

TỐI ĐA HÓA HIỆU QUẢ QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ TẠI CÁC THƯ VIỆN: MỘT CÁCH TIẾP CẬN HỆ THỐNG

TS Ninh Thị Kim Thoa

Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG Tp. Hồ Chí Minh

● **Tóm tắt:** Trong bối cảnh công tác phát triển và quản lý tài nguyên thông tin của các thư viện đã có những thay đổi quan trọng, trong đó dành một lượng lớn kinh phí cho việc bổ sung tài nguyên điện tử (TNĐT), hoạt động quản lý TNĐT cần được quan tâm nghiên cứu toàn diện. Bài viết trình bày và phân tích một số nội dung chính liên quan đến hoạt động quản lý TNĐT, bao gồm chính sách phát triển, quy trình quản lý, các hệ thống và công cụ giúp quản lý TNĐT, và một số yêu cầu về năng lực cốt lõi dành cho cán bộ thư viện trong vai trò quản lý TNĐT. Một mô hình quản lý TNĐT cũng được đề xuất nhằm giúp các thư viện có một cách tiếp cận tổng hợp trong quá trình quản lý thực tế tại đơn vị của mình.

● **Từ khóa:** Tài nguyên điện tử; quản lý tài nguyên điện tử; chính sách phát triển tài nguyên điện tử; thư viện.

MAXIMIZE THE EFFICIENCY OF ELECTRONIC RESOURCE MANAGEMENT IN LIBRARIES: A SYSTEMATIC APPROACH

● **Abstract:** In the context of significant changes in the development and management of information resources in libraries, most of the funding has been allocated for the acquisition of e-resources, the e-resources management (ERM) activities should be considered for comprehensive research. The paper presents and analyzes some key issues related to ERM, including collection development policy, management processes, ERM systems and tools, as well as requirements on core competencies for ERM librarians. An ERM model has also been proposed to help libraries take an integrated approach in the actual management process at their units.

● **Keywords:** Electronic resources; electronic resource management; collection development policy; library.

Mở đầu

Tài nguyên điện tử (TNĐT) là những tài liệu được truy cập thông qua các phương tiện truyền thông điện tử (e-media) như máy tính và các thiết bị di động, cho phép truy cập từ xa qua Internet hoặc mạng cục bộ [5]. Một số loại TNĐT thường gặp nhất là tạp chí điện tử, sách điện tử, cơ sở dữ liệu toàn văn, cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu tham khảo, cơ sở dữ liệu số và thống kê và hình ảnh điện tử.

Trong bối cảnh chuyển dịch nhanh chóng của thị trường xuất bản phẩm từ tài liệu in sang điện tử cũng như nhu cầu tiếp cận thông tin điện tử của người dùng tin (NDT) ngày càng cao, công tác phát triển và quản lý tài nguyên thông tin của các thư viện đã có những thay đổi quan trọng, trong đó một lượng lớn kinh phí được dành cho việc bổ sung TNĐT. Theo thống kê của Statista [9], năm 2015 các thư

viện học thuật trên thế giới dành trung bình 61% tổng ngân sách bổ sung cho việc mua tài nguyên điện tử, trong đó các thư viện thuộc các đại học hàng đầu ở Trung Đông và châu Phi đã chi 78,8%, các thư viện đại học khu vực Bắc Mỹ dành khoảng 70%, các thư viện ở châu Âu là 61%, và châu Á Thái Bình Dương là 57%. Hoạt động quản lý TNĐT vì vậy cần được đầu tư và xem xét toàn diện dưới nhiều góc độ. Bài viết này trình bày và phân tích một số nội dung chính liên quan đến hoạt động quản lý TNĐT từ cách tiếp cận hệ thống và quy trình, bao gồm chính sách phát triển, quy trình quản lý, các hệ thống và công cụ giúp quản lý TNĐT, và một số yêu cầu về năng lực cốt lõi dành cho cán bộ thư viện (CBTV) trong vai trò quản lý TNĐT. Một mô hình quản lý TNĐT cũng được đề xuất nhằm giúp các thư viện có một cách tiếp cận tổng hợp trong quá trình quản lý thực tế tại đơn vị của mình.

1. XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ

Việc phát triển TNĐT mang lại nhiều cơ hội cũng như thách thức cho thư viện. Bên cạnh cơ hội bổ sung các tài nguyên thông tin đa dạng, giúp NDT tiếp cận thông tin mong muốn trên toàn thế giới mà không bị giới hạn về thời gian và không gian, việc phải thuê mua TNĐT từ nhiều nhà xuất bản và nhà cung cấp khác nhau cũng dẫn đến những khó khăn phức tạp trong quá trình quản lý. Việc xây dựng chính sách phát triển tài nguyên thông tin trong đó có TNĐT sẽ giúp cho thư viện và nhân viên thư viện hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ bổ sung.

Chính sách phát triển tài nguyên thông tin là một tuyên bố chính thức bằng văn bản trình bày các nguyên tắc hướng dẫn lựa chọn tài liệu của thư viện, bao gồm các tiêu chí được sử dụng trong việc đưa ra quyết định lựa chọn và thanh lọc, cũng như chính sách liên quan đến nhận tặng và trao đổi tài liệu [8]. Chính sách phát triển tài nguyên thông tin cần xác định rõ những vấn đề liên quan đến việc thư viện sẽ bổ sung tài liệu ở hình thức nào, mức độ chuyên sâu của tài liệu (phổ thông hay học thuật), lĩnh vực chủ đề nội dung cần ưu tiên, người chịu trách nhiệm lựa chọn và việc phân chi kinh phí bổ sung.

Trong môi trường số, các vấn đề cần được quan tâm trong chính sách phát triển tài liệu điện tử còn bao gồm: xác định cơ sở hạ tầng công nghệ hỗ trợ cho việc lựa chọn và bổ sung, những kỹ năng cần có của nhân viên thư viện, sự cân đối hợp lý giữa tài liệu in và điện tử trong thư viện, tỷ lệ kinh phí phân bổ cho bổ sung tài nguyên điện tử, các vấn đề về lưu trữ và cấp phép tài nguyên điện tử, các vấn đề liên quan đến truy cập và cần sở hữu tài nguyên điện tử. Trong tài liệu hướng dẫn việc quản lý TNĐT của Johnson và các tác giả khác [5] từ Liên đoàn Quốc tế các Hội và Cơ quan Thư viện Thế giới (IFLA), các vấn đề cơ bản của chính sách phát triển TNĐT được chỉ rõ, bao gồm (1) xây dựng chính sách phát

triển tài nguyên điện tử, (2) lựa chọn và đánh giá, (3) các vấn đề liên quan đến giấy phép thuê quyền truy cập, (4) quy trình xem xét và gia hạn. Hướng dẫn tập trung vào TNĐT được bổ sung dưới nhiều dạng thức như mua, thuê quyền truy cập, tài liệu miễn phí từ web, tài liệu kỹ thuật số hoặc kết hợp nhiều định dạng như CD-ROM đi kèm với sách in. Hướng dẫn này chỉ rõ, thư viện cần phát triển TNĐT trong sự xem xét các yếu tố liên quan cho phù hợp, bao gồm chi phí, tính khả thi kỹ thuật, các điều khoản của giấy phép, yêu cầu truy cập và bảo quản.

2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ

Quản lý TNĐT được hiểu là một quá trình bao gồm tất cả các hoạt động và kỹ thuật được nhân viên thư viện thực hiện để lựa chọn, đánh giá, dùng thử, mua và thuê quyền truy cập, gia hạn hay hủy bỏ việc thuê quyền truy cập, quản lý ngân sách, cũng như các vấn đề cung cấp truy cập cho NDT và xử lý các sự cố hay vấn đề phát sinh. Mặc dù TNĐT là một phần của tài nguyên thông tin thư viện, song việc quản lý TNĐT có những đặc điểm riêng biệt với những yêu cầu riêng, cần tuân thủ một quy trình quản lý rõ ràng. Quy trình quản lý TNĐT được đề xuất lần đầu vào năm 2008 khi Oliver Pesch [6] xác định sáu bước cần được thực hiện thường xuyên bao gồm: bổ sung, cung cấp truy cập, quản lý, hỗ trợ, đánh giá, và gia hạn. Năm 2013, Enemy và Stone [3] đã hoàn thiện quy trình này khi tiến hành thực hiện các dự án nghiên cứu về TNĐT và viết về các kỹ thuật quản lý TNĐT (Techniques for Electronic Resource Management - TERMS). TERMS được coi là một danh sách chi tiết phác thảo quy trình công việc nhằm giúp tạo ra các tiêu chí phát triển TNĐT cho thư viện, giúp tổ chức quy trình làm việc một cách hiệu quả và giúp thúc đẩy sự hợp tác trong và ngoài thư viện. TERMS cũng chia quá trình quản lý thành sáu giai đoạn, bao gồm: (1) tìm hiểu khảo sát những nội dung và tài nguyên mới, (2) bổ sung, (3) triển khai, (4) đánh giá liên tục, (5) đánh giá hằng năm, (6) hủy bỏ và gia hạn.

Giai đoạn (1) bao gồm các hoạt động như: đánh giá nhu cầu, đánh giá TNĐT trên thị trường, so sánh giá cả, dùng thử và lựa chọn. Việc phát hiện và xác định TNĐT mới để bổ sung là một quá trình khảo sát nhu cầu của NDT, các khoa chuyên ngành trong các cơ quan tổ chức giáo dục, dựa vào danh mục quảng cáo, giới thiệu của nhà cung cấp và xuất bản. CBTV cần đánh giá nhu cầu và xác định mục đích của việc bổ sung và phục vụ bao gồm tài nguyên đó nhằm mục đích phục vụ cho giảng viên hay sinh viên, dành cho giảng dạy, nghiên cứu hay phát triển chuyên môn, để đáp ứng yêu cầu của một khóa học hay chương trình nghiên cứu, hay dựa trên mô hình bổ sung theo nhu cầu của người dùng (Patron-Driven Acquisition - PDA; Demand-Driven Acquisition - DDA). Trong giai đoạn này, CBTV cần nghiên cứu các vấn đề liên quan của TNĐT về nội dung, phạm vi bao phủ đề tài và thời gian xuất bản, các chi tiết thư mục của các tạp chí điện tử, tiến hành dùng thử, xem xét và đàm phán các điều khoản của thỏa thuận cấp phép, tìm hiểu và xác định lựa chọn mô hình giá cả phù hợp. Việc dùng thử đóng vai trò quan trọng để thư viện xem xét một cách toàn diện mức độ phù hợp giữa tài nguyên với nhu cầu và chi phí, các điều khoản trong hợp đồng thuê mua để ra quyết định có tiến hành bổ sung hay không. Các tiêu chí để đánh giá giúp cho việc lựa chọn tài nguyên bao gồm: mức độ phù hợp của tài nguyên với nhu cầu của người sử dụng, tính trực quan của giao diện, sự phù hợp với cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và hệ thống mạng, khả năng thống kê sử dụng, khả năng tích hợp vào công cụ/dịch vụ tìm kiếm tập trung của thư viện, chất lượng các biểu ghi MARC, chất lượng nội dung và giá cả của tài nguyên, các chức năng dành cho người quản trị nhằm kiểm soát được tài nguyên.

Giai đoạn (2), bổ sung tài nguyên, là quá trình đàm phán về hợp đồng và giấy phép sử dụng TNĐT. CBTV cần tiến hành xem xét, đánh giá giấy phép toàn diện trước khi ký kết, bao gồm các điều khoản thanh toán, điều khoản dịch vụ, các điều khoản cấp

phép và gia hạn để đảm bảo sự phù hợp và mang lại lợi ích cho thư viện. Các hoạt động cụ thể trong quá trình bổ sung bao gồm: xác định mức giá sẽ được trả cho tài nguyên ở mức truy cập xác định (như số người dùng, số địa điểm truy cập...), đặt hàng, nhận và thanh toán cho các tài liệu và dịch vụ được công bố, thỏa thuận về quyền lưu trữ và các điều khoản của giấy phép.

Giai đoạn (3), triển khai, thư viện cần cung cấp quyền truy cập vào TNĐT cho NDT, bao gồm các hoạt động như quản lý các liên kết (URLs) truy cập đến TNĐT vốn được lưu trữ bởi nhà cung cấp, quản lý danh mục các cơ sở dữ liệu từ A đến Z để giúp NDT truy cập thuận tiện, quản lý xác thực các tài khoản người dùng để đảm bảo họ được quyền truy cập đến tài liệu phù hợp. Về quản trị, thư viện cần quản lý quyền sử dụng của người dùng như việc trả lời các câu hỏi liên quan đến quyền sử dụng các bài báo, cho mượn liên thư viện, dành trước các tài liệu cho một môn học và khóa học, các vấn đề về an toàn bảo mật và quyền truy cập. Giai đoạn này cũng bao gồm các hoạt động liên quan đến tiếp thị, đào tạo và huấn luyện người dùng.

Ở giai đoạn (4), đánh giá liên tục là quá trình thống kê số liệu sử dụng các TNĐT đã được bổ sung để xem xét tính hiệu quả sử dụng và hiệu quả chi phí. Một trong những công cụ giúp thư viện đánh giá TNĐT là COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources - Thống kê dữ liệu sử dụng trực tuyến các TNĐT kết nối mạng) - một sáng kiến quốc tế được thiết kế để giúp thư viện, nhà xuất bản và các nhà cung cấp trong việc lưu trữ và trao đổi số liệu thống kê sử dụng trực tuyến với một bộ tiêu chuẩn và giao thức quốc tế thống nhất. Theo đó các thư viện có thể so sánh số liệu thống kê sử dụng từ các nhà cung cấp khác nhau; rút ra các số liệu hữu ích như chi phí cho mỗi lần sử dụng, đưa ra quyết định bổ sung sáng suốt hơn và quy hoạch cơ sở hạ tầng hiệu quả hơn. Thư viện cần xây dựng lịch trình đánh giá định

kỳ trên hệ thống quản lý TNĐT (Electronic Resource Management System - ERMS) để đảm bảo rằng tài nguyên được truy cập và kết nối ổn định. Bên cạnh đó, thư viện có thể sử dụng các phương pháp thu thập ý kiến của người sử dụng như điều tra khảo sát thông qua bảng hỏi, phỏng vấn, nhận xét của NDT trên website. Tất cả các số liệu thống kê, thông tin phản hồi từ NDT, các vấn đề sự cố liên quan đến việc truy cập, các giao dịch và trao đổi cần được lưu trữ một cách hệ thống cho mỗi nhà cung cấp để giúp cho quá trình ra quyết định về việc gia hạn TNĐT hoặc nâng cao chất lượng sản phẩm.

Giai đoạn (5), đánh giá hàng năm, đòi hỏi thư viện nắm rõ lịch trình cần gia hạn của từng loại tài nguyên nhằm có các kế hoạch phù hợp thông qua việc kiểm tra nội dung các điều khoản giấy phép. Thư viện cũng có thể chủ động liên hệ với nhà cung cấp để nhận được các hóa đơn gia hạn, từ đó có thể xem xét chi phí, phân tích việc tăng giá có phù hợp với các điều khoản đã thỏa thuận không, phân tích các điều khoản và điều kiện mới bổ sung. Việc đánh giá này giúp thư viện có những phân tích và quyết định như tiếp tục gia hạn, hay kết thúc việc thuê quyền sử dụng để chuyển sang xem xét các lựa chọn giá và mô hình bổ sung khác phù hợp hơn.

Cuối cùng, là khi thư viện phải lựa chọn giữ lại, hay đàm phán lại hoặc hủy bỏ gói TNĐT nào đó, bao gồm những cân nhắc liên quan đến nội dung của tài nguyên, các gói tạp chí điện tử, tính tối ưu của nền tảng các cơ sở dữ liệu và giá cả.

Quy trình quản lý TNĐT như đã trình bày ở trên là phức tạp, đòi hỏi sự phối hợp của nhiều bộ phận và nhân viên thư viện cũng như các bên liên quan, sử dụng nhiều công cụ khác nhau. Để đơn giản hóa, các quy trình xử lý công việc này có thể phân chia thành ba nhóm hoạt động chính [4]: đánh giá, bổ sung và vận hành. Quá trình đánh

giá (các bước 4, 5, 6), bao gồm các hoạt động liên quan đến việc quyết định gia hạn, nâng cấp hoặc ngừng thuê quyền truy cập vào TNĐT. Quá trình bổ sung (các bước 1, 2), bao gồm việc khảo sát và tìm kiếm tài nguyên điện tử phù hợp, đàm phán về giá cả, các vấn đề kỹ thuật và truy cập, các điều khoản giấy phép, đặt hàng, nhận và thanh toán. Khi tài nguyên điện tử được cung cấp, quá trình triển khai và vận hành (bước 6) bắt đầu và kéo dài liên tục trong suốt vòng đời còn lại của tài nguyên. Việc phân tích quy trình làm việc một cách có hệ thống sẽ giúp nhân viên thư viện lường trước các vấn đề hoặc sai sót có thể xảy ra, xác định các nhiệm vụ cần thực hiện, góp phần vào quá trình hoạch định phát triển tổng thể của thư viện và tổ chức.

3. HỆ THỐNG VÀ CÔNG CỤ GIÚP QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ

Để quản lý và phổ biến TNĐT hiệu quả, thư viện cần cài đặt và sử dụng một loạt các ứng dụng và phần mềm, bao gồm hệ thống quản lý TNĐT (ERMS), các dịch vụ tìm kiếm và khai thác thông tin chung (Discovery services), các phần mềm xử lý kết nối (Link resolver) và các công cụ hỗ trợ khác,...

Hệ thống quản lý TNĐT là công cụ được ra đời nhằm giúp giải quyết những bất cập của các hệ quản trị thư viện tích hợp truyền thống trong việc quản trị tài nguyên trực tuyến. Như đã trình bày ở trên, quy trình bổ sung TNĐT có những đặc điểm khác biệt với việc mua tài liệu in nên các công cụ truyền thống không đáp ứng được. Những đặc điểm khác biệt của việc quản lý TNĐT trực tuyến bao gồm việc quản lý các giấy phép và lưu trữ, việc thực hiện các điều khoản cấp phép, chu kỳ gia hạn, xử lý việc kết nối với tài nguyên, và quản lý xác thực người dùng. Các TNĐT cho phép quản lý quy trình làm việc một cách thường xuyên, bắt đầu bằng đăng ký dùng thử, yêu cầu kích hoạt tài nguyên, sau đó đàm phán giấy phép, ghi lại các điều khoản cấp phép, thu

thập và phân tích số liệu từ báo cáo thống kê sử dụng giúp cho việc ra quyết định gia hạn hoặc hủy bỏ. Các TNĐT này được coi là hệ thống hỗ trợ quản lý thông tin và quy trình công việc cần thiết để lựa chọn, đánh giá, thu nhận, duy trì và cung cấp quyền truy cập thông tin vào TNĐT theo các điều khoản kinh doanh và giấy phép [1].

Ngày nay, TNĐT đã được thiết kế và phát triển mang tính linh hoạt cao để quản lý tất cả các khía cạnh của tài nguyên dạng in và dạng điện tử trong cùng một hệ thống, bao gồm các bộ sưu tập số hoặc các loại cấu trúc siêu dữ liệu. Các hệ thống này còn được gọi là “Nền tảng dịch vụ thư viện” (Library Service Platform - LSP) có đặc điểm quan trọng là sử dụng công nghệ điện toán đám mây (Cloud-computing) dưới dạng phần mềm dịch vụ (SaaS) với nền tảng đa người dùng (Multi-tenant); cho phép liên tục cập nhật các chức năng mới theo sự phát triển của nhà sản xuất; cho phép hợp tác, liên kết, chia sẻ dữ liệu trong các mạng lưới thư viện nhằm tối ưu hóa công tác nghiệp vụ và đem lại nguồn tài nguyên thông tin dồi dào thông qua việc liên kết dữ liệu của thư viện với rất nhiều nguồn dữ liệu khác nhau trên thế giới.

Các hệ thống quản lý TNĐT giúp tiết kiệm thời gian và tăng tốc độ làm việc của nhân viên, giúp NDT tìm kiếm một cách thuận lợi và chính xác, giúp quản lý các gói dữ liệu hiệu quả hơn, tránh bổ sung trùng lặp cung cấp số liệu thống kê sử dụng giúp cho việc ra quyết định bổ sung, và giúp sử dụng ngân sách thư viện hiệu quả nhất. Hiện nay có nhiều hệ thống quản lý TNĐT, bao gồm cả các nền tảng mã nguồn mở (như CORAL và E-Matrix) và các phần mềm thương mại phổ biến hiện nay trên thế giới như Alma của Ex Libris, WorldShare Management Services (WMS) của OCLC và Sierra của Innovative. Xu hướng lựa chọn cho các thể hệ LSP tiếp theo là kết hợp tất cả các chức năng của phần mềm thư viện trong một hoặc hai module, như kết hợp chức năng của phần

mềm nối kết với các chức năng của TNĐT, dịch vụ tìm kiếm tập trung trong một module tìm kiếm duy nhất và quản lý tài liệu in [1].

Bên cạnh TNĐT, dịch vụ giúp tìm kiếm và khai thác thông tin chung cũng đóng một vai trò quan trọng, được coi là công cụ giúp tương tác với người dùng đầu cuối để cung cấp kết quả tìm kiếm từ các nguồn dữ liệu khác nhau và với các định dạng khác nhau theo một định dạng chung với cách trình bày thống nhất và trên một giao diện web duy nhất [9]. Một số dịch vụ giúp tìm kiếm và khai thác thông tin phổ biến, bao gồm Primo từ Ex Libris, EBSCO Discovery Service (EDS) được thiết kế bởi EBSCO, Summon từ ProQuest và World Cat Local từ OCLC.

Ngoài ra, các thư viện còn sử dụng nhiều ứng dụng khác, trong đó có phần mềm xử lý nối kết (Link resolver) để truy cập toàn văn của tài nguyên thông qua Tiêu chuẩn URL mở từ một chỉ mục của cơ sở dữ liệu này đến cơ sở dữ liệu khác đã được mua hoặc thuê quyền sử dụng bởi thư viện. Đây là phần mềm dẫn người dùng từ một trích dẫn trong cơ sở dữ liệu hoặc màn hình tìm kiếm đến một bài báo toàn văn hoặc một đích đến khác. Một trong những ví dụ về phần mềm này là SFX của ExLibris với nhiều tính năng tối ưu hóa việc quản lý và truy cập tài nguyên.

Bên cạnh đó, các công cụ như Microsoft Word (giúp viết báo cáo, nhật ký, tạo danh sách...), Microsoft Excel (giúp theo dõi chi phí và tài chính, báo cáo thống kê...), các công cụ giúp thống kê sử dụng như COUNTER và SUSHI (Standardized Usage Statistics Harvesting Initiative) cũng cho phép thư viện quản lý TNĐT hiệu quả hơn và giúp cho quá trình ra quyết định.

4. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁN BỘ THƯ VIỆN QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ

Khi đã xây dựng được chính sách và quy trình làm việc, việc triển khai hiệu quả phải dựa trên đội ngũ nhân viên có kiến

thức, trình độ chuyên môn và kỹ năng phù hợp. Do những yêu cầu ngày càng cao và đa dạng của việc quản lý tài nguyên điện tử, việc xác định những kỹ năng và năng lực cốt lõi mà CBTV cần có là vấn đề được cộng đồng thông tin - thư viện quan tâm. Tổ chức North American Serials Interest Group (NASIG) đã xuất bản tài liệu về năng lực cốt lõi dành cho cán bộ làm công tác quản lý tài nguyên điện tử [7], bao gồm 47 yêu cầu cụ thể được trình bày trong bảy nhóm chính: (1) hiểu biết vòng đời của tài nguyên điện tử, (2) công nghệ, (3) nghiên cứu và đánh giá, (4) kỹ năng giao tiếp hiệu quả, (5) khả năng hướng dẫn và quản lý, (6) hiểu về các xu hướng phát triển chuyên ngành và (7) các tính cách cá nhân. Cụ thể:

Nhóm 1: Hiểu biết về vòng đời của TNĐT: bao gồm các kiến thức về bổ sung TNĐT, hợp đồng hoặc giấy phép thuê quyền truy cập cũng như kiến thức về pháp lý liên quan, khả năng áp dụng những nguyên tắc trong tổ chức và trình bày thông tin điện tử để cung cấp các điểm truy cập cho NDT; kiến thức về thư mục và biên mục...

Nhóm 2: Công nghệ, bao gồm kiến thức lý thuyết và thực tế về phần cứng và các thiết bị điện tử di động để truy cập vào tài nguyên điện tử; mạng máy tính; kiến thức về các tiêu chuẩn và giao thức (như các giao thức Internet/IP, Giao thức Truyền Tập/FTP, OpenURL/z39.50, EZProxy, Trao đổi Dữ liệu Điện tử/EDI, và Sáng kiến Lưu trữ Mở - Giao thức Gặt hái Siêu dữ liệu/OAI-PMH); kiến thức thực tiễn về thiết kế cơ sở dữ liệu, ngôn ngữ đánh dấu; các công cụ lưu trữ và quản lý; các phần mềm như: phần mềm xử lý nối kết, phần mềm quản lý nguồn lực điện tử/ERMS, phần mềm tìm kiếm chung...; kiến thức về học thuật số (các kỹ thuật và công nghệ bảo quản số, trình bày dữ liệu, điện toán đám mây và khai thác văn bản).

Nhóm 3: Nghiên cứu và đánh giá, bao gồm kiến thức về các loại dữ liệu trong các tài nguyên điện tử; khả năng thu thập, phân tích, cung cấp các dữ liệu đã được phân tích

thông qua việc sử dụng các cơ sở dữ liệu và công cụ phù hợp, hiểu và sử dụng các phương pháp nghiên cứu như trắc lượng thư mục để phục vụ công tác quản lý tài nguyên thông tin và phân tích hệ thống giúp xử lý các vấn đề kỹ thuật...

Nhóm 4: Khả năng giao tiếp hiệu quả, bao gồm khả năng giao tiếp bằng văn bản và lời nói với các bên liên quan cả trong nội bộ hay bên ngoài thư viện (NDT, đồng nghiệp, lãnh đạo, nhà cung cấp...), khả năng hợp tác với các bên liên quan, khả năng trình bày...

Nhóm 5: Hướng dẫn và quản lý, bao gồm việc hướng dẫn, huấn luyện và động viên nhân viên, kỹ năng quản lý dự án, tổ chức công việc hợp lý...

Nhóm 6: Các xu hướng trong phát triển chuyên môn, bao gồm việc tham gia các khóa đào tạo tiếp tục, hội thảo... để nâng cao trình độ về các xu hướng trong truyền thông học thuật, các vấn đề liên quan đến quản lý TNĐT, luật về sở hữu trí tuệ, các công cụ và tiêu chuẩn số,...

Nhóm 7: Các phẩm chất cá nhân, bao gồm sự linh hoạt, sẵn sàng tiếp thu cái mới, khả năng hoạt động trong môi trường năng động và dễ thay đổi; có kỹ năng phục vụ khách hàng tốt thông qua các kênh giao tiếp khác nhau, khả năng quản lý công việc và thời gian hiệu quả.

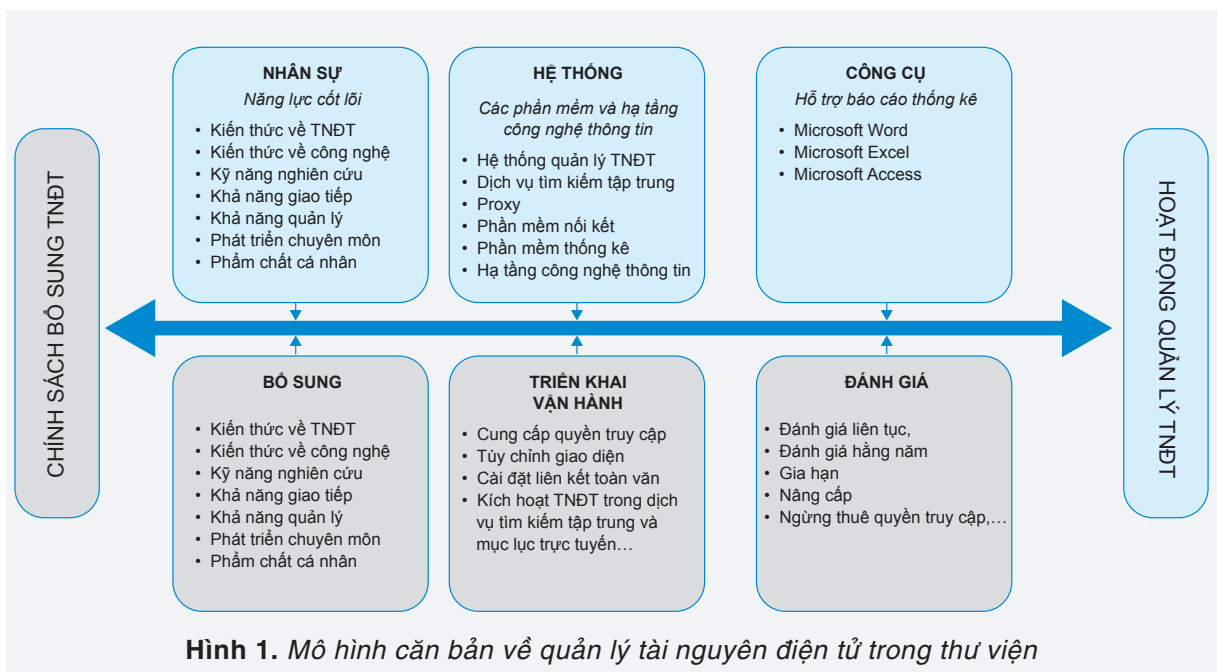
Có thể thấy, ngoài các kiến thức, kỹ năng và phẩm chất chung của một người làm thư viện, các CBTV quản lý TNĐT còn cần những kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm chuyên môn sâu. Tuy nhiên, năng lực cần thiết cho vị trí này là khác nhau, phụ thuộc vào loại hình, quy mô và quy trình công việc cụ thể của từng thư viện. Với các thư viện có quy mô lớn, một cán bộ có thể chỉ chịu trách nhiệm cụ thể cho một khâu trong chu trình quản lý, trong khi ở các thư viện nhỏ, một cán bộ có thể chịu trách nhiệm hầu hết các giai đoạn trong quy trình. Vì vậy, việc vận dụng là mang tính linh hoạt và cần phù hợp với bối cảnh hoạt động của thư viện.

5. ĐỀ XUẤT MÔ HÌNH QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN ĐIỆN TỬ CHO CÁC THƯ VIỆN VIỆT NAM

Tài nguyên điện tử đang ngày càng trở nên phổ biến tại các thư viện Việt Nam, đặc biệt là các thư viện đại học lớn. Trong bối cảnh hội nhập thế giới, nhu cầu sử dụng TNĐT có chất lượng ngày càng cao nhưng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện còn hạn chế [2], xây dựng được các quy trình và hệ thống mang tính toàn diện sẽ có khả năng giúp các thư viện quản lý TNĐT hiệu quả hơn. Từ các nội dung đã trình bày ở trên, một mô hình được đề xuất giúp các thư viện hệ thống hóa được những yêu cầu căn bản của hoạt động quản lý TNĐT (Hình 1). Theo đó, quản lý TNĐT là một quá trình liên tục mà các hoạt động đều cần được tiến hành dựa trên chính sách phát triển. Việc xây dựng chính sách phát triển TNĐT một cách độc lập hoặc là một phần của chính sách phát triển tài nguyên thông tin nói chung cần được quan tâm đúng mực. Chính sách này bao gồm những tiêu chí giúp đánh giá, lựa chọn và bổ sung tài liệu liên quan đến các vấn đề kỹ thuật và công nghệ, độ tin cậy, các dịch vụ hỗ trợ của nhà cung

cấp, các thủ tục và yêu cầu liên quan đến đặt hàng và thuê mua, các vấn đề về giấy phép, vấn đề phối hợp bổ sung. Các yếu tố cấu thành khác của mô hình bao gồm nhân sự với các yêu cầu về các năng lực kỹ năng cốt lõi liên quan, các hệ thống bao gồm các phần mềm giúp cho việc quản lý TNĐT, và các công cụ hỗ trợ cho việc quản lý báo cáo và thống kê. Đội ngũ nhân sự với kiến thức, kỹ năng như yêu cầu sẽ sử dụng các hệ thống và công cụ cần thiết để thực hiện các hoạt động quản lý, từ bổ sung, triển khai vận hành đến đánh giá.

Với mô hình này, các thư viện với quy mô và đặc điểm khác nhau có thể điều chỉnh và bổ sung các chi tiết và nội dung trong mỗi yếu tố cấu thành của mô hình nhằm hoàn thiện quy trình quản lý TNĐT cho phù hợp. Bên cạnh đó, việc hệ thống hóa các yêu cầu và chức năng cơ bản của hoạt động quản lý TNĐT cũng giúp các CBTV hiểu về các khía cạnh, nhiệm vụ, các vai trò và tương tác khác nhau giữa các thành phần của quy trình, giúp lập kế hoạch phát triển nhân sự, kế hoạch tài chính và xây dựng nguồn lực thông tin điện tử của thư viện.



Hình 1. Mô hình căn bản về quản lý tài nguyên điện tử trong thư viện

Kết luận

Quản lý TNĐT là hoạt động mà CBTV sử dụng các quy trình, kỹ thuật và hệ thống công cụ để thực hiện các chức năng bổ sung, triển khai, vận hành và đánh giá các TNĐT từ cơ sở dữ liệu, tạp chí điện tử, sách điện tử và các loại hình tài liệu điện tử khác. Để hoạt động này mang tính hệ thống, thư viện cần quan tâm đến việc xây dựng chính sách phát triển TNĐT, tuyển dụng và bồi dưỡng nhân sự đảm bảo họ có kiến thức và kỹ năng chuyên môn cần thiết và mang tính cập nhật, đầu tư cơ sở hạ tầng thông tin phù hợp, bao gồm các phần mềm quản lý TNĐT và tìm kiếm tập trung. Ngoài ra, việc phân tích và thiết kế rõ quy trình và chức năng cũng giúp quá trình quản lý TNĐT được thực hiện một cách khoa học và minh bạch.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Anderson, E. K. (2014). Chapter 4: Electronic resource management systems and related products. *Library Technology Reports*, 50(3), 30 - 42. Truy cập từ <https://journals.ala.org/index.php/ltr/issue/view/157>
- Đỗ Văn Hùng (2015). Web scale discovery - giải pháp tìm kiếm và khai thác thông tin cho các thư viện trong kỷ nguyên Internet. *Tạp chí Thông tin và Tư liệu*, 5, 15-24.
- Emery, J., Stone, G., & McCracken, P. (2020). *Techniques for electronic resource management: TERMS and the transition to open*. Beaverton: Ringgold Inc.
- England, L.A., & Miller, S. D. (2016). *Maximizing electronic resources management in libraries: Applying business process management*. Amsterdam: Chandos Publishing
- Johnson, S., et.al. (2012). *Key issues for e-resource collection development, a guide for libraries*. La Haya: IFLA. Truy cập từ https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/IFLA_ELECTRONIC_RESOURCE_GUIDE_FINAL_May2nd%5B1%5D.pdf
- Pesch, O. (2008). Library standards and e-resource management: A survey of current initiatives and standards efforts. *The Serials Librarian*, 55(3), 481 - 486. doi: 10.1080/03615260802059965.
- NASIG (2019). *Core Competencies for E-Resources Librarians*, Truy cập từ https://www.nasig.org/site_page.cfm?pk_association_webpage_menu=310&pk_association_webpage=7802.
- Reitz, J. M. (2014). *Online dictionary for library and information science: ODLIS*. Truy cập từ https://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx.
- Statista (2019). *Portion of academic library materials budgets spent on electronic resources worldwide in 2015, by region and tier*. Trong *Statista - The Statistics Portal*. Truy cập từ <https://www.statista.com/statistics/715396/expenditure-on-e-resources-at-academic-libraries-worldwide-by-region-and-tier/>
- Pesch, O. (2008). Library standards and e-resource management: A survey of current initiatives and standards efforts. *The Serials Librarian*, 55 (3), 481 - 486. doi: 10.1080/03615260802059965.
- Pesch, O. (2008). Library standards and e-resource management: A survey of current initiatives and standards efforts. *The Serials Librarian*, 55(3), 481 - 486. doi: 10.1080/03615260802059965.
- Sonawane, C. S. (2017). *Library Discovery System: An integrated approach to resource discovery*. *Informatics Studies*, 2017, 4(3), 27-38.
- Zellers, J., Adams, T. M., & Hill, K. (2018). *The ABCs of ERM: Demystifying electronic resource management for public and academic librarians*. Libraries Unlimited, An Imprint of ABC-CLIO, LLC, Santa Barbara, California.

(Ngày Tòa soạn nhận được bài: 10-01-2020;
Ngày phản biện đánh giá: 15-02-2020; Ngày chấp
nhận đăng: 15-03-2020).