Luận án, Luận văn. + Đặc biệt, các Khoa nộp kèm bản sao bảng điểm báo cáo đề tài tốt nghiệp của sinh viên cùng với luận văn 	<p>Bộ phận Bổ sung của Thư viện có quyền chọn lọc lưu chiếu luận văn tốt nghiệp của sinh viên để đảm bảo kho luận văn có chất lượng, khoa học, tránh tình trạng quá tải</p>
<p>Đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình giảng dạy, các tài liệu học tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Bổ sung của Thư viện nhận các tài liệu này thông qua phòng NCKH và Tư vấn hoặc trực tiếp từ cán bộ-giảng viên. - Cũng như đối với Luận án và Luận văn, bộ phận Bổ sung của Thư viện và phòng NCKH và Tư vấn cùng ký biên bản giao nhận tài liệu đã nộp 	<ul style="list-style-type: none"> + Bản in: trình bày theo quy định của phòng NCKH và Tư vấn + Bản điện tử: trình bày trên file.DOC hay.PDF và minh họa kèm theo (nếu có). Bản điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung. 	<p>Thư viện lưu chiếu toàn bộ tài liệu ở cả hai dạng: in (quản lý bởi ILIB) và điện tử (Dspace), bạn đọc có thể truy cập được.</p>

Nói đến một cơ sở phục vụ như Thư viện thì việc quy định thời gian mở cửa hợp lý cũng là một tiêu chí để xác định là đơn vị đạt điểm thân thiện. Hiện tại nhiều thư viện nhà trường, trong đó có HVNH đều đã mở cửa thông trưa cho tới 20 - 21g hàng ngày, mở cửa cả ngày thứ bảy; đã tạo điều kiện cho bạn đọc không bị gián đoạn thời gian nghiên cứu, tham khảo tài liệu, tạo môi trường tự học rất thuận lợi cho sinh viên nội, ngoại trú. Đối với giáo viên, thời gian mở cửa thư viện được kéo dài như trên cũng được sự ủng hộ tích cực, nhất là số giảng viên trẻ, sau giờ lên lớp, đến Thư viện chuẩn bị và thực hiện các nội dung trước và sau giảng dạy được hiệu quả hơn so với làm việc tại Khoa hoặc ở nhà.

Một thư viện thân thiện còn phải là một thư viện hiện đại, trong đó tổ chức tốt việc tra cứu tài liệu và ứng dụng CNTT có hiệu quả trong phục vụ bạn đọc là một trong những cấu thành của tiêu chí xây dựng thư viện thân thiện. Yêu cầu của tiêu chí này đặt ra việc phát triển thư viện theo hướng hiện đại không chỉ đòi hỏi về hạ tầng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương thức phục vụ mà điều quan trọng có tính quyết định là làm sao có được đội ngũ cán bộ thư viện có đủ năng lực, trình độ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của thư viện hiện đại.

B. CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG

*** Cơ cấu Hệ thống Thư viện Học viện**

Xây dựng Hệ thống thông tin - thư viện toàn Học viện có sự phối kết hợp hoạt động giữa các đơn vị thành viên, trong đó Trung tâm TT-TV tại trụ sở đóng vai trò là đơn vị đầu mối, tổ chức và triển khai thống nhất toàn bộ hoạt động của Hệ thống. Tạo mối liên lạc thông tin quản lý giữa các thư viện thành viên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tình hình hoạt động.

Thành lập Hội đồng Thư viện gồm đại diện Lãnh đạo Học viện, Lãnh đạo các phân viện và cơ sở đào tạo, Lãnh đạo các

Trung tâm, Thư viện của Hệ thống để điều phối các hoạt động xây dựng Hệ thống đồng thời quản lý các hoạt động phối hợp và chuyên môn.

Xét theo khía cạnh quan hệ nghiệp vụ thì Hệ thống thư viện HVNH có 2 cấp:

Cấp 1: Trung tâm TT-TV tại trụ sở Học viện

Chức năng nhiệm vụ của Trung tâm TT-TV:

Chỉ đạo nghiệp vụ toàn bộ Hệ thống Thư viện, phục vụ chủ yếu cho người dùng tin tại trụ sở và cho mọi đối tượng trong Học viện nếu có nhu cầu.

Hướng dẫn các Thư viện thành viên xây dựng kế hoạch, các đề án.

Tư vấn cho lãnh đạo Học viện và các phân viện, cơ sở đào tạo phê duyệt các đề án, kế hoạch hoạt động của các Thư viện.

Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất áp dụng các quy trình, tiêu chuẩn trong hoạt động TT-TV thống nhất trong toàn Học viện.

Hướng dẫn nghiệp vụ TT-TV trong Học viện.

Xây dựng và đề xuất kế hoạch đào tạo tiếp tục đối với đội ngũ cán bộ TT-TV chuyên nghiệp.

Xây dựng kế hoạch tổng hợp về phát triển nguồn thông tin trên cơ sở các kế hoạch cụ thể của các thư viện thành viên.

Nghiên cứu, đề xuất để Lãnh đạo Học viện ban hành chính sách thống nhất trong việc chia sẻ nguồn tin giữa các thành viên của Học viện.

Tham gia xây dựng và triển khai các đề án, dự án phát triển hoạt động TT-TV trong Học viện.

Cấp 2: Thư viện các đơn vị trực thuộc

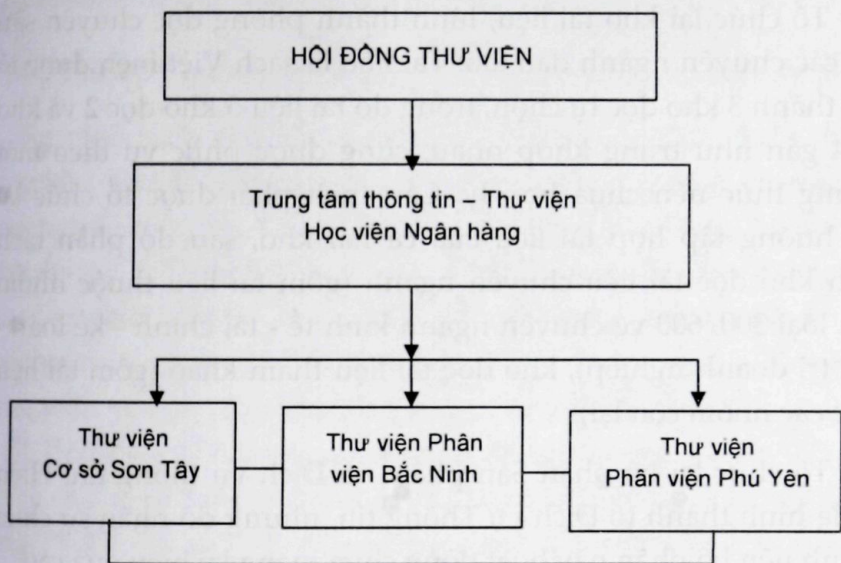
Chức năng nhiệm vụ:

Phục vụ người dùng tin là cán bộ, giảng viên và học viên ở các khu vực và cán bộ, giảng viên tại Trụ sở đến tham gia giảng dạy.

Liên hệ, phối hợp với Trung tâm TT-TV để thực hiện các hoạt động chuyên môn.

Báo cáo định kỳ kết quả hoạt động trong công tác thư viện.

Đề xuất Cơ cấu hệ thống Thư viện HVNH



—————> Đường chỉ đạo

- - - - - Đường phối hợp

*** Cơ cấu từng thư viện**

Trung tâm TT-TV

Cơ cấu lại các phòng theo hướng tinh giản đội ngũ, cải cách hành chính, tổ chức hoạt động chuyên môn hóa theo các tổ công

tác, đặc biệt chú trọng tổ phục vụ và tổ sản phẩm và dịch vụ thông tin. Cụ thể:

- Thành lập bộ phận bổ sung, bộ phận biên mục hoạt động độc lập: Hiện nay 2 bộ phận này chưa được phân tách rõ ràng, cán bộ nghiệp vụ bổ sung thực hiện cả công việc của bộ phận biên mục và ngược lại. Điều này gây sự chông chéo trong xử lý công việc, đồng thời không tạo được sự chuyên tâm, chuyên môn hóa cao cho cán bộ trong thực hiện công việc chính được giao.

- Tổ chức lại kho tài liệu, hình thành phòng đọc chuyên sâu theo các chuyên ngành đào tạo: Tài liệu là sách Việt hiện được tổ chức thành 3 kho đọc tự chọn, trong đó tài liệu ở kho đọc 2 và kho đọc 4 gần như trùng khớp nhau, cùng được phục vụ theo một phương thức nên chưa hợp lý. Cần thiết phải được tổ chức lại theo hướng tập hợp tài liệu của cả hai kho, sau đó phân tách thành kho đọc tài liệu chuyên ngành (gồm tài liệu thuộc nhóm phân loại 300, 600 về chuyên ngành kinh tế - tài chính - kế toán - quản trị doanh nghiệp), kho đọc tài liệu tham khảo (gồm tài liệu thuộc các nhóm còn lại).

- Tổ chức lại bộ phận Sản phẩm và Dịch vụ thông tin: Hiện nay đã hình thành tổ Dịch vụ Thông tin, nhưng do nhân sự chưa ổn định nên bộ phận này hoạt động chưa mang lại hiệu quả cao.

- Tổ chức bộ phận ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin: Hiện có 01 cán bộ tin học tại Trung tâm và sự hỗ trợ của Trung tâm Thực hành, nhưng để vận hành tốt hệ thống mạng, máy tính và phần mềm tại Trung tâm và cho cả Hệ thống, cần thiết phải hình thành bộ phận tin học ngay tại Trung tâm.

Thư viện Phân viện Bắc Ninh, Phân viện Phú Yên, Cơ sở đào tạo Sơn Tây

- Hiện tại TV CSĐT Sơn Tây có 2 cán bộ, TVPV Bắc Ninh có 2 cán bộ, TVPV Phú Yên đã có 2 cán bộ thực hiện tất cả các nghiệp vụ

thư viện. Sắp tới việc tổ chức cơ cấu thư viện sau khi xây dựng xong nơi làm việc mới cho 3 Thư viện này cần được tổ chức như sau:

Trưởng Thư viện: quản lý điều hành toàn bộ hoạt động.

Bộ phận xử lý tài liệu: bao gồm cả công tác bổ sung, biên mục, cung cấp các sản phẩm thư viện.

Bộ phận phục vụ: gồm phòng đọc tự chọn sách, phòng đọc tự chọn báo - tạp chí - đề tài NCKH, phòng truy cập Internet, cung cấp các dịch vụ thư viện.

C. MỘT SỐ ĐỀ XUẤT VỀ ĐÀO TẠO PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ

Sự phát triển của ngành thông tin, thư viện trên thế giới và trong khu vực đã chứng minh: ranh giới giữa thư viện, thông tin, công nghệ thông tin ngày càng xích lại gần nhau hơn. Thực tiễn hoạt động TT-TV trong hệ thống HVNH cũng đã cho chúng tôi thấy cần phải nhanh chóng thay đổi nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành TT-TV như hiện nay. Cũng như các ngành trong toàn xã hội, nhu cầu phát triển của ngành TT-TV nước ta là đi tắt, đón đầu để hội nhập với cộng đồng thế giới. Trước hết cần biết rõ chúng ta đang ở giai đoạn nào của sự phát triển so với cộng đồng TT-TV thế giới, từ đó xây dựng mô hình đào tạo cán bộ cán bộ TT-TV sớm bắt nhịp được với nhu cầu hội nhập.

Nhiều ý kiến của các chuyên gia cho rằng: nội dung đào tạo cán bộ TT-TV của chúng ta chú trọng nhiều hơn về triết học, lịch sử mà ít chú trọng đến khía cạnh tác nghiệp. Chương trình nặng về lý thuyết, chưa gắn liền với thực tiễn. Sinh viên được trang bị kiến thức về thư viện hiện đại, thư viện số (TVS) còn chưa nhiều. Hệ thống giáo trình, tài liệu học tập là phù hợp với các thư viện truyền thống của thế kỷ trước. Ngành TT-TV Việt Nam mới trong giai đoạn sơ khai của hội nhập với thế giới. Qua khảo sát sơ bộ đội ngũ cán bộ thư viện của trụ sở chính HVNH và các phân viện

ngân hàng cho thấy, đại đa số chỉ có thể phục vụ được ở thư viện truyền thống, chưa có đủ khả năng, năng lực phục vụ TVS. Vấn đề trở ngại nhất đối với đội ngũ cán bộ TT-TV vẫn là trình độ ngoại ngữ và CNTT (hai yếu tố không thể thiếu của cán bộ TVS). Đó là chưa nói đến các kỹ năng khác như: kỹ năng nắm bắt, tìm kiếm, xử lý, quản lý thông tin...

Có thể nói TVS là xu thế tất yếu của ngành TT-TV toàn cầu cũng như của hệ thống thư viện Việt Nam và thư viện các trường đại học. Để xây dựng và phát triển TVS thì việc đầu tiên cần làm là có được đội ngũ cán bộ TVS. Vấn đề đào tạo xem ra còn rất nhiều điều phải bàn, nhưng việc trước tiên là xây dựng chương trình đào tạo theo hướng phát triển, nâng cao và cập nhật thường xuyên, với mục tiêu là đào tạo cán bộ thư viện, thông tin cho tương lai (làm việc trong môi trường số). Ngoài việc cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, cần chú trọng hơn cập nhật các kiến thức hiện đại; đặc biệt các môn học về thông tin, CNTT, mạnh dạn loại bỏ bớt những môn học trùng lặp trong một số môn học truyền thống; tăng cường các môn học có liên quan đến thiết kế, xây dựng, tổ chức, quản lý, kỹ năng phục vụ TVS...

Tóm lại, cần có những cải cách sâu rộng trong chương trình và nội dung đào tạo theo hướng chuẩn hoá và hội nhập, kết hợp chặt chẽ với ngành CNTT để phát triển theo hướng đào tạo mới. Việc cải cách sâu rộng nội dung chương trình đào tạo như đã nói trên phụ thuộc vào nhiều yếu tố và có liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành và phải dựa trên những nghiên cứu khoa học cả về lý luận và thực tiễn, trên cơ sở cơ chế, chính sách phù hợp, thoải mái giúp cho các cơ sở đào tạo ngành TT-TV đào tạo được đội ngũ cán bộ đáp ứng sự phát triển của xã hội nói chung và của ngành TT-TV nói riêng. Về đào tạo nguồn nhân lực TT-TV, cần xây dựng quy hoạch đào tạo nhằm gắn kết nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội; hoàn chỉnh hệ thống chương trình, giáo

trình, tài liệu tham khảo cho các loại hình thư viện, các cấp thư viện, tiếp cận nhanh trình độ quốc tế. Đối với đội ngũ giáo viên, phải tăng cường đào tạo, bồi dưỡng có đủ năng lực chuyên môn, ngoại ngữ và phẩm chất đáp ứng nhiệm vụ đào tạo. Thực hiện chương trình nâng cao trình độ cho giáo viên thông qua các hình thức đào tạo sau đại học trong và ngoài nước, liên kết đào tạo, mời chuyên gia nước ngoài vào giảng dạy tại các trường, các học viện trong nước; gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học. Đối mới phương pháp dạy và học của giáo viên và sinh viên kết hợp việc đưa đi đào tạo ở các nước tiên tiến đối với cán bộ, sinh viên có đạo đức và triển vọng về tài năng trên các lĩnh vực TT-TV.

Học viện Ngân hàng cùng với các trường đại học, các học viện trong nước mong muốn Khoa Thông tin - Thư viện Trường Đại học KHXH & NV Hà Nội và các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực TT-TV ở nước ta phối hợp chặt chẽ hơn nữa với các Thư viện trong nước và khu vực từ việc bố trí cho sinh viên thực tập đến việc cho giáo viên tham gia các hoạt động thực tế ở các loại hình thư viện hiện nay. Duy trì được sự phối kết hợp này, các thầy cô giáo sẽ góp phần tạo ra những thay đổi lớn và có hiệu quả hơn trong việc đào tạo nguồn nhân lực thoả mãn yêu cầu từ các nhà tuyển dụng cũng như yêu cầu của bạn đọc trong thời kỳ hội nhập. Khi có được nguồn nhân lực mới, phù hợp với đòi hỏi của thực tế khách quan thì việc xây dựng Thư viện thân thiện sẽ trở thành hiện thực, chiến lược phát triển văn hoá trong lĩnh vực thư viện của nhà nước ta sẽ thành công tốt đẹp.