

THU VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VỚI CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ

ThS. Nguyễn Văn Hành
Trung tâm TT-TV ĐHQGHN

Trình bày những nét chính về tín chỉ và các điều kiện về học liệu để đào tạo đại học theo học chế tín chỉ ở các trường đại học Việt Nam trên cơ sở Quyết định số 31/2001 của Bộ GD&ĐT. Đề xuất một số giải pháp đáp ứng các điều kiện về học liệu như: chính sách phát triển học liệu; quản lý và phục vụ học liệu; áp dụng công nghệ thông tin vào xây dựng CSDL môn học, để thư viện đại học trở thành trung tâm tích hợp nguồn tài liệu dạng số, tiến tới phục vụ học liệu “mọi lúc, mọi nơi” cho giảng viên và sinh viên.

1. Mở đầu

Đổi mới giáo dục đại học là yêu cầu cấp thiết của nền giáo dục Việt Nam hiện nay, nhằm đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế. Một trong những biện pháp quan trọng là đổi mới cách dạy và học trong trường đại học, theo hướng tạo cho sinh viên chủ động hơn trong tiếp thu kiến thức, lấy tự học, tự nghiên cứu làm hoạt động quan trọng trong quá trình học; giảng viên thay đổi cách dạy, cách chuẩn bị bài giảng,... Phương pháp đào tạo theo tín chỉ đáp ứng được yêu cầu trên và trở thành nhiệm vụ trọng tâm của các trường đại học nước ta hiện nay. Tuy nhiên, để đào tạo theo tín chỉ, mọi hoạt động của trường đại học đều phải có những thay đổi, trong đó có hoạt động thông tin - thư viện (TT-TV). Việc phát triển học liệu phục vụ đào tạo theo tín chỉ của nhà trường trở thành một nhiệm vụ trọng tâm của các thư viện trường đại học nước ta hiện nay.

2. Các điều kiện về học liệu để đào tạo đại học theo tín chỉ

Tín chỉ (Credit) là đại lượng đo khối lượng lao động học tập trung bình của người

học, tức là toàn bộ thời gian mà một người học bình thường phải sử dụng để học một môn học, bao gồm: (1) thời gian học tập trên lớp; (2) thời gian học tập trong phòng thí nghiệm, thực tập hoặc làm các phần việc khác đã được quy định ở đề cương môn học; (3) thời gian dành cho việc tự học ngoài lớp như đọc sách, nghiên cứu, giải quyết vấn đề hoặc chuẩn bị bài.

Điều kiện để đào tạo theo tín chỉ đã được nêu ngay trong QĐ số 31/2001 của Bộ GD&ĐT, ngoài những điều kiện về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, các cơ sở đào tạo phải có điều kiện về học liệu: “*có đủ sách tham khảo, tài liệu học tập*”. Các đơn vị đào tạo có nhiệm vụ cụ thể hóa điều kiện về học liệu trong các hướng dẫn về đào tạo theo tín chỉ của đơn vị mình.

Có thể tham khảo việc cụ thể hóa điều kiện trên trong “*Hướng dẫn sử dụng phương pháp dạy học phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ của Đại học Quốc gia Hà Nội*” [3]. Tài liệu này chỉ rõ những nhiệm vụ của giảng viên, của sinh viên trong thực hiện giờ tín chỉ. Ngoài những nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ có liên quan đến chuẩn bị học liệu được hướng dẫn cụ thể: ***

*** Có thể xem thêm: [4] Đông Đức Hùng...

Giờ tin chỉ	Nhiệm vụ của Giảng viên	Nhiệm vụ của Sinh viên
Giờ lý thuyết	- Xác định các nội dung tự học và cách học cho sinh viên, các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, các loại tài liệu phải đọc, phải tìm kiếm bổ sung để sinh viên chuẩn bị cho thảo luận trên lớp - Xây dựng, thu thập, phân loại, hướng dẫn sử dụng các học liệu/tài liệu phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu của sinh viên	Lập kế hoạch chi tiết để thực hiện tất cả các nhiệm vụ đối với từng giờ học mà giảng viên giao: tìm, đọc, ghi chép những tài liệu liên quan,...
Giờ thảo luận	- Lựa chọn và giao nội dung, các vấn đề, yêu cầu, tài liệu tham khảo để từng nhóm hoặc từng sinh viên chuẩn bị và trình bày. Chỉ rõ các địa chỉ thông tin để sinh viên có thể tìm được và hoàn thành nhiệm vụ được giao	- Nhận nội dung, vấn đề nghiên cứu, mở rộng, đi sâu vào bản chất, vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, chuẩn bị bài trình bày theo sự phân công,...
Giờ hoạt động theo nhóm	- Lựa chọn và giao nội dung, các vấn đề, công việc và các yêu cầu liên quan cho các nhóm sinh viên thực hiện, nguồn tài liệu tham khảo tối thiểu,...	- Nhóm trưởng lên kế hoạch phân công cho từng thành viên với nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, nguồn tài liệu tham khảo,...
Giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm	- Chỉ đạo hoặc/và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để sinh viên làm thực hành	- Làm bài thực hành, thực tập; viết báo cáo thực hành, thực tập
Giờ tự học, tự nghiên cứu	- Cung cấp tài liệu và giới thiệu địa chỉ tìm tài liệu tối thiểu sinh viên cần đọc, nghiên cứu. Hướng dẫn cách thức tìm kiếm, xử lý thông tin khi tự học, tự nghiên cứu (chỉ rõ cách tìm kiếm theo cấu trúc kiến thức bài học, cụ thể đến từng chương, mục, trang,... của các học liệu)	- Nhận và xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu mà giảng viên giao.

Để thực hiện được các nhiệm vụ trên, giảng viên phải chuẩn bị tập tài liệu/học liệu bổ trợ cho môn học đã thu thập được hoặc có minh chứng là sinh viên có thể tiếp cận được, ví dụ như chỉ ra địa chỉ lưu trữ các tài liệu này.

Như vậy, nguồn tài liệu hay học liệu là rất cần thiết cho phương pháp đào tạo theo

tin chỉ. Vấn đề là ở chỗ, các thư viện đại học cần phải làm gì để đảm bảo nguồn tài liệu/học liệu trước yêu cầu mới của phương pháp đổi mới đào tạo đại học này.

3. Giải pháp phát triển học liệu phục vụ đào tạo đại học theo tin chỉ

3.1. Phát triển kho học liệu

Vốn tài liệu/nguồn tin trong thư viện

trường đại học phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học cũng như công tác quản lý người dùng tin trong trường đại học. Như vậy, trong đào tạo theo tín chỉ, “học liệu” chính là một bộ phận của “vốn tài liệu” hay “nguồn tin” của thư viện trường đại học.

Có thể tạm phân loại nguồn học liệu theo các phương diện khác nhau:

Về loại hình, học liệu bao gồm:

- Tài liệu dạng truyền thống: tài liệu in trên giấy, như sách, báo, tạp chí, bản nhạc in,...

- Tài liệu dạng hiện đại, như tài liệu nghe-nhìn (A-V), tài liệu điện tử. Tài liệu điện tử có dạng lưu trữ trên đĩa CD-ROM và CSDL online.

Theo mục đích sử dụng, học liệu gồm:

- Tài liệu bắt buộc đọc: giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo chính;

- Tài liệu tham khảo khác.

Theo bản quyền, có thể có:

- Học liệu mở (Open course);

- Học liệu được sử dụng chỉ khi được cấp quyền truy cập.

Việc phân loại trên cũng chỉ mang tính chất tương đối, bản thân một tài liệu có thể mang tất cả hoặc một vài các đặc tính trên. Việc phân loại này còn mang ý nghĩa phục vụ cho công tác tổ chức, quản lý kho học liệu và xây dựng các quy định về phục vụ học liệu trong thư viện đại học.

Đổi mới chính sách phát triển vốn tài liệu/học liệu:

Diện bổ sung phải sát hợp với từng đề cương môn học theo tín chỉ của giảng viên đã được cơ sở đào tạo thông qua. Trong từng đề cương bài giảng theo tín chỉ, giảng viên đã đưa ra danh mục tài liệu bắt buộc sinh

viên đọc và đánh 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.

Đặc biệt chú ý phát triển kho giáo trình - kho học liệu mà sinh viên bắt buộc phải đọc. Trong thư viện đại học lâu nay đã có kho giáo trình, giáo khoa, chủ yếu là tài liệu do các giảng viên trong nhà trường biên soạn. Khi đào tạo theo phương pháp cũ (đào tạo theo học trình), sinh viên tất nhiên vẫn phải có giáo trình để học, nhưng không phải là bắt buộc, thậm chí có trường hợp sinh viên chỉ cần học theo bài ghi trên lớp là có thể đạt kết quả của các kỳ thi. Còn theo phương pháp đào tạo theo tín chỉ, yêu cầu mượn và đọc tài liệu là bắt buộc, do phương pháp dạy và học mới quy định. Kho giáo trình bây giờ được hiểu rộng hơn, gồm cả những bài giảng của giảng viên ở dạng giấy và dạng điện tử.

3.2. Quản lý và phục vụ học liệu

3.2.1. Quản lý học liệu

Hiện nay trong các trường đại học ở nước ta, đầu mối quản lý nguồn học liệu chủ yếu là thư viện của trường, mặc dù tên gọi thư viện đại học còn khác nhau, như Thư viện Đại học, Trung tâm Thông tin-Thư viện, Trung tâm học liệu,... Điều này có thuận lợi vì các thư viện đại học cho đến nay có nguồn tài liệu phong phú và đa dạng. Hầu hết các thư viện đại học đã được hiện đại hóa, bước đầu có khả năng phục vụ được cả nguồn tài liệu/học liệu hiện đại, như tài liệu điện tử, nguồn tài liệu số hóa.

Phương pháp quản lý học liệu:

Nâng cao chất lượng quản lý nguồn tài liệu/học liệu theo kỹ thuật nghiệp vụ TT-TV thông thường: áp dụng các chuẩn

nghiệp vụ tiên tiến trong xử lý tài liệu, trong tổ chức kho tài liệu để tiến tới phục vụ liên thông giữa các thư viện đại học. Việc áp dụng các chuẩn nghiệp vụ như phân loại theo Khung phân loại Thập phân Dewey (Dewey Decimal Classification - DDC), biên mục mô tả theo Quy tắc biên mục Anh - Mỹ (Anglo - American Cataloguing Rules - AACR2) và Khổ mẫu biên mục đọc máy (Machine Readable Cataloguing - MARC21), đã được Bộ Văn hóa - Thông tin chính thức cho phép trong công văn số 1598/BVHTT-TV, ngày 07 tháng 5 năm 2007 "Về việc Áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện Việt Nam". Nhiều thư viện đại học lâu nay đã đi theo xu hướng áp dụng các chuẩn trên, nay lại thêm có cơ sở pháp lý để đi đến chuẩn hóa trong hệ thống và là điều kiện thuận lợi cho phục vụ liên thông giữa các thư viện đại học.

Quản lý học liệu theo môn học/ngành học: Trong kỹ thuật thư viện, từ lâu đã có phương pháp quản lý kho tài liệu theo môn loại của Bảng phân loại thư viện - thư mục, hoặc theo chủ đề của Bảng đề mục chủ đề, đều là quản lý tài liệu theo nội dung. Tuy vậy điều này chưa hoàn toàn sát hợp và chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý tài liệu theo các ngành đào tạo, các môn học trong trường đại học.

Theo yêu cầu của kiểm định chất lượng đào tạo đại học, thư viện đại học phải đáp ứng số đầu sách cho từng môn học theo chuẩn nhất định [2]. Nếu thống kê theo ký hiệu phân loại thông thường sẽ không đáp ứng được yêu cầu này. Còn theo yêu cầu của đào tạo theo tín chỉ, thư viện phải chỉ ra nguồn tài liệu/học liệu bắt buộc đọc và tài liệu tham khảo cho từng môn học, thì kỹ thuật biên mục theo nội dung thông thường cũng không đáp ứng được.

Do vậy, để quản lý nguồn học liệu phục

vụ đào tạo theo tín chỉ các thư viện cần xây dựng CSDL môn học, gồm những thông tin thư mục và toàn văn (nếu có) về tài liệu có trong thư viện cho giảng viên và sinh viên sử dụng. Bên cạnh ký hiệu phân loại theo kỹ thuật thư viện, các thư viện cần phải nghiên cứu xây dựng một bảng ký hiệu thể hiện từng môn học trong trường đại học để khi biên mục sẽ "phân loại" tài liệu theo "ký hiệu môn học" luôn. Việc này sẽ rất có ích cho công tác quản lý và phục vụ học liệu cho đào tạo theo tín chỉ.

Công nghệ quản lý: Ngoài việc áp dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào quản trị thư viện thông thường, cần tăng cường công nghệ quản lý nguồn học liệu số hóa. Thư viện trường phải trở thành trung tâm tích hợp nguồn học liệu dạng số của nhà trường. Trong đào tạo theo tín chỉ, sinh viên sẽ được sử dụng rất nhiều dạng bài giảng điện tử do giáo viên biên soạn, không đơn thuần chỉ có dạng dữ liệu toàn văn (fulltext) mà cả dạng dữ liệu là âm thanh và hình ảnh. Do vậy, thư viện phải có một phần mềm quản trị tích hợp, có các chuẩn về nghiệp vụ TT-TV và về CNTT phù hợp tiêu chuẩn quốc tế [5]. Đồng thời phải có một hạ tầng CNTT đủ mạnh để đảm bảo cho giảng viên và sinh viên truy nhập và sử dụng CSDL học liệu mọi lúc và mọi nơi.

3.2.2. Phục vụ học liệu

- Thư viện phải nắm vững kế hoạch đào tạo của các khoa, thậm chí cả lịch học của từng môn học để có kế hoạch đáp ứng học liệu kịp thời. Chủ động trong việc đảm bảo học liệu cho giảng viên và sinh viên, chuyển từ hình thức phục vụ thụ động "phục vụ những gì mình có sẵn" sang hình thức chủ động "phục vụ theo yêu cầu".

- Đa dạng hóa các hình thức phục vụ;

tăng cường giờ phục vụ. Thực hiện hình thức mượn liên thư viện, trước hết là giữa các thư viện đại học.

• Để nâng cao hiệu quả việc sử dụng tài liệu/học liệu cho phương pháp đào tạo theo tín chỉ, người dùng tin là giảng viên và sinh viên cần được đào tạo về Kiến thức thông tin (Information Literacy) một cách bài bản. Đó là những kiến thức và kỹ năng nhận biết nhu cầu thông tin, xác định, đánh giá và sử dụng thông tin đúng và có hiệu quả.

- Vấn đề bản quyền trong sử dụng học liệu cần được chú trọng. Các quy định về sao chụp tài liệu, sử dụng tài liệu điện tử trực tuyến cần tuân thủ luật sở hữu trí tuệ [1]. Những vấn đề về bản quyền tài liệu điện tử, như giáo trình, bài giảng điện tử cần được thể chế hóa trong nội quy phục vụ bạn đọc của thư viện.

2. Kết luận

Chuyển đổi phương pháp đào tạo đại học từ niên chế sang đào tạo theo tín chỉ là một cuộc đổi mới toàn diện trong trường đại học - thể hiện triết lý giáo dục lấy người

học làm trung tâm, tăng tính chủ động của người học, lấy đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập làm gốc cho nên nó là một giải pháp tổng thể để nâng cao chất lượng đào tạo. Các thư viện đại học không thể đứng ngoài cuộc. Bám sát chương trình đào tạo, lịch trình dạy và học của giảng viên và sinh viên, các thư viện đại học cần có những chiến lược phát triển vốn tài liệu/học liệu sát hợp với ngành đào tạo và từng môn học; tổ chức và phục vụ nguồn học liệu với công nghệ hiện đại và phương pháp phục vụ tiện lợi nhất, theo tinh thần đáp ứng yêu cầu thông tin của người dùng tin là giảng viên và sinh viên ở “mọi lúc, mọi nơi”. Người cán bộ thư viện, không phải chỉ là thủ thư đơn thuần, mà phải trở thành người tư vấn cho giảng viên, người hướng dẫn sinh viên biết tiếp cận và sử dụng nguồn học liệu - nguồn tin phù hợp và hiệu quả nhất. Thư viện trường đại học phải thực sự trở thành trung tâm thông tin văn hóa, khoa học, giáo dục và trung tâm học liệu của trường đại học- giảng đường thứ 2 của giảng viên và sinh viên.

Tài liệu tham khảo

1. Bản quyền trong việc triển khai dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu trong các thư viện đại học / Trần mạnh Tuấn // Thư viện Việt Nam: hội nhập và phát triển: Kỷ yếu hội thảo quốc tế về thư viện. Tp.HCM 28-30/8/2006.- tr.70-74

2. Kiểm định chất lượng đào tạo đại học- thời cơ và thách thức đối với các thư viện đại học Việt Nam / Nguyễn Văn Hành // Tạp chí Thông tin và Tư liệu, 2007, số 1.- tr. 15-19

3. Tài liệu tập huấn và tham khảo về phương thức đào tạo theo tín chỉ / Trường ĐH KH&NV, ĐHQGHN.- H., 2006

4. Thúc đẩy mối quan hệ cán bộ thư viện - giảng viên

trước yêu cầu chuyển đổi phương thức đào tạo từ niên chế sang học chế tín chỉ / Đồng Đức Hùng // Khoa học và thực tiễn hoạt động TT-TV: Kỷ yếu hội thảo, kỷ niệm 10 năm thành lập TTTT-TV ĐHQGHN (1997-2007). Hà nội 2007.- tr.15-22

5. Tổ chức tài nguyên số phục vụ đổi mới giáo dục đại học / Nguyễn Huy Chương, Tôn Quốc Bình, Lâm Quang Tùng // Kỷ yếu hội thảo tổ chức hoạt động TT-TV trong trường đại học. Đà Nẵng 28-29/10/2004.- tr.71-79

6. Vai trò của thủ thư đối với việc học trực tuyến: các trung tâm học liệu Việt Nam / Myly Nguyễn // Thư viện Việt Nam: hội nhập và phát triển: Kỷ yếu hội thảo quốc tế về thư viện. Tp.HCM 28-30/8/2006.- tr.118-130