

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN

ThS Trần Thị Trà Vi, CN Nguyễn Thị Thúy Liễu
Khoa TT-TV, Trường Đại học Văn hóa Tp. Hồ Chí Minh

• **Tóm tắt:** Tổ chức sự kiện trong hoạt động thông tin - thư viện là một quá trình kết hợp các nguồn lực bên trong và bên ngoài thư viện để xây dựng ý tưởng, lập kế hoạch, triển khai thực hiện, báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện sự kiện hướng tới đối tượng là người dùng tin. Các cơ quan thông tin - thư viện thông qua tổ chức sự kiện để quảng bá thương hiệu cũng như các sản phẩm và dịch vụ của mình, kích thích nhu cầu của người dùng tin để lôi cuốn họ đến sử dụng và tạo điều kiện cho cán bộ thư viện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

• **Từ khóa:** Sự kiện; tổ chức sự kiện; tổ chức sự kiện trong hoạt động thông tin - thư viện.

IMPROVING THE QUALITY OF EVENT ORGANIZATION IN INFORMATION - LIBRARY ACTIVITIES

• **Abstract:** Event organization in information - library activities is a process of combining resources inside and outside the library to generate ideas, plan, implement, report and evaluate the results of event implementation with the information user as target audience. Through organizing events, the information - library agencies promote the brand as well as its products and services, stimulate information user's demand to entice them to use and facilitate librarians to improve their professional qualifications.

• **Keywords:** Events; event organization; event organization in library - information activities.

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Tổ chức sự kiện đóng vai trò quan trọng, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các thư viện, nhất là trong giai đoạn hiện nay, khi mà cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 đã mang đến cho toàn xã hội những cơ hội và thách thức mới. Nếu như các thư viện không mạnh mẽ, quyết liệt, phát huy tính sáng tạo, nỗ lực thay đổi phương thức hoạt động, cách thức tiếp cận, khai thác, kích thích nhu cầu người sử dụng thư viện bằng nhiều hình thức sự kiện khác nhau để hoàn thành tốt sứ mệnh của mình thì thư viện sẽ càng ngày càng tụt hậu với thời cuộc và xã hội.

Tổ chức sự kiện trong hoạt động thông tin - thư viện (TT-TV) là một trong những hoạt động quảng bá được các cơ quan, tổ chức cũng như các thư viện sử dụng thường xuyên để gây sự chú ý, nâng cao hình ảnh, khẳng định tầm quan trọng về sản phẩm và dịch vụ của mình, kích thích nhu cầu của người dùng

tin nhằm thúc đẩy họ tìm đến thư viện. Trong thư viện, tổ chức sự kiện là một quá trình kết hợp giữa các nguồn nhân lực và vật lực, nhằm thực hiện một sự kiện cụ thể trong một thời gian nhất định để hướng đối tượng sử dụng đến với một mục đích nào đó phù hợp với sự kiện [7, tr.258].

Đặc biệt, thông qua các buổi tổ chức sự kiện, người sử dụng thư viện có thể cập nhật nhanh những sản phẩm và dịch vụ mới của thư viện, sử dụng những sản phẩm có chất lượng, phù hợp với nhu cầu, có cơ hội giao lưu, học hỏi, mở rộng mối quan hệ trong công việc.

Tổ chức sự kiện trong thư viện còn có vai trò quan trọng, giúp thư viện nâng cao hiệu quả hoạt động, khuyến khích đội ngũ nhân viên thư viện và truyền cảm hứng cho người sử dụng, tiếp cận cộng đồng, tăng khả năng hợp tác, duy trì và nâng cao vị thế của thư viện trong cộng đồng mà thư viện phục vụ.

Tuy nhiên, trên thực tế, hoạt động tổ chức sự kiện tại các thư viện chưa nhiều, chưa có hiệu quả. Do đó, để nâng cao chất lượng và cải thiện thực trạng trên, đòi hỏi các thư viện cần xây dựng và có chiến lược tổ chức các sự kiện nhiều hơn nữa để hoạt động và tiềm năng của thư viện được quảng bá rộng rãi đến công chúng nhằm thu hút được đông đảo bạn đọc đến với thư viện.

1. CÁC LOẠI HÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Theo Tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh thư viện viên hạng II thì *các sự kiện thường được tổ chức tại thư viện và các cơ quan thông tin như hội thảo chuyên đề, hội nghị bạn đọc, các lớp tập huấn cho người làm thư viện, lễ kỷ niệm thành lập thư viện, lễ khai trương, các cuộc thi, trưng bày, triển lãm tài liệu, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, ngày hội sách, giới thiệu tài liệu mới hay mời các học giả thuyết trình* [1, tr.77].

Trên thực tế, các cơ quan TT-TV có thể tổ chức nhiều hoạt động và loại hình sự kiện, tùy vào điều kiện cụ thể của từng thư viện mà tổ chức các loại hình sự kiện cho phù hợp. Thông thường, các cơ quan TT-TV có các loại hình sự kiện sau:

1.1. Tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách

Tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách là hoạt động sự kiện được tổ chức thường xuyên tại các cơ quan TT-TV với hai hình thức: tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách tại các cơ quan TT-TV và tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách phục vụ lưu động.

- Tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách tại các cơ quan TT-TV

Hình thức này chủ yếu tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; những sự kiện, ngày lễ trọng đại của đất nước; những thành tựu kinh tế, văn hóa, xã hội,... của địa phương. Bên cạnh đó, hình thức tuyên truyền trực quan

rất có hiệu quả tạo ấn tượng và lưu giữ lâu trong ký ức người sử dụng cũng được quan tâm, như: triển lãm sách mới, sách chuyên đề; sách danh nhân, sách địa chí. Hằng năm, hình thức tổ chức hội báo xuân là hoạt động không thể thiếu tại các cơ quan TT-TV. Đây là dịp để người dùng tin có cơ hội đọc và có cái nhìn toàn cảnh về các sự kiện nổi bật về chính trị, văn hóa, an ninh, quốc phòng, kinh tế, xã hội,... của cả nước thông qua báo, tạp chí và đặc san của các tỉnh, thành trong cả nước.

- Tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách phục vụ lưu động

Đây là hoạt động bề nổi, thu hút nhiều người sử dụng tham gia và được xem là hiệu quả nhất tại các cơ quan TT-TV nói chung và các thư viện công cộng nói riêng. Với phương châm “Sách đi tìm người”, các cơ quan TT-TV phối hợp với nhiều cơ quan, đơn vị, trường học trên địa bàn tổ chức tuyên truyền, trưng bày, triển lãm sách, nhằm đa dạng và phong phú hơn trong cách phục vụ, các cơ quan TT-TV kết hợp với nhiều phương thức khác nhau như mô hình “Chuyến xe tri thức”, thông qua chuyến xe lưu động mang sách báo đi khắp cả khu vực. Ngoài việc đọc sách, báo, các em học sinh còn được trải nghiệm các hoạt động vui chơi như: đọc sách và giải ô chữ trên giấy, đọc sách và trả lời câu hỏi theo chủ đề “Em yêu sử Việt”, thực hành khéo tay hay làm theo sách - cùng thực hành cắt dán túi môi trường sử dụng thay túi nilon, hỏi đáp nhanh về các câu hỏi lịch sử, văn hóa,... Ngoài ra, các cơ quan TT-TV công cộng còn kết hợp với các đơn vị như trung tâm văn hóa, bảo tàng tỉnh, phát hành phim và chiếu bóng để thực hiện chương trình “Hành trình văn hóa” cho hoạt động thêm phong phú, sáng tạo.

1.2. Giới thiệu tài liệu mới

Giới thiệu tài liệu mới được các cơ quan TT-TV thực hiện thông qua hình thức danh mục thông báo sách mới hay thư mục sách chuyên đề, hình thức quảng bá cho người sử

dụng những tài liệu mới của thư viện. Bên cạnh đó, các cán bộ thư viện còn viết bài giới thiệu sách mới gửi qua đài phát thanh và truyền hình, đăng trên mạng xã hội, Website, Facebook, Zalo của đơn vị giới thiệu rộng rãi đến công chúng. Hình thức giới thiệu sách mới thu hút nhiều người sử dụng quan tâm, đó là cán bộ thư viện sẽ trực tiếp giới thiệu sách, quay video, có nhạc, hình ảnh minh họa hoặc cán bộ thư viện giới thiệu sách và ghi âm lại, sau đó đăng tải video và ghi âm lên trang web của thư viện, người sử dụng chỉ cần vài động tác nhỏ là có thể nghe và xem về quyển sách mà mình quan tâm.

1.3. Ngày Sách Việt Nam

Hình thức ấn tượng có tiếng vang trong công tác tuyên truyền tại các cơ quan TT-TV là tổ chức thành công các sự kiện cùng các hoạt động Ngày Sách Việt Nam (21/4) và hưởng ứng Ngày Sách và Bản quyền Thế giới (23/4). Sự kiện được tổ chức với quy mô lớn, định kỳ hàng năm và diễn ra từ 03 đến 07 ngày, cùng sự tham gia trưng bày, triển lãm và xếp sách nghệ thuật của các cán bộ thư viện huyện, cơ sở, ... Các chuỗi hoạt động diễn ra liên tục, như: nói chuyện chuyên đề, giao lưu tác giả - tác phẩm, tọa đàm các trò chơi tìm hiểu kiến thức, giải ô chữ và thi trên máy tính cho các em học sinh. Hoạt động này có sự phối hợp đồng bộ giữa các ngành, các cấp nhằm phát huy sức mạnh, sự hưởng ứng tích cực của cộng đồng, các tổ chức xã hội như các công ty sách, thiết bị trường học, các nhà sách, nhà xuất bản, tỉnh đoàn thanh niên,... nhằm xây dựng và phát triển phong trào đọc sách, hướng tới một xã hội học tập, một nét đẹp trong đời sống tinh thần của cộng đồng.

1.4. Hội thảo chuyên đề

Hội thảo chuyên đề là nơi thảo luận những vấn đề có liên quan đến hoạt động TT-TV. Các hội thảo thường tổ chức như hội thảo chuyên ngành TT-TV và hội thảo chuyên đề cho người sử dụng thư viện.

- Hội thảo chuyên ngành về TT-TV, đối tượng chủ yếu là các nhà khoa học, nhà quản lý, cán bộ thư viện hay những người quan tâm hoặc đang công tác tại các ngành có liên quan đến thư viện, các nhà xuất bản, các cơ quan chuyên cung cấp phần mềm ứng dụng cho thư viện. Thông qua các hội thảo, những cơ sở lý luận và thực tiễn của các chuyên gia, những kiến nghị, đề xuất hay những dự thảo đề ra có cơ sở khoa học sẽ tạo môi trường thuận lợi cho cán bộ thư viện được cập nhật thường xuyên những tri thức và kinh nghiệm. Đồng thời, cán bộ thư viện có thêm cơ hội tiếp xúc và tạo mối quan hệ trong việc tìm kiếm các nhà đầu tư, cung cấp các dịch vụ phù hợp và đáp ứng yêu cầu, điều kiện của các cơ quan TT-TV.

- Hội thảo chuyên đề cho người sử dụng thư viện là một trong những hoạt động được thư viện tổ chức nhằm giúp cho người sử dụng có cơ hội trình bày những ý tưởng mới, đóng góp những ý kiến xuất phát từ hoạt động trong thực tiễn hoặc trong quá trình thực hiện. Đồng thời, thông qua hội thảo chuyên đề, người sử dụng có cơ hội tiếp nhận thêm những kiến thức mới trong lĩnh vực mình quan tâm. Ngoài ra, cơ quan TT-TV, đơn vị tổ chức sự kiện chuyên đề có cơ hội giới thiệu, quảng bá những hình ảnh hoạt động, chức năng, nhiệm vụ cũng như các sản phẩm và dịch vụ hiện có của mình đến người sử dụng.

1.5. Hội nghị

Đây là hình thức sự kiện được các thư viện tổ chức nhằm trao đổi và lấy ý kiến của người sử dụng về chất lượng và thái độ phục vụ của cán bộ TT-TV, cũng như các sản phẩm và dịch vụ của thư viện có đáp ứng, thỏa mãn nhu cầu của người sử dụng hay không, qua đó để có những chính sách, giải pháp phù hợp khuyến khích người sử dụng đến thư viện.

Ngoài ra, hằng năm các cơ quan TT-TV còn tổ chức hội nghị dành cho các công chức, viên chức, người lao động để báo cáo tổng kết năm

và ký giao ước thi đua giữa các bộ phận trong đơn vị nhằm đánh giá, khen thưởng những tập thể, cá nhân đã có thành tích xuất sắc và đưa ra phương hướng nhiệm vụ năm tới.

1.6. Tập huấn nghiệp vụ

Hoạt động này thường được tổ chức cho các đối tượng là những người đang công tác tại thư viện. Các cơ quan TT-TV phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để mở các lớp tập huấn. Nội dung trọng tâm của lớp tập huấn là hướng dẫn cho cán bộ thư viện cơ sở về lý thuyết và thực hành các khâu nghiệp vụ, từ bổ sung, xử lý kỹ thuật, tổ chức sắp xếp kho, bảo quản sách, báo và phục vụ bạn đọc. Bên cạnh đó, các học viên còn được tập huấn nâng cao về các chuẩn nghiệp vụ như khung phân loại DDC14, DDC23 để phân loại, biên mục tài liệu theo khổ mẫu MARC21, đảm bảo việc chia sẻ nguồn lực thông tin giữa các thư viện trong và ngoài nước. Ngoài ra, các cán bộ thư viện còn được giới thiệu, tập huấn về các phần mềm thư viện để ứng dụng tại cơ sở. Đây cũng là hình thức quảng bá các hoạt động, hình ảnh của thư viện. Thông qua các lớp tập huấn, cán bộ thư viện có thêm những kiến thức, kỹ năng mới đáp ứng yêu cầu, tạo điều kiện cho các cán bộ thư viện có cơ hội gặp gỡ, giao lưu và học tập kinh nghiệm lẫn nhau.

Ngoài ra, thư viện còn tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan có chức năng để mở lớp tập huấn cho những người sử dụng, hướng dẫn cho họ những kỹ năng, thao tác tra cứu tài liệu,... Đặc biệt, với đối tượng thiếu nhi, tập huấn sẽ giúp định hướng cho các em tìm sách theo nhu cầu, sở thích, dạy cho các em những kỹ năng và phương pháp đọc sách hiệu quả.

1.7. Hội thi

Tổ chức các hội thi là hình thức phổ biến trong các thư viện công cộng. Hội thi có thể có quy mô nhỏ trong thư viện, trong tỉnh và rộng hơn có thể là khu vực và toàn quốc, đối tượng hướng tới chủ yếu cho người sử dụng hoặc

cán bộ thư viện. Hội thi được tổ chức giúp cho người sử dụng có cơ hội tiếp cận nhanh với những cuốn sách mới, sách hay hoặc những vấn đề mà họ quan tâm. Hội thi vẽ tranh, kể chuyện, đố vui theo sách,... là các hình thức thi chủ yếu dành cho đối tượng thiếu nhi. Hội thi vẽ tranh theo sách giúp các em thể hiện những ấn tượng của mình sau khi đọc bằng sự sáng tạo thông qua nét vẽ. Hội thi kể chuyện theo sách rèn luyện cho các em kỹ năng lĩnh hội và diễn đạt, kể lại câu chuyện, nội dung quyển sách mà mình đã đọc bằng ngôn ngữ, cảm xúc, điệu bộ, hấp dẫn, truyền cảm hứng đến nhu cầu và hứng thú của người nghe. Thi kể chuyện theo sách thường tổ chức cho các em nhân dịp hè, để các em có nhiều thời gian tham gia. Thi đố vui theo sách là hình thức trả lời những câu hỏi trong nội dung quyển sách. Trước khi tổ chức cuộc thi, thư viện chọn những chủ đề phù hợp, chọn sách, chuẩn bị những câu hỏi liên quan chủ đề, có thể tiến hành cuộc thi bằng hình thức bốc thăm, hái hoa dân chủ hoặc trả lời trực tiếp.

Ngoài ra, hằng năm các thư viện còn tổ chức hội thi cán bộ thư viện giỏi nhằm tôn vinh những người làm công tác thầm lặng có điều kiện giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm, chia sẻ những kỹ năng, ứng xử tình huống trong hoạt động TT-TV, khả năng truyền cảm hứng và kích thích nhu cầu đọc sách trong cộng đồng. Các cuộc thi là môi trường để người sử dụng có cơ hội tiếp xúc với nhiều sách hay, sách họ yêu thích. Đặc biệt, để các cuộc thi thêm đa dạng và phong phú, các thư viện còn tổ chức thi xếp sách nghệ thuật. Đây là hình thức mới, độc đáo, bên cạnh sự tỉ mỉ của cán bộ thư viện còn thể hiện tính sáng tạo, thẩm mỹ tạo sự thu hút, kích thích nhu cầu đọc sách của người sử dụng.

1.8. Câu lạc bộ

Tổ chức các câu lạc bộ là hình thức tập hợp những thành viên có cùng sở thích theo nguyên tắc tự nguyện, nhằm đưa ra những chương trình hoạt động trong thời gian rảnh

rồi để phát huy vai trò và phát triển văn hóa đọc, góp phần nâng cao đời sống tinh thần trong cộng đồng, với câu lạc bộ “Những người yêu thích sách”, câu lạc bộ cầu lông, câu lạc bộ tiếng Anh,... Đây là sân chơi bổ ích cho những người có cùng đam mê và sở thích có cơ hội gặp gỡ, chia sẻ, thảo luận về những quyển sách hay, có ý nghĩa,... từ đó cán bộ thư viện có điều kiện phát huy những kỹ năng mềm của mình, có được những cuốn sách hay để quảng bá đến cộng đồng.

1.9. Tọa đàm

Tổ chức tọa đàm là để cùng nhau trao đổi ý kiến về một số vấn đề nào đó, tọa đàm để giới thiệu về cơ quan TT-TV, về những sản phẩm, dịch vụ hay cách tra tìm tài liệu của thư viện, tọa đàm về văn hóa đọc, tác giả và tác phẩm để người sử dụng hiểu hơn về tác phẩm, giao lưu với tác giả, đây cũng là biện pháp thu hút người sử dụng đến với thư viện. Mặt khác, tổ chức những buổi tọa đàm nhằm tư vấn, giải đáp những thắc mắc, những tình huống cho người sử dụng, bằng cách này giúp cán bộ thư viện tiết kiệm được nhiều thời gian và có thể giải đáp cho nhiều người có chung một câu hỏi.

Ngoài ra, hình thức tổ chức tọa đàm sinh hoạt chuyên đề cũng được các cơ quan TT-TV quan tâm, có thể do cán bộ thư viện chủ động, trực tiếp chọn chuyên đề phù hợp để trao đổi với người sử dụng, chuyên đề sinh hoạt theo chủ đề hàng tháng, sự kiện chính trị của đất nước dựa vào nhu cầu của người sử dụng. Ngoài ra, các cơ quan TT-TV còn mời các chuyên gia trong một số lĩnh vực có liên quan đến nói chuyện về chuyên đề mà thư viện muốn truyền tải đến người sử dụng một cách mạch lạc, rõ ràng và chuyên nghiệp.

1.10. Lễ kỷ niệm, khai trương

Hoạt động này giúp các cơ quan TT-TV củng cố và nâng cao hơn nữa hình ảnh của đơn vị đối với cộng đồng. Thông qua lễ kỷ niệm, lễ khai trương, lễ thành lập các phòng

ban, dịch vụ mới, bộ sưu tập số hay lễ xây dựng thư viện điện tử,... các cơ quan TT-TV quảng bá, tổng kết lại quá trình hoạt động và xây dựng phương hướng hoạt động trong tương lai.

Ngoài ra, các cơ quan TT-TV nên chú trọng tới hình thức tổ chức sự kiện trao tặng sách. Đây là dịp để các nhà xuất bản, nhà sách, cá nhân đơn vị tài trợ, nhất là đơn vị tổ chức (các thư viện) có điều kiện quảng bá, nâng cao vị thế của thư viện trước công chúng và người sử dụng thư viện có cơ hội tiếp xúc được với nhiều sách mới, sách hay. Khi tổ chức những buổi trao tặng sách thường có đại diện lãnh đạo các đơn vị tài trợ tham dự, có đài phát thanh và truyền hình đưa tin, điều này giúp tạo mối gắn kết tốt và lâu dài giữa thư viện với các nhà tài trợ. Bên cạnh đó, những sự kiện có sự góp mặt của nhà báo và ghi hình của đài phát thanh và truyền hình sẽ là nguồn tư liệu quý cho các thư viện trong công tác truyền thông.

2. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Hiện nay, chưa có một văn bản chính thức nào quy định, hướng dẫn hoạt động tổ chức sự kiện. do đó, việc tổ chức sự kiện vẫn chủ yếu dựa vào năng lực, sự hiểu biết và kinh nghiệm của cán bộ thư viện nên các sự kiện trong thư viện còn mang tính tự phát, thiếu tính chuyên nghiệp, dẫn đến chất lượng và hiệu quả sự kiện chưa cao. Vì vậy, để các sự kiện tổ chức đạt hiệu quả, lãnh đạo các thư viện nên có kế hoạch cụ thể, hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và tầm quan trọng của sự kiện sắp tổ chức, nhất là có một quy trình hoàn thiện, hợp lý và khả thi để trình, tham mưu cho cơ quan có thẩm quyền, đơn vị chủ quản. Các thư viện nên chú trọng việc xây dựng những chính sách và văn bản liên quan đến hoạt động tổ chức sự kiện với các vấn đề như: những quy định về tổ chức sự kiện, chế độ làm ngoài giờ, hướng dẫn cấp giấy phép, cũng như những loại hình sự kiện

thư viện được tổ chức, chính sách về đào tạo nguồn nhân lực, chính sách ưu tiên cho người sử dụng khiếm thị,... Đặc biệt, trong công tác phối hợp với các đơn vị để tổ chức sự kiện hay với những đơn vị tài trợ, Ban lãnh đạo thư viện nên có những văn bản, kế hoạch phối hợp chặt chẽ và cụ thể, phân công trách nhiệm, công việc thực hiện rõ ràng, nhất là vấn đề về kinh phí để khi tiến hành được thuận lợi.

2.2. Kinh phí tổ chức sự kiện

Kinh phí là phần quan trọng trong việc thành công của sự kiện, kinh phí để tổ chức sự kiện cũng không nằm ngoài phần kinh phí hoạt động thường xuyên do nhà nước cấp cho các thư viện. Để có được nguồn kinh phí từ nhà nước cho hoạt động này, cán bộ thư viện cần phải nỗ lực, phát huy hơn nữa vai trò của mình trong tổ chức sự kiện, có kết quả và phải báo cáo rõ ràng, cụ thể, thiết thực để có những đề xuất về kinh phí thuyết phục hơn.

Các thư viện nên có kế hoạch phối hợp tổ chức các sự kiện với nhiều đơn vị có liên quan để sự kiện phong phú về nội dung, đa dạng về hình thức mà tiết kiệm được kinh phí hoặc khi thư viện phối hợp tổ chức các cuộc thi thì nên có sự thoả thuận với đơn vị được tổ chức hỗ trợ một phần hoặc 50% kinh phí để tiến hành soạn thảo kế hoạch phối hợp rõ ràng, hoàn chỉnh giữa hai bên.

Ngoài ra, cán bộ thư viện nên có giải pháp nhằm thu hút sự hỗ trợ từ các đối tác, nhà tài trợ, doanh nghiệp, doanh nhân, các nhà xuất bản, công ty thiết bị sách,... để có nguồn tài trợ, xã hội hóa. Điều này không những làm phong phú các hoạt động, góp phần quảng bá cho thư viện và đối tác đến người sử dụng hiện tại và tiềm năng mà còn tạo nên sợi dây gắn kết lâu bền, đem đến nhiều lợi ích cho thư viện, đối tác và người sử dụng.

2.3. Tăng cường hiệu quả truyền thông

Truyền thông sự kiện đóng vai trò quan trọng trong việc quảng bá hình ảnh tại các thư

viện nhằm đáp ứng nhu cầu người sử dụng. Trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp 4.0, công nghệ tiên tiến mang đầy tính sáng tạo, nhu cầu người sử dụng thay đổi theo hướng sử dụng các thiết bị thông minh. Để phục vụ nhu cầu và thu hút người sử dụng đến thư viện, cần phải phát triển các phương tiện truyền thông trước, trong và sau sự kiện nhằm mục đích tăng cường hiệu quả truyền thông sự kiện để nâng cao chất lượng trong hoạt động tổ chức sự kiện tại các thư viện.

- *Pano, tờ rơi, thông báo, bảng tin*: Đây là hình thức truyền thông trực quan, hình ảnh, màu sắc, thể hiện đầy đủ ý tưởng sự kiện, để gây ấn tượng đến đông đảo người sử dụng nhất. Để thực hiện được điều này, thư viện phải chi trả rất nhiều kinh phí, do vậy thư viện nên tìm những đối tác tài trợ, các chương trình quảng cáo của các doanh nghiệp, nhà tài trợ,... Bên cạnh đó, khuyến khích các nhà tài trợ trong dịp tổ chức những sự kiện chuẩn bị các món quà lưu niệm có in logo của thư viện và nhà tài trợ.

- *Truyền thanh*: Hình thức này rất gần gũi, quen thuộc với người dân địa phương, có sức lan tỏa nhanh trong cộng đồng, đặc biệt các thư viện tỉnh, thành phố nên quan tâm hơn nữa trong việc truyền thông, quảng bá hình ảnh thư viện hay các sự kiện liên quan đến các thư viện qua truyền thanh - một hình thức tiết kiệm, dễ thực hiện, thu hút nhiều người sử dụng. Cán bộ thư viện liên hệ với đài truyền thanh phường cung cấp thông tin để phát vào những buổi sáng hay sau giờ làm việc chiều, thuận tiện khi mọi người đang lưu thông có thể nghe và có thông tin về trước, trong và sau sự kiện.

- *Đài phát thanh và truyền hình*: thư viện chọn phương án truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên đài phát thanh và truyền hình của địa phương để truyền tải thông tin thì nên chọn giờ phát thích hợp để người sử dụng tiện theo dõi, đồng thời liên hệ với đài phát thanh và truyền hình biết giờ phát và thông báo rộng

rãi đến người sử dụng. Ngoài ra, với những sự kiện được tổ chức có quy mô lớn, có tính cộng đồng, xã hội nên liên hệ, phối hợp với đài phát thanh và truyền hình thực hiện chương trình phát sóng trực tiếp nhằm tạo điểm nhấn, gây tiếng vang ấn tượng quảng bá thư viện.

- *Báo, tạp san*: Cán bộ thư viện có thể liên hệ với các phóng viên viết bài giới thiệu những điểm nổi bật đặc biệt gây sự chú ý đến người sử dụng. Khi được đăng trên những tạp san, cán bộ thư viện có thể scan, chụp hình gửi qua mạng xã hội, đăng trên trang Web để giới thiệu bài viết đó đến người sử dụng.

- *Website, mạng xã hội (Facebook, Zalo)*: Đây là những kênh truyền tải thông tin nhanh nhất, lan tỏa, rộng rãi và hiệu quả nhất. Chỉ với một số thao tác, thiết kế hoặc có thể quay đoạn video ngắn để truyền tải thông tin về sự kiện mà thư viện chuẩn bị tổ chức rồi đăng tải trên Website, mạng xã hội, người sử dụng sẽ có thông tin về sự kiện một cách nhanh chóng.

- *Các hình thức khác*: Gửi email, tin nhắn qua điện thoại hay qua trao đổi trực tiếp cũng có thể khơi gợi, giới thiệu về nội dung, chương trình sự kiện mà thư viện sắp tổ chức thông qua kỹ năng truyền thông của cán bộ thư viện. Bằng sự thuyết phục của một thủ thư chuyên nghiệp, người sử dụng sẽ không thể nào không tham gia sự kiện.

Bên cạnh những phương tiện truyền thông trên, phương thức mang lại hiệu quả cao mà cán bộ thư viện cần quan tâm đó là công tác phối hợp, gửi thư mời, soạn thảo kế hoạch phối hợp với các đơn vị trực tiếp cần tổ chức sự kiện như: phòng giáo dục và đào tạo, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các câu lạc bộ, ban chỉ đạo công tác hè,... Đó là những hình thức truyền thông trước sự kiện nhằm thu hút, tạo sự chú ý của người sử dụng tham gia sự kiện. Ngoài ra, hình thức truyền thông trong và sau sự kiện góp phần không nhỏ trong hiệu quả thu hút người sử dụng. Truyền thông sự kiện, hình thức truyền thông trực tiếp, sự

lan truyền trong cộng đồng rất nhanh, hiệu quả mà tiết kiệm. Đơn giản bằng chiếc điện thoại, có thể chụp hình, quay trực tiếp, live stream và gửi hay đăng trên Zalo, Facebook lập tức những sự kiện đang diễn ra sẽ được mọi người chia sẻ và cập nhật. Truyền thông sau sự kiện nhằm tạo dư âm hình ảnh sự kiện như được quảng bá lại lần nữa, bằng những tin bài hấp dẫn, kèm hình ảnh và những đoạn video, tạo ấn tượng sâu sắc hơn về thông điệp của sự kiện vừa tổ chức, cũng như ý nghĩa mà sự kiện mang lại, đồng thời tạo hứng thú cho người sử dụng, thu hút họ tham gia các lần tổ chức sự kiện sau. Song song đó, cán bộ thư viện cần tiếp nhận thông tin phản hồi về sự kiện từ phía người sử dụng thông qua việc phát bảng hỏi, phỏng vấn nhanh. Hoạt động này không những góp phần làm tăng hiệu quả truyền thông sự kiện mà còn giúp thống kê được nhu cầu của người sử dụng. Qua đó, có những ý tưởng tổ chức sự kiện phù hợp hơn.

2.4. Hoàn thiện quy trình tổ chức sự kiện

Việc đánh giá chất lượng sự kiện tổ chức có đạt hiệu quả hay không phụ thuộc vào sự hoàn thiện trong quy trình tổ chức sự kiện. Thông thường, quy trình tổ chức sự kiện gồm 4 giai đoạn: ý tưởng sự kiện; lập kế hoạch; tổ chức thực hiện; tổng kết, rút kinh nghiệm. Thực tế, các thư viện hiện nay đều thực hiện đúng theo quy trình tổ chức sự kiện, nhưng khi tổ chức thực hiện, các giai đoạn chưa thật sự đồng nhất, các thư viện cần mạnh dạn nhìn vào những hạn chế, thiếu sót trong thực tế để có kinh nghiệm cho lần tổ chức sau được hiệu quả hơn. Cụ thể:

- Thứ nhất, ngoài những chỉ đạo, thông tin tiếp nhận từ phía lãnh đạo, những sáng kiến, ý tưởng của cán bộ thư viện, những mô hình học hỏi từ các thư viện bạn, cán bộ thư viện cần đặc biệt quan tâm hơn nữa đến nhu cầu tiếp nhận thông tin từ phía người sử dụng, đối tượng quan trọng quyết định sự thành công của sự kiện. Điều này giúp cán bộ thư viện hình thành ý tưởng phù hợp, góp phần tăng

hiệu quả thành công và chất lượng trong hoạt động tổ chức sự kiện tại các thư viện.

- Thứ hai, trong quá trình chuẩn bị, có rất nhiều công việc phải làm như khảo sát địa điểm, trang trí, thiết kế pano, thư mời, truyền thông, nội dung, chương trình, liên hệ các đơn vị phối hợp, vận chuyển, đón đại biểu, xử lý rủi ro, dự trù kinh phí,... do đó, rất cần sự hỗ trợ và phối hợp của toàn thể cán bộ thư viện cũng như giữa các phòng, ban. Để sự kiện tổ chức đạt hiệu quả cần sự đồng thuận, nhiệt tình, khả năng làm việc nhóm của các thành viên. Bên cạnh đó, cần có một văn bản có giá trị hành chính để các phòng ban và cá nhân có thể phối hợp một cách đồng bộ và chặt chẽ khi tiến hành tổ chức sự kiện.

- Thứ ba, khi tiến hành thực hiện, tập hợp tất cả cán bộ thư viện tham gia tổ chức sự kiện, phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận, từng thành viên nên có trách nhiệm với công việc mà mình được phân công, trách nhiệm của các trưởng nhóm là phân công công việc, quy định thời gian cụ thể cho công việc, giám sát từng công đoạn, theo dõi tiến độ thực hiện, khi có sự cố báo cáo ngay để kịp thời xử lý. Điều này thể hiện tinh thần làm việc nhóm rất cao, đoàn kết công việc sẽ trôi chảy và thành công, góp phần nâng cao hiệu quả và tính chuyên nghiệp cao trong tổ chức sự kiện.

- Thứ tư, sau khi kết thúc sự kiện, cần tiến hành đánh giá tổng kết và rút kinh nghiệm, xem xét một cách nghiêm túc, những ý kiến đóng góp về những mặt làm được và chưa làm được, hiệu quả của sự kiện, số lượng người tham dự, những sự cố rủi ro và biện pháp xử lý. Khi sự kiện có sự phối hợp của nhiều đơn vị tổ chức, các đơn vị nên có cuộc họp, bàn bạc, đưa ra những ý kiến đóng góp, thống nhất rút kinh nghiệm. Cần có báo cáo tổng kết chi tiết và lưu giữ làm kinh nghiệm cho những sự kiện tổ chức sau này.

Tóm lại, để hoàn thiện quy trình tổ chức sự kiện các thư viện cần thực hiện tốt những

điều trên, từ khi mới có ý tưởng cho đến khi ý tưởng hình thành, xây dựng kế hoạch, tiến hành thực hiện và đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm. Bên cạnh việc xây dựng các văn bản làm cơ sở pháp lý cho quá trình tổ chức sự kiện cần có những văn bản chính sách hỗ trợ, tạo điều kiện cho cán bộ thư viện tham gia các lớp tập huấn kỹ năng về tổ chức sự kiện.

2.5. Nghiên cứu tổ chức các loại hình sự kiện mới

Nghiên cứu tổ chức các loại hình sự kiện mới là hoạt động cần thiết tại các thư viện công cộng, đối tượng phục vụ của thư viện công cộng rất đa dạng và đủ thành phần. Vì vậy, tùy theo từng đối tượng mà thư viện lựa chọn sự kiện tổ chức cho phù hợp. Qua khảo sát, sự kiện tổ chức hội thảo chuyên đề, hội nghị bạn đọc, lễ kỷ niệm, lễ khai trương là những hoạt động thiết thực nhằm quảng bá hình ảnh thư viện đến cộng đồng nhưng các thư viện chưa thật sự quan tâm. Trong thời gian tới, các thư viện cần xem xét và ưu tiên đưa các loại hình sự kiện này khi xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện, tạo điều kiện cho người sử dụng thư viện có cơ hội để trình bày những ý tưởng mới, đóng góp về những vấn đề phát sinh trong thực tiễn. Thông qua các sự kiện, với nhiều đối tượng người sử dụng thư viện, cán bộ thư viện sẽ có thêm được nhiều ý tưởng, sáng tạo, độc đáo giúp thư viện tổ chức được nhiều sự kiện mới phù hợp nhu cầu xã hội. Cùng với đó, hướng đến các sự kiện dành cho người sử dụng thư viện tiềm năng - một đối tượng chiếm số lượng rất lớn. Nếu có những giải pháp thu hút được đối tượng này đến thư viện là một trong những thành công quan trọng đối với các thư viện hiện nay.

2.6. Đào tạo đội ngũ cán bộ

- Cử cán bộ thư viện đi học tập kinh nghiệm về tổ chức sự kiện tại các thư viện bạn, tạo điều kiện cho các cán bộ thư viện có điều kiện gặp gỡ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau, tạo mối quan hệ gắn kết giữa các thư viện.

- Thư viện nên mời các chuyên gia tổ chức sự kiện về giảng cho những lớp đào tạo ngắn hạn, tập huấn trực tiếp cho cán bộ thư viện vì cán bộ thư viện ngoài kỹ năng chuyên môn cần phải có kiến thức và kỹ năng về tổ chức sự kiện.

- Sau mỗi sự kiện, các cơ quan TT-TV nên tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm để lần sau tổ chức sự kiện được tốt hơn. Thông qua họp báo cáo, tổng kết, các cơ quan TT-TV cần có hình thức tuyên dương khen thưởng những cá nhân hay nhóm đã có những ý tưởng mới trong tổ chức sự kiện, động viên tinh thần, tạo sự phấn khởi, hăng say trong công việc và nhất là kích thích thêm động lực cho cán bộ thư viện có những ý tưởng hay, sáng tạo và độc đáo trong thời gian tới.

Kết luận

Công tác tổ chức sự kiện trong hoạt động TT-TV hiện nay đã được các cơ quan thực hiện khá tốt. Tuy nhiên, các loại hình sự kiện được tổ chức chưa phong phú, đa dạng, và chưa thật sự đáp ứng nhu cầu của người dùng tin. Dù các thư viện đều đảm bảo tiến hành đủ bốn bước trong quy trình tổ chức sự kiện khi thực hiện, nhưng trong mỗi bước vẫn còn một số tồn tại và thiếu sót. Cán bộ thư viện chưa thật sự quan tâm việc tiếp nhận thông tin từ phía người sử dụng, công việc chuẩn bị trước sự kiện chưa chu đáo, chưa có sự phối hợp giữa các thành viên và nhóm khi thực hiện do chưa có văn bản phân công trách nhiệm chính thức. Các phương tiện truyền thông sự kiện khá hiện đại và đa dạng nhưng hiệu quả mang lại chưa thực sự cao, vẫn còn một số người sử dụng không tham gia do chưa có thông tin về sự kiện. Nguyên nhân dẫn đến các hạn chế là do các thư viện chưa xây dựng các chính sách, văn bản về hoạt động tổ chức sự kiện, đa số các thư viện đều gặp khó khăn trong vấn đề kinh phí, cán bộ thư viện thì chưa được đào tạo về kỹ năng tổ chức sự kiện. Trong thời gian tới, để nâng cao hiệu quả tổ chức hoạt động sự kiện tại các thư viện, cần

xây dựng các chính sách, văn bản làm cơ sở pháp lý để đề xuất về tổ chức sự kiện; tăng cường hiệu quả truyền thông sự kiện; hoàn thiện, chuyên nghiệp hóa quy trình tổ chức sự kiện; tính sáng tạo và đa dạng các loại hình sự kiện; đào tạo đội ngũ cán bộ; hướng đến các sự kiện cho người sử dụng tiềm năng. Có như thế, sự nghiệp thư viện Việt Nam mới có điều kiện phát huy sứ mệnh, mục tiêu, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình một cách tốt nhất.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2017). Truyền thông vận động và tổ chức sự kiện trong hoạt động TT-TV. Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh thư viện viên hạng II, tr 69-79.
2. Dương Thị Phương Chi (2019). Tiếp thị truyền thông xã hội trong hoạt động TT-TV. Tạp chí Thư viện Việt Nam, Số 2, Tr 19- 24.
3. Nguyễn Vũ Hà (2009). Tập bài giảng tổ chức sự kiện. Trường cao đẳng du lịch Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Lan (2015). Tổ chức sự kiện trong hoạt động thư viện - thông tin. Tạp chí Thư viện Việt Nam, Số 6, tr 29-33, 39.
5. Lưu Văn Nghiêm (2012). Tổ chức sự kiện. Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân.
6. Hoàng Phê chủ biên (1988). Từ điển tiếng Việt. Nxb Khoa học Xã hội.
7. Nguyễn Thị Minh Trung (2018). Một số vấn đề truyền thông, vận động và tổ chức sự kiện tại Thư viện Khoa học Xã hội. Kỷ yếu hội thảo phát triển và đổi mới Hoạt động TT-TV trong thời kỳ mới, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tr 256-263.
8. Lê Văn Viết (2000). Cẩm nang nghề thư viện. Nxb Văn hóa Thông tin.

(Ngày Tòa soạn nhận được bài: 15-02-2020; Ngày phản biện đánh giá: 6-3-2020; Ngày chấp nhận đăng: 15-4-2020)