

THƯ VIỆN KHOA HỌC TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH BÊN THÊM THẾ KỶ 21

NGUYỄN THỊ BẮC

Giám đốc thư viện KHTH TP. Hồ Chí Minh

Cũng như các thư viện khác, Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. HCM hiện nay đang hoạt động nhằm cung cấp cho người sử dụng việc truy cập đối với thông tin ngày càng lớn. Vốn tài liệu của Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. HCM đã được các cơ quan, tổ chức và người sử dụng trong và ngoài nước công nhận.

Thư viện đã nhận được sự quan tâm và đầu tư của các cấp chính quyền, sự tài trợ của các cơ quan để nâng cao chất lượng phục vụ đối với độc giả của thành phố. Cùng với sự hỗ trợ này Thư viện đã có những nỗ lực và khả năng để tiến lên phía trước.

I. ĐÁP ỨNG NHU CẦU NGƯỜI SỬ DỤNG BẰNG CÁCH PHỐI HỢP CÁC NGUỒN LỰC VÀ DỊCH VỤ TRUYỀN THÔNG VÀ HIỆN ĐẠI.

- Cung cấp các CSDL vốn tài liệu có trong thư viện gồm 16 CSDL.

- Các CSDL mua.

- Tài liệu đủ mọi lĩnh vực bằng mọi dạng: sách, báo, tạp chí, vi phim, vi phiếu, tài liệu nghe nhìn bao gồm băng, CD-ROM.

- Triển lãm, nói chuyện, tham quan.

- Kho mở tự chọn được chú trọng đặc biệt.

- Sách tham khảo.
- Làm thẻ 1 ngày.

II. XÂY DỰNG VÀ BẢO QUẢN VỐN TÀI LIỆU DỰA TRÊN CHÍNH SÁCH XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU MỘT CÁCH CÓ Ý THỨC

- Cũng như đa số thư viện khác ở Việt Nam, Thư viện KHTH TP. HCM chưa xây dựng được một chính sách bổ sung đầy đủ bằng văn bản, nhưng đã đề ra một số chính sách cần thiết để đảm bảo việc phục vụ trong tình hình kinh phí hạn hẹp. Từ tháng 4/1999 đến tháng 12/2000, thư viện bổ sung 11.731 nhan đề/16.207 bản đủ mọi lĩnh vực. Ngoài sách báo, có 17 băng video, 3 đĩa mềm, 110CD - ROM, 46 sách nói và 358 sách chữ nổi. Thư viện ưu tiên mua tài liệu bằng tiếng Việt. Sách báo ngoại có được chủ yếu bằng con đường trao đổi và nhận tặng. Theo đánh giá của thư viện và cơ quan tài chính thì hiệu quả của công tác trao đổi rất đáng chú ý. Hai năm 1999, 2000 trị giá nhận tặng và nhận trao đổi tính thành tiền là 521.614.973 VND. Trong khi trị giá gửi tài liệu trao đổi là 48.763.898 VND. Do thư viện đã làm tốt công tác trao đổi với hơn 43 tổ chức của 16 nước trên thế giới, đồng thời là đơn vị ký gửi của một số cơ quan quốc tế, năm 2000 Sở Tài chính TP. HCM đã duyệt tăng kinh phí cho việc bổ sung tài liệu để trao đổi.

- Tài liệu của thư viện được bảo quản tốt nhất trong khả năng của thư viện để đảm bảo tình trạng có thể sử dụng được. Số tài liệu quá dư thừa, TV có chính sách phục vụ hạn chế và đưa vào kế hoạch chuyển dạng tài liệu.

III. TỔ CHỨC VỐN TÀI LIỆU THEO CÁCH DỄ SỬ DỤNG

- Tổ chức hệ thống mục lục đọc bằng máy thông qua việc xử lý sách mới bổ sung và chuyển đổi hồi cố CSDL dạng phiếu trước 1990. Thư viện hiện có 16 CSDL gồm 89.957 biểu ghi sách, báo tạp chí, 11.104 biểu ghi cho các thư mục chuyên đề, 79.484 biểu ghi bài báo trích từ báo SGGP và KHKT. Công tác hệ cơ tiến triển rất chậm chạp.

- Chú trọng nhiều hơn đến việc hướng dẫn sử dụng thư viện.

- Mở rộng và tổ chức kho mở tự chọn.

- Sắp xếp kho đóng, phân biệt sách thường xuyên sử dụng và sách ít sử dụng.

- Chụp 13.200 trang tài liệu vào 22 cuốn vi phim.

- Quét 12 cuốn sách xưa lưu giữ trong 8 CD - ROM.

- Bắt đầu sản xuất sách nói cho người khiếm thị từ sau Hở thảo DAISY tháng 12 năm 2000.

- Kết nối Internet cho bạn đọc khiếm thị hỗ trợ cho việc học từ xa.

IV. TĂNG CƯỜNG VIỆC SỬ DỤNG CÁC NGUỒN LỰC HIỆN TẠI VÀ TĂNG THÊM NGUỒN LỰC MỚI ĐỂ THỰC HIỆN NHỮNG NHIỆM VỤ CAO HƠN CỦA THƯ VIỆN

- Phần mềm quản trị thư viện - Trong khi chưa có một phần mềm như mong muốn, ISIS vẫn phát huy tác dụng trong việc tạo ra CSDL thư mục đọc bằng máy, cho phép đọc giả tra cứu OPAC, tạo điều kiện cho nhân viên thư viện thực hành và tiến bộ trong việc sử dụng một phần mềm ứng dụng, làm cơ sở vững chắc cho việc chuyển sang sử dụng phần mềm mới khi có thể.

- Đồng thời, thư viện còn xem xét các khả năng khác

nhau trong việc bổ sung một phần mềm mới.

- Sử dụng hợp lý các nguồn lực có sẵn. Ngoài Phòng đọc khiếm thị được xây mới, diện tích và trang bị cũ của thư viện vẫn giữ nguyên như ngày đầu khi dân số của thành phố chỉ hơn 1 triệu người. Hiện nay dân số đã hơn 6 triệu, mỗi ngày thư viện phục vụ hơn 1.000 lượt người đọc, hơn 2500 lượt tài liệu. Vì vậy, việc sử dụng hợp lý các nguồn lực có sẵn là rất cần thiết.

- Tháng 9 năm 1999 thành lập thư viện cho người khiếm thị với kinh phí xây cất do Sở VH TT TP. HCM cấp và trang thiết bị ban đầu chỉ có một máy tính, 1 scanner và một máy in. Hiện nay có thêm 4 máy tính, 1 máy scanner và một máy in Emboser do các cá nhân và tổ chức (Force Foundation) tài trợ.

- Người khiếm thị sử dụng không chỉ tài liệu chữ nổi mà còn có thể sử dụng bất kỳ tài liệu nào có tại thư viện với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin mới.

- Tháng 10 năm 2000, khai trương phòng bảo quản mới với một hệ thống theo dõi nhiệt độ và độ ẩm bao gồm 2 máy đo (datalogers), một máy tính mạng và một máy in màu, 7 bàn làm việc đúng tiêu chuẩn, 1 dao cắt, khung đóng sách báo, khung ép tài liệu tờ rời, máy lọc bụi, máy hút bụi và nhiều dụng cụ vật tư khác như thước bằng thép, vạch xương, vải hồ, vải nỉ, giấy làm bằng tay của Nhật, cọ, kim, chỉ chuyên cho bảo quản.

Đây là một dự án gây ngạc nhiên cho cơ quan tài trợ. Chỉ với 16.030 USD của học viện Harvard - Yenching và thời gian 3 tuần của chuyên gia bảo quản Đại học Cornell, nhân viên thư viện đã cùng với chuyên gia không chỉ

thành lập được phòng bảo quản mới mà còn tiến hành làm điều tra và hoàn tất báo cáo về tình trạng bảo quản của thư viện và 12 nhân viên của phòng được tập huấn các kỹ thuật bảo quản mới.

- Số lượng máy tính từ 34 máy vào cuối năm 1998 lên 43 máy năm 2000, sử dụng trong việc tự động hóa văn phòng, máy tính hóa một số chức năng của thư viện như biên mục, tra cứu và các dịch vụ cho người sử dụng như phòng đọc nghe nhìn, phòng khiếm thị.

V. TẬP TRUNG CHỈ ĐẠO CÙNG CỐ DUY TRÌ VÀ PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI ĐỌC Ở CƠ SỞ ĐI ĐÔI VỚI VIỆC THỰC HIỆN XÃ HỘI HÓA CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRÊN ĐỊA BÀN. ĐA DẠNG HÓA CÁC HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG TRONG THƯ VIỆN.

Hệ thống thư viện mạng lưới TP. HCM bao gồm 22 Thư viện quận, huyện/22 quận, huyện, hơn 435 phòng đọc sách, tủ sách ở phường xã và khu phố văn hóa, ấp văn hóa trên địa bàn thành phố.

Công tác mạng lưới được tổ chức theo 3 nhiệm vụ trọng tâm: Hoạt động tại chỗ, hoạt động cơ sở và các hoạt động xã hội hóa.

- Hoạt động tại chỗ:

- Nâng cao chất lượng phục vụ người đọc tại chỗ và từng bước ứng dụng tin học vào công tác thư viện.

- Hỗ trợ các thư viện quận huyện lập kế hoạch hoạt động chi tiết trong năm nhằm giúp cơ sở có những bước đi phù hợp với kế hoạch phát triển chung của thành phố và đáp ứng được nhu cầu phát triển ở địa phương.

- Tổ chức lớp bồi dưỡng chuyên môn thư viện 1 năm/1 lần.
- Kết hợp với Trường Cao đẳng Văn hóa, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ (mỗi khóa từ 5 đến 7 ngày) nhằm cập nhật kiến thức và nâng cao kỹ năng về nghề nghiệp, với những nội dung như: Ứng dụng tin học trong thư viện, phương pháp định chủ đề, bảo quản tài liệu, công tác mạng lưới ở cơ sở, các kỹ năng về công tác tuyên truyền giới thiệu sách, tham quan các đơn vị có hoạt động tốt để nhân điển hình.

- Hỗ trợ xây dựng vốn tài liệu: Cung cấp các danh mục sách trọng tâm cho thư viện quận, huyện bổ sung, những loại sách báo giải trí thì dùng chi phí của quỹ thuê, phòng mượn, với kinh phí tự thu, tự chi nhưng không vượt quá 30% tổng chi cho công tác bổ sung.

- Đề nghị các đơn vị phối hợp bổ sung và trao đổi khi có nhu cầu.

- Vận động các thư viện quận, huyện xây dựng và phát triển loại hình CLB những người yêu sách, tổ chức hội nghị đọc giả (điển hình là quận 1, quận 5, Gò Vấp, Phú Nhuận, Củ Chi, Cần Giờ). Đánh giá hoạt động trong năm của thư viện là biện pháp hữu hiệu giúp lãnh đạo nhận định đúng thực chất các hoạt động trong thư viện và quan tâm nhiều hơn.

- Công tác hoạt động cơ sở:

- Tổ chức các Hội thi như: Vẽ tranh theo sách, kể chuyện theo sách, đố em và thuyết trình sách... nhằm xây dựng thói quen đọc sách, sử dụng thư viện, phòng đọc sách cho thanh thiếu niên... và phát triển năng khiếu thẩm mỹ, giúp cho các em ở vùng nghèo thiếu may mắn được

tham gia các hoạt động văn hóa, giáo dục.

- Xây dựng kho sách lưu động: Gồm 2.450 nhan đề/5.700 bản. Trong tình hình xuất bản phát triển mà nguồn kinh phí dành cho mỗi thư viện còn rất hạn hẹp, việc xây dựng vốn tài liệu đã được coi trọng. Bằng cách của mình, các thư viện cơ sở đã bổ sung một cách có chọn lọc, có điều chỉnh để vốn tài liệu thêm phong phú, đa dạng và có chất lượng để luân chuyển đến cơ sở (ưu tiên vùng nghèo, vùng sâu, vùng xa). Biên soạn tài liệu để thư viện quận, huyện hướng dẫn cho các phòng đọc sách, tủ sách trong khu phố văn hóa, ấp văn hóa với 3 nội dung chính: Công tác tuyên truyền, giới thiệu sách báo, công tác bổ sung tài liệu, công tác phục vụ người đọc, quản lý tài liệu.

- Xã hội hóa hoạt động thư viện

- Phối hợp với các đơn vị có chức năng, xin tài trợ các công ty trong nước hoặc có vốn đầu tư, vận động các địa phương hỗ trợ để tổ chức các hoạt động khác nhau. Thư viện đã thực hiện thành công các cuộc hội thi Đố em, Kể chuyện theo sách và Vẽ tranh. Các hoạt động này đã trở thành truyền thống, số lượng tham gia ngày càng đông và chất lượng ngày càng cao. Chỉ riêng 2 năm 1999, 2000 số tiền và hiện vật được tài trợ phục vụ cho các cuộc thi trên 250 triệu đồng. Số lượng các em tham gia từ 7000 vào năm 1999 lên 10.800 vào năm 2000.

- Liên tịch với các ngành khác

Ngành Giáo dục và Thư viện:

- Tập huấn nghiệp vụ thư viện cho thủ thư các thư viện trường học nhằm củng cố, mở rộng và phát triển mạnh mẽ hệ thống thư viện trường học, tạo điều kiện đưa tài liệu,

sách báo phục vụ thiết thực cho việc dạy và học. Phân đầu 100% các trường phổ thông có thư viện. Tạo mối quan hệ tốt giữa các thư viện quận, huyện và thư viện trường học trên cùng một địa bàn.

- Tham gia hội thi "Người giáo viên Thư viện giỏi" do Sở Giáo dục - Đào tạo tổ chức và Hội thi "Nét vẽ xanh" do Thư viện KHTH tổ chức.

Ngành Tư pháp và Thư viện:

- Tập huấn nghiệp vụ thư viện cho ủy viên Ban Tư pháp các phường, xã để thành lập Tủ sách Pháp luật, chỉ đạo cho các thư viện quận, huyện luân chuyển sách đến các tủ sách trên (1 tháng/lần) để làm phong phú thêm nội dung tủ sách (kinh phí 1,5 triệu đồng/năm nhưng chỉ được mua sách pháp luật và không được mua những loại sách khác). Hiện nay, công tác hướng dẫn nghiệp vụ giao về cho thư viện quận, huyện đảm trách.

Bộ đội biên phòng và Thư viện:

- Tập huấn nghiệp vụ thư viện cho các đồng chí làm công tác thư viện do Ban chỉ huy Bộ đội biên phòng giới thiệu. Hỗ trợ vốn sách báo trọng tâm và tư liệu để từng bước xây dựng 3 phòng Hồ Chí Minh ở Ban chỉ huy và 3 phòng khác ở các đồn biên phòng.

Đoàn TN - Ủy ban BV & CSTE và Thư viện:

- Đồng tổ chức Hội thi Đố em, Kể chuyện theo sách, Thuyết trình sách vào dịp hè hàng năm.

- Trong mỗi thư viện quận huyện đều có phòng đọc thiếu nhi, tăng kinh phí mua sách thiếu nhi (15 - 20%), tăng thời gian phục vụ thiếu nhi và chú ý mở cửa thêm vào

buổi tối.

Bưu chính Viễn thông và Thư viện:

● Tập huấn nghiệp vụ thư viện cho nhân viên bưu điện, đề nghị các thư viện huyện luân chuyển sách đến các tủ sách trong Điểm bưu điện văn hóa xã. Hoạt động tủ sách trong Điểm bưu điện văn hóa xã rất có hiệu quả do cơ sở vật chất khang trang, thoáng mát, nhân sự ổn định và kinh phí mua sách rất thường xuyên.

VI. PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

Chú trọng và thường xuyên nâng cao trình độ đội ngũ những người làm công tác thư viện trên địa bàn thành phố, trước hết là đội ngũ cán bộ, nhân viên tại Thư viện Khoa học Tổng hợp. Tăng cường hợp tác quốc tế trong học tập, trao đổi kiến thức, kinh nghiệm về chuyên ngành thông tin - thư viện.

Năm 1999-2000 có 234 lượt cán bộ và nhân viên thư viện được đào tạo, bồi dưỡng.

Nội dung đào tạo bồi dưỡng:

- Quản lý nhà nước.
- Nghiệp vụ Thông tin - Thư viện.
- Vi tính.
- Ngoại ngữ (Anh, Pháp).
- Quản lý Văn thư - Hành chính - Kế toán.
- Chính trị: sơ cấp, trung cấp, cao cấp.

Kết quả:

- Đã tốt nghiệp Cử nhân Thông tin - Thư viện hệ Tại chức (1995 - 1999): 7 người.

- Chứng nhận Quản lý Nhà nước: 03 chuyên viên + 02

cao trung cấp.

- Quản lý thư viện cấp tỉnh, thành: 02 người.
- Chứng chỉ A, B, C và Cử nhân Anh văn + Chương trình nâng cao tiếng Anh: 21 người.
- Pháp văn (lớp 4, 5, 6): 13 người.
- Chứng chỉ chuyên đề + vi tính: 200 lượt người.

Chuẩn bị thi ngạch Công chức và thi chuyển ngạch và đề từng bước chuyên môn hóa, tiêu chuẩn hóa cán bộ, nhân viên.

- Tập huấn về tin học ở Ấn Độ: 6 người.
- Thực tập nội trú về Quản lý bảo quản tại Mỹ: 1 người.
- Tham dự Hội nghị, hội thảo, tham quan học tập ở Trung Quốc, Malaysia: 6 người.
- Tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
- Mời chuyên gia nước ngoài tập huấn và cùng làm việc tại chỗ về bảo quản.
- Bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện - Thông tin cho nhân viên các thư viện mạng lưới.
- Các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ cho các nhân viên thư viện quận huyện và trường học tại địa bàn TP. Hồ Chí Minh (như đã nêu ở mục 5).

VII. THỰC HIỆN VAI TRÒ VÙNG THÔNG QUA CÁC HOẠT ĐỘNG HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ; Tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên ngành, các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về ứng dụng tin học trong công tác thư viện và các vấn đề nghiệp vụ khác; Tham gia giảng dạy tại các Khoa Thư viện - Thông tin của các trường đại học và cao đẳng. Đồng thời Thư viện cũng là nơi thực tập lý tưởng

của các khoa này; Cung cấp tài liệu và tư liệu cần thiết cho các thư viện khác trong khu vực và TP. Hồ Chí Minh.

Duy trì nhiệm vụ của một trung tâm mạng diện rộng khu vực phía Nam.

Thư viện Khoa học Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh vinh dự được trao tặng Huân chương Lao động hạng 2 cho những đóng góp của Thư viện trong nhiều năm, trong đó có năm 1999, 2000. Phần thưởng cao quý này là sự đánh dấu cho những nỗ lực đã qua của Thư viện. Chúng tôi luôn ý thức rằng nhiệm vụ trước mắt ngày càng nặng nề đòi hỏi sức phấn đấu cao hơn nữa của toàn thể cán bộ - nhân viên thư viện. Chúng tôi lấy mục tiêu phục vụ công cuộc hiện đại hóa, công nghiệp hóa đất nước làm động cơ đổi mới hoạt động của Thư viện, đáp ứng nhu cầu của bước phát triển mới của Thành phố nói riêng và cả nước nói chung.

Cụ thể cho hai năm 2001, 2002 Thư viện Khoa học Tổng hợp có một số kế hoạch sau:

- Tiếp tục xây dựng CSDL đọc trên máy bằng cách xử lý toàn bộ tài liệu mới bổ sung và chuyển đổi hồi cố các biểu ghi dạng phiếu.

- Củng cố mục lục liên hợp các tỉnh phía Nam.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện quận huyện thông qua việc xây dựng và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu, bước đầu ứng dụng tin học.

- Tham gia tích cực vào việc xây dựng các hệ thống và tiêu chuẩn cho các thư viện ở Việt Nam.

- Hoàn tất chương trình bảo quản tài liệu thư viện.