

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

ThS Phạm Thanh Bình

Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

ThS Phạm Văn Hưng

Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

• **Tóm tắt:** Đối với các trường đại học, nguồn tài liệu nội sinh ngày càng đóng vai trò quan trọng với công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực hành sản xuất của mỗi trường. Nguồn tài liệu này ngày càng tăng về số lượng, đa dạng về loại hình và môn ngành tài liệu tùy thuộc vào quy mô đào tạo, chuyên ngành đào tạo cũng như các hình thức đào tạo của các trường. Tổ chức quản lý và khai thác nguồn tài liệu này đang là bài toán đặt ra với các trường đại học. Bài viết phân tích hiện trạng và đề xuất một số giải pháp để thu thập, quản lý, khai thác tốt nguồn tài liệu nội sinh tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

• **Từ khóa:** Tài liệu nội sinh; Đại học Kiến trúc Hà Nội.

CURRENT STATE AND SOLUTIONS FOR ORGANIZING MANAGEMENT AND EXPLOITATION OF ENDOGENOUS DOCUMENTS AT CENTER OF INFORMATION AND LIBRARY - HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY

• **Abstract:** or universities, endogenous documents play a very important role in the training, researching and technology transferring of each university. The endogenous documents are increasing in number, variety of types and subjects, that's all depending on the training scale, training majors as well as forms of training of the university. Organizing the management and exploitation of this resources are currently a problem posed to universities. In this article, the author analyze the current state and propose a number of solutions to collect, manage and exploit endogenous documents at the Hanoi Architectural University.

• **Keywords:** Endogenous document; Hanoi Architectural University.

MỞ ĐẦU

Trải qua 50 năm xây dựng và phát triển, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đã tạo ra một khối lượng tài liệu có giá trị, nguồn tài liệu đó được gọi là nguồn tài liệu nội sinh hay nguồn tài liệu xám. Đó là các công trình nghiên cứu khoa học (NCKH), luận án, luận văn, đồ án, sách giáo trình, sách tham khảo, tài liệu, kỷ yếu hội thảo, hội nghị,... [2].

Nguồn tài liệu nội sinh này của Trường ngày càng tăng nhanh về số lượng và chuyên sâu về nội dung, phản ánh khá đầy đủ và có tính hệ thống những thành tựu và tiềm năng khoa học của Trường, cũng là nguồn tài liệu học tập quan trọng, có nhiều giá trị, phục vụ đặc lực cho việc học tập NCKH và thực hành sản xuất của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường.

Xét về mặt tính chất của quá trình tạo ra nguồn tin nội sinh, chúng có thể chia thành các loại như sau [1]:

- Nguồn tin nội sinh phản ánh kết quả học tập, đào tạo: đó là các luận án, luận văn, khóa luận, đồ án; tư liệu điều tra, hồ sơ thí nghiệm; hệ thống chương trình giáo trình, đề cương, bài giảng;

- Nguồn tin phản ánh kết quả hoạt động nghiên cứu: là các báo cáo kết quả nghiên cứu, sản phẩm đề tài NCKH các cấp, các chương trình điều tra cơ bản, các đề án, dự án sản xuất, thử nghiệm; các báo cáo, tham luận khoa học, kỷ yếu hội thảo/hội nghị và các loại hình sinh hoạt học thuật khác;

- Nguồn tin phản ánh khả năng sản xuất, chuyển giao: các công trình, dự án đã được triển khai, chuyển giao công nghệ trong quá trình sản xuất thực tế.

Hiện nay, nguồn tài liệu này nằm rải rác ở các đơn vị trong trường, chủ yếu phục vụ việc tác nghiệp của các đơn vị. Nói cách khác, nguồn thông tin quý giá này vẫn chưa được thu thập, tổ chức, quản lý một cách tập trung và khai thác, phục vụ bạn đọc

hiệu quả. Vì vậy, thu thập được đầy đủ, tổ chức quản lý và khai thác tốt nguồn thông tin đặc biệt này phục vụ nhiệm vụ đào tạo, NCKH và thực hành sản xuất trở thành một nhiệm vụ quan trọng của Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) cũng như của Nhà trường.

1. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

1.1. Nguồn tin phản ánh kết quả học tập, đào tạo

** Hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng*

Với thế mạnh là đội ngũ giảng viên có trình độ cao, giàu kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, quy hoạch, đô thị,... nên rất nhiều giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo phục vụ cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường đều do các giảng viên trong trường biên soạn. Hiện tại, Trung tâm lưu trữ trên 100 tên giáo trình, tài liệu tham khảo, chuyên khảo (dạng in) các loại với gần 5.000 bản tài liệu. Tuy nhiên, số đầu tên giáo trình của các khoa có trong thư viện không đồng đều, do lịch sử phát triển, quy mô đào tạo của từng khoa. Khoa Kiến trúc, Xây dựng có số lượng giáo trình nhiều nhất. Khoa Nội thất và Mỹ thuật công nghiệp, Khoa Công nghệ thông tin mới được thành lập nên chưa có giáo trình do giảng viên viết.

** Luận án, luận văn, đồ án*

- Luận án, luận văn: Trước năm 2015, luận án, luận văn của Khoa Sau đại học do khoa thu thập và lưu trữ. Khoa chỉ bàn giao cho Trung tâm 01 bản in để phục vụ bạn đọc tại chỗ. Từ năm 2015, Khoa Sau Đại học bàn giao cho Trung tâm 01 bản in để phục vụ bạn đọc tại chỗ và đĩa CD chứa nội dung luận án, luận văn để số hóa, đăng tải lên thư viện số phục vụ bạn đọc qua mạng. Nhờ có sự phối hợp tốt giữa Khoa Sau Đại học và Trung tâm nên luận án, luận văn được thu thập, quản lý và khai thác tương đối tốt, là nguồn học liệu quan trọng cho bạn đọc đến thư viện. Cho tới nay, Trung tâm đã lưu trữ và tổ chức phục vụ người dùng tin được

103 luận án, 4.100 luận văn của cán bộ, giảng viên và học viên toàn trường.

- Đồ án: Việc thu thập nguồn tài liệu này do các khoa trong trường thực hiện. Tuy nhiên, chính sách thu thập chưa thống nhất do nhiều khoa chủ yếu thu thập để giải quyết thủ tục chấm đồ án của sinh viên, chưa chú trọng vào việc quản lý và khai thác, chỉ có một số khoa quan tâm lưu trữ loại tài liệu này. Khi bảo vệ xong, sinh viên phải nộp 01 bản in và 01 đĩa CD của đồ án về khoa. Do chính sách bảo quản, lưu trữ và khai thác sử dụng của các khoa khác nhau, có khoa lưu trữ 03 năm, sau đó thanh lý (Khoa Xây dựng), có khoa lưu trữ lâu dài (Khoa Kiến trúc, Quy hoạch),... Từ năm 2018, Trung tâm chủ động liên hệ với các khoa để sưu tầm các loại đồ án. Đến nay, Trung tâm thu thập được 3.030 đĩa chứa đồ án, trong đó rất nhiều đĩa đã hỏng, đĩa không có nội dung.

1.2. Nguồn tin phản ánh kết quả nghiên cứu khoa học

** Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp*

Theo khảo sát, hiện nay Phòng Khoa học Công nghệ đang quản lý 119 đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp ngành, cấp tỉnh; 256 đề tài NCKH cấp Trường và hàng ngàn đề tài NCKH của sinh viên (khoảng 100 đề tài mỗi năm). Tuy nhiên, số lượng đề tài mà Trung tâm thu thập và quản lý hiện nay là rất ít (22 đề tài cấp trường của giảng viên và 12 đề tài cấp trường của sinh viên) so với số lượng đề tài đã triển khai hàng năm.

** Kỷ yếu hội nghị, hội thảo*

Để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH, hằng năm, Nhà trường, các khoa, bộ môn, các phòng ban chức năng trong nhà trường đã tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo để đánh giá kết quả đào tạo, NCKH, triển khai các đề án, dự án, xây dựng các chương trình đào tạo, hợp tác quốc tế, công tác quản lý, phục vụ,... đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm đổi mới công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của xã hội. Tuy nhiên, hiện nay chưa có một đơn vị đầu mối nào chịu trách nhiệm quản lý tập trung và khai thác các kỷ yếu hội thảo, hội nghị. Tất cả các kỷ yếu này đều do đơn vị chủ trì tự quản lý.

Để thu thập, quản lý và khai thác tốt nguồn tài liệu này, Nhà trường nên bổ sung dạng tài liệu này là một trong những đối tượng phải nộp lưu chiểu tại thư viện, Trung tâm là đơn vị đầu mối duy nhất thu thập, quản lý và phục vụ nguồn tài liệu này cho bạn đọc.

** Xuất bản phẩm định kỳ*

Xuất bản phẩm định kỳ của Trường bao gồm: Tạp chí Khoa học Kiến trúc Xây dựng và Tuyển tập các công trình NCKH sinh viên. Cả hai xuất bản phẩm này đều do Phòng Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm xuất bản và quản lý.

Tạp chí Khoa học Kiến trúc Xây dựng (trước 2010 là Bản tin Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội), được xuất bản số đầu tiên năm 2001. Tạp chí đăng tải các công trình NCKH, các bài nghiên cứu, tổng quan về lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, quy hoạch, đô thị và nông thôn,... Mỗi năm, tạp chí phát hành 04 số, mỗi số khoảng 400 bản. Trung tâm và tất cả các đơn vị trong trường đều được nhận tài liệu này. Trong đó, Phòng Quản lý khoa học thực hiện việc lưu trữ để quản lý, các khoa, và các phòng ban lưu để tham khảo, Trung tâm lưu để khai thác, phục vụ cán bộ, giảng viên và sinh viên toàn trường. Hiện nay, Trung tâm đã lưu trữ và phục vụ 36 số Bản tin Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, 32 số Tạp chí Khoa học Kiến trúc Xây dựng dạng bản in, bản số Phòng Khoa học Công nghệ quản lý.

Tuyển tập các công trình NCKH sinh viên được xuất bản định kỳ mỗi năm 1 lần, bao gồm tất cả các công trình NCKH do sinh viên thực hiện. Sau khi xuất bản, Phòng Khoa học Công nghệ chuyển cho Trung tâm 10 cuốn (bản in) để phục vụ bạn đọc.

Các xuất bản phẩm định kỳ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội do Phòng Khoa học Công nghệ quản lý, khai thác. Các tài

liệu này chưa được quy định là đối tượng nộp lưu chiểu trong Quy chế lưu chiểu của Trường [4]. Trung tâm chỉ thu thập một cách thụ động, chưa đồng bộ và đầy đủ, điều này ảnh hưởng không nhỏ tới hiệu quả khai thác tài liệu. Để quản lý, lưu trữ và khai thác tốt các xuất bản phẩm này, Nhà trường nên bổ sung vào Quy chế lưu chiểu, Trung tâm là đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ, khai thác, phổ biến đến bạn đọc cả dạng bản in và bản số.

2. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

2.1. Thu thập nguồn tài liệu nội sinh

** Chính sách thu thập nguồn tài liệu nội sinh*

Qua việc nghiên cứu hiện trạng, có thể thấy công tác thu thập nguồn tin để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ đã được thực hiện khá tốt (tại Phòng Khoa học Công nghệ, các khoa của Trường). Tuy nhiên, việc thu thập nguồn tài liệu nội sinh để khai thác và phổ biến đến người dùng tin còn chưa đầy đủ, toàn diện, tài liệu không tập trung, thất thoát. Điều đó một mặt ảnh hưởng đến công tác quản lý nguồn tin của Trường, mặt khác ảnh hưởng đến quyền lợi của người dùng tin, gây lãng phí,...

Vì vậy, để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm, đồng thời tăng cường hiệu quả thực hiện chính sách tổ chức, quản lý nguồn tài liệu nội sinh tại Trường, cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế lưu chiểu tài liệu, bổ sung những quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh, kèm theo các chế tài cụ thể cho việc giao nộp này, cụ thể như sau:

Bảng 1. Quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh về Trung tâm [4]

Loại tài liệu	Số lượng giao nộp	Quy trình thực hiện	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Điều kiện thực hiện	Kinh phí
Giáo trình do Nhà trường cấp kinh phí.	05 bản in, 01 CD chứa nội dung giáo trình.	Sau khi hoàn tất thủ tục và xuất bản tài liệu, Phòng Khoa học Công nghệ chuyển cho Trung tâm số lượng bản in theo quy định và CD chứa nội dung giáo trình.			

Bài giảng.	File Bài giảng của bộ môn.	Mỗi bộ môn phải nộp bài giảng của bộ môn về Trung tâm và nhận Giấy biên nhận đã nộp tài liệu.		Việc nộp bài giảng sẽ là một trong những căn cứ để phân loại viên chức trong tháng và trong quý.	
Luận án.	02 bản in, 01 bản tóm tắt, 01 file (CD) chứa nội dung Luận án.	Sau khi bảo vệ, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Hội đồng, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và Trung tâm; nhận lại giấy biên nhận đã nộp của Trung tâm để nộp về Khoa.	Học viên, NCS, Khoa Sau đại học, Trung tâm	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của Trung tâm.	Tác giả.
Luận văn.	02 bản in, 01 file (CD) chứa nội dung Luận văn.	Sau khi bảo vệ, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Hội đồng, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và Trung tâm; nhận lại giấy biên nhận đã nộp của Trung tâm để nộp về Khoa.	Học viên, NCS, Khoa Sau đại học, TTTTTV.	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của Trung tâm.	Tác giả.
Đồ án tốt nghiệp, đồ án đoạt giải trong các cuộc thi.	01 bản in, 01 CD chứa nội dung Đồ án.	Sau khi bảo vệ, sinh viên chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Khoa, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và Trung tâm, nhận lại giấy biên nhận đã nộp của Trung tâm để nộp về Khoa.	Tác giả, các Khoa, TTTTTV.	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của Trung tâm.	Tác giả.
Đề tài NCKH các cấp.	02 bản in, báo cáo tổng kết và các sản phẩm của đề tài, 01 CD chứa toàn bộ báo cáo, sản phẩm của đề tài.	Sau khi báo cáo đề tài, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, nộp sản phẩm tại Phòng Khoa học Công nghệ và Trung tâm và nhận lại giấy biên nhận đã nộp của Trung tâm để nộp về Phòng Khoa học Công nghệ.	Tác giả, các Phòng Khoa học Công nghệ, Trung tâm.	Tác giả chỉ được thanh toán kinh phí sau khi nộp giấy biên nhận của Trung tâm.	Kinh phí thực hiện đề tài.
Báo cáo khoa học, kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	02 bản in, 1 CD chứa nội dung tài liệu.	Sau khi kết thúc hội thảo, Phòng Khoa học Công nghệ chuyển cho Trung tâm bản in và CD chứa nội dung tài liệu.	Phòng Khoa học Công nghệ, Trung tâm.		Kinh phí tổ chức hội thảo, hội nghị.
Tạp chí khoa học, tuyển tập các công trình NCKH.	05 bản in, 01 file chứa nội dung tài liệu.	Sau khi hoàn tất thủ tục và xuất bản tài liệu, Phòng Khoa học Công nghệ chuyển cho Trung tâm 05 cuốn tạp chí và file chứa nội dung tài liệu.	Phòng Khoa học Công nghệ, Trung tâm.		

2.2. Nâng cao chất lượng xử lý, tổ chức và bảo quản nguồn tài liệu nội sinh

** Nâng cao chất lượng xử lý nguồn tài liệu nội sinh*

- Hiệu đính các cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục tài liệu nội sinh: để chuẩn hóa các

thông tin thư mục cho chính xác, nhất quán và bổ sung những thông tin còn thiếu trong các biểu ghi thư mục trước đây. Việc hiệu đính CSDL thư mục của tài liệu nội sinh tại Trung tâm có thể triển khai theo hai hình thức: hiệu đính tiếp tục (đối với tài liệu nội sinh mới nhập vào CSDL) và hiệu đính hồi

cố (đối với dữ liệu cũ) đảm bảo tính chính xác, thống nhất cao nhất cho CSDL.

- Nghiên cứu áp dụng các chuẩn biên mục mới: Chuẩn MARC21 được phát triển công phu, kiểm soát chặt chẽ, chi tiết. Để sử dụng thuận thực bộ quy tắc này cán bộ thư viện cần được đào tạo chuyên sâu, lâu dài. Hơn nữa, khi có sự xuất hiện của thư viện số, học liệu mở, yêu cầu mới đối với biểu ghi thư mục cần phù hợp với việc tạo lập, quản trị và khai thác thông tin trong ‘kỷ nguyên số’. Do đó, các quy tắc biên mục, chuẩn biên mục mới đã được nghiên cứu và đề xuất như:

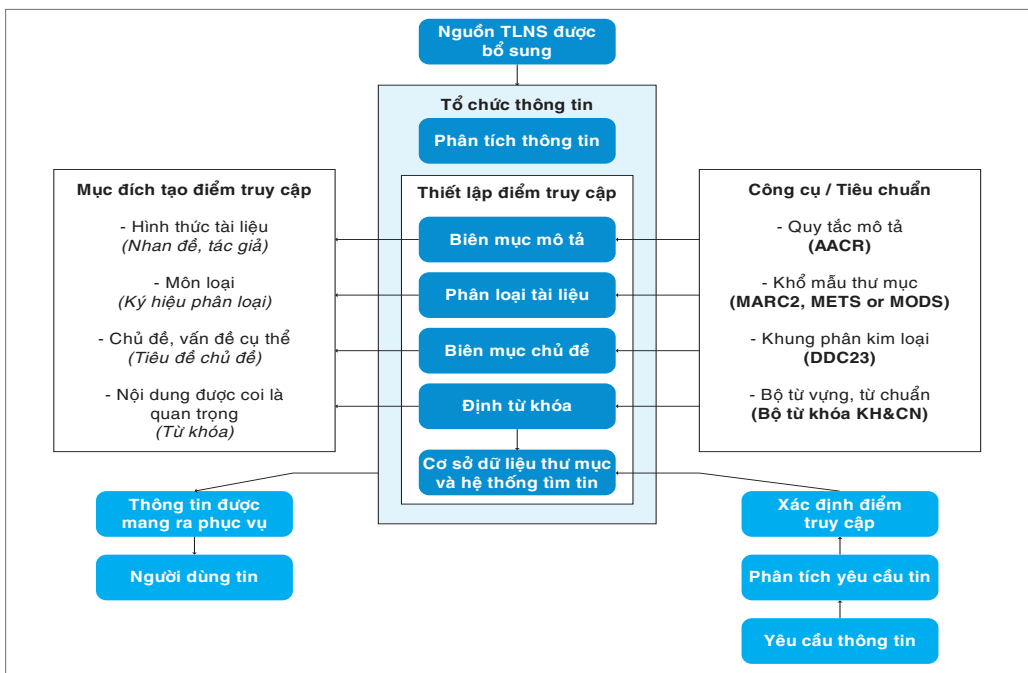
+ RDA - Mô tả và truy cập tài nguyên (Resource Description and Access).

+ METS - Tiêu chuẩn truyền và mã hóa siêu dữ liệu (Metadata encoding and transmission standard).

+ MODS - Tiêu chuẩn mô tả đối tượng siêu dữ liệu (Metadata Object Description Standard).

- Nghiên cứu Biên mục chủ đề tài liệu: định chủ đề tài liệu là xác định chủ đề hay đề tài, là một công đoạn mở đầu trong phân loại tài liệu và biên mục đề mục. Biên mục chủ đề là một công việc vô cùng thiết yếu trong công tác biên mục tài liệu, vì việc tìm tin và phổ biến tin, truy cập chủ đề là vô cùng quan trọng.

Đề xuất quy trình và công cụ tổ chức, xử lý thông tin tại Trung tâm theo sơ đồ sau:



Biểu đồ 1. Sơ đồ xử lý, tổ chức thông tin

* *Nâng cao hiệu quả tổ chức và bảo quản nguồn tài liệu nội sinh*

- Tăng diện tích kho tài liệu nội sinh: Hiện nay, diện tích kho dành cho tài liệu nội sinh nhỏ hẹp trong khi số lượng tài liệu nhập về Trung tâm mỗi năm một tăng lên, Trung tâm cần mở rộng thêm diện tích kho và bổ sung thêm giá sách cho kho tài liệu nội sinh nhằm phục vụ tốt hơn nhu cầu về nguồn tài liệu này của người dùng tin.

- Tăng cường các biện pháp bảo quản tài

liệu: Bảo quản tài liệu trong môi trường thư viện điện tử nói chung và bảo quản tài liệu số nói riêng là một vấn đề rất quan trọng bởi các tài liệu trong các thư viện truyền thống có thể tồn tại hàng trăm năm do áp dụng các biện pháp bảo quản tài liệu như: điều hòa, đóng bìa cứng,... Tuy nhiên, do sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin thì “tính lỗi thời” của vật mang tin ngày càng nhanh hơn. Cho nên bảo quản tài liệu bằng hình thức số hóa

đang là vấn đề được quan tâm trong nhiều cơ quan lưu trữ và thư viện hiện nay.

2.3. Phổ biến, khai thác nguồn tài liệu nội sinh

** Tăng cường công tác marketing nguồn tài liệu nội sinh*

Marketing đang ngày càng có vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin - thư viện. Bằng việc tích cực tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm sách, ngày hội sách, tờ rơi, pano, áp phích,... Trung tâm đã tích cực hơn trong việc giới thiệu, quảng bá nguồn tài nguyên của mình.

Đặc biệt, trong Cách mạng công nghiệp 4.0, các mạng xã hội phổ biến tại Việt Nam như: Facebook, Instagram, Pinterest, Youtube, Zalo,... đều có thể trở thành các kênh truyền thông mới cho tài liệu nội sinh của thư viện. Cán bộ marketing thư viện có thể tự chủ hoàn toàn về nội dung và hình thức của tin tức, thời điểm và tần suất đăng tin. Mạng xã hội có tính tương tác cao, không hạn chế về mặt thời gian. Nội dung thông điệp quảng bá được hỗ trợ bởi video, hình ảnh minh họa hấp dẫn người dùng. Chi phí cho truyền thông rất thấp so với quảng cáo truyền thống và có thể tùy chỉnh theo khả năng chi trả. Tùy theo sản phẩm dịch vụ có thể chọn đối tượng mục tiêu phù hợp theo lứa tuổi, giới tính, thu nhập, sở thích. Ví dụ: Với sinh viên có thể lựa chọn kênh Youtube, Facebook vì sinh viên thường thích hình ảnh trực quan, thú vị. Với đội ngũ giảng viên nên xây dựng cộng đồng mang tính học thuật để chia sẻ thông tin hữu ích, tạo nhóm chung trên Zalo, Facebook hoặc Email,...

** Số hóa tài liệu, xây dựng các bộ sưu tập số nội sinh*

Hiện nay, cùng với các hình thức đào tạo truyền thống, các công nghệ mới cho phép xây dựng các lớp học trực tuyến, thư viện trực tuyến, hoạt động 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần, người học có thể học từ bất cứ đâu, vào bất cứ thời gian nào. Nội dung các bài giảng, các giáo trình được sử dụng dưới dạng số hóa và được chuyển tải thông qua các phương tiện điện tử, bao gồm: internet, intranet, vệ tinh, Thư viện tương tác, CD-ROM,... "Nguyên liệu" dùng cho hình

thức đào tạo này chính là các tài liệu đa phương tiện hay còn gọi là tài liệu số hóa.

Vì vậy, việc xây dựng thư viện số nói chung, xây dựng các bộ sưu tập tài liệu số nội sinh nói riêng là vô cùng cần thiết. Đặc biệt, với nguồn tài liệu nội sinh thì việc số hóa đơn giản hơn, chủ yếu phụ thuộc vào chính sách, cách thức thu thập do Nhà trường quy định [3].

2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác xử lý, tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

** Nâng cấp phần mềm quản trị thư viện*

Với tính chất quan trọng của một công cụ quản trị, tự động hóa công tác thư viện, đáp ứng được yêu cầu công tác chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thuận tiện cho bạn đọc khai thác tài liệu, việc lựa chọn một phần mềm quản trị thư viện cần được Nhà trường cân nhắc thật kỹ lưỡng.

Một phần mềm tối ưu phải đảm bảo được các yêu cầu sau:

- Là một hệ thống hoàn chỉnh, đồng bộ, giải quyết được tất cả các khâu công tác của Trung tâm;

- Là một hệ thống bao gồm cả ba phần mềm: quản trị thư viện truyền thống, thư viện số và cổng thông tin của Trung tâm. Đối với một tài liệu (kể cả bản in hay bản số) được quản lý như một đối tượng duy nhất. Đảm bảo cho người sử dụng đăng nhập một lần (single sign on) cho toàn bộ hệ thống;

- Có khả năng tìm kiếm tập trung cho cả thư viện truyền thống, thư viện số và các CSDL mà Trường trang bị;

- Là một hệ thống thông tin "động", cho phép người dùng tin có thể tương tác trực tiếp với cán bộ thư viện, có thể "đồng sáng tạo" ra các sản phẩm thông tin - thư viện; cho phép bạn đọc có thể bình luận, bình chọn các sản phẩm và dịch vụ thông tin;

- Hệ thống phải có tính ổn định lâu dài, dễ sử dụng và có cộng đồng người sử dụng đông đảo.

- Hệ thống phải có khả năng chấm điểm đánh giá cho từng loại tài liệu, khả năng liên kết thông suốt tác giả với CSDL bạn đọc, tạo các Hồ sơ năng lực (portfolio) cho tác giả/bạn đọc của thư viện.

** Đầu tư thay thế, bổ sung các thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị phụ trợ*

Đầu tư nâng cấp trang thiết bị công nghệ thông tin cần tận dụng cơ sở hạ tầng mà Trung tâm hiện có để thiết lập các hạng mục đầu tư thực sự cần thiết. Đó là hệ thống mạng LAN, mạng internet, và 02 máy chủ, các máy tính trạm tra cứu cho bạn đọc mới được trang bị năm 2012 sẽ được tiếp tục sử dụng. Những thiết bị quá cũ, hết khấu hao, không ổn định, cần được thay thế để đảm bảo hệ thống đồng bộ hoạt động với hiệu suất cao.

2.5. Đào tạo người dùng tin

Hiện nay, số người dùng tin chưa biết cách sử dụng các dịch vụ thư viện và có nhu cầu hướng dẫn sử dụng là rất lớn. Các đối tượng người dùng tin khác nhau cần có nội dung đào tạo khác nhau, phù hợp với nhu cầu và thói quen sử dụng thông tin của từng nhóm đối tượng. Tại Trường, công tác đào tạo người dùng tin không được quan tâm đúng mức, người dùng tin của Trung tâm không được đào tạo nên không nắm được quy trình khai thác và sử dụng thư viện, không hiểu rõ về nguồn lực thông tin trong thư viện, không biết cách khai thác thông tin và các sản phẩm dịch vụ khác của Trung tâm. Vì vậy, đào tạo người dùng tin là một yêu cầu cấp thiết trong bối cảnh hiện nay. Để làm tốt điều này, Trung tâm cần có kế hoạch chi tiết cho công tác đào tạo người dùng tin, cụ thể:

- Biên soạn giáo trình, bài giảng đào tạo người dùng tin;

- Phân nhóm đối tượng người dùng tin và nghiên cứu hành vi thói quen sử dụng tài liệu nội sinh để xây dựng bài giảng phù hợp;

- Mở các lớp đào tạo người dùng tin. Người dùng tin được tổ chức thành các lớp tập huấn, với thời lượng khoảng 2 tiết, quy mô lớp từ 20 đến 40 bạn đọc tùy theo từng đối tượng người dùng tin khác nhau;

- Hiện đại hóa công tác đào tạo người dùng tin;

- Tăng cường đào tạo trực quan bằng bảng tin, thông báo, tờ rơi...

Có thể nói, trong công tác đào tạo người dùng tin, cán bộ thư viện cần liên tục khảo sát, tìm hiểu, nắm bắt tâm lý và thói quen sử

dụng thông tin của người dùng tin, đồng thời hiểu rõ về sự phát triển của nguồn tài liệu nội sinh để xây dựng các bài giảng phù hợp trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin. Làm tốt được công tác đào tạo người dùng tin là rút ngắn được cây cầu nối người sử dụng với vốn tài liệu, từ đó nâng cao chất lượng phục vụ tài liệu nội sinh cho cộng đồng học thuật Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

KẾT LUẬN

Trong các cơ sở nghiên cứu và đào tạo, nguồn tài liệu nội sinh là một thực thể quan trọng. Cùng với sự phát triển nhanh chóng của khoa học công nghệ và sự đổi mới mạnh mẽ trong đào tạo, nguồn tài liệu nội sinh cũng tăng trưởng nhanh về số lượng, đa dạng về loại hình và phong phú về nội dung. Việc nhận thức và đánh giá đúng vai trò của nguồn tài liệu này trong giáo dục đào tạo, có cách tiếp cận hợp lý với việc thực hiện đồng bộ các giải pháp để thu thập, quản lý và khai thác một cách hiệu quả nguồn thông tin này sẽ giúp các trường nâng cao hiệu quả của công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phát triển nguồn lực thông tin nói chung và nguồn tài liệu nội sinh nói riêng là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Trung tâm Thông tin - Thư viện nhằm phục vụ một cách hiệu quả mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trong giai đoạn hiện nay.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Hữu Hùng (2006). Vấn đề phát triển và chia sẻ nguồn lực thông tin số hoá tại Việt Nam//Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2006. - Số 1. - Tr. 5-10.
2. Nguyễn Viết Nghĩa (1999). Một số vấn đề xung quanh việc thu thập, khai thác tài liệu xám//Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 1999. - Số 4.
3. Trần Mạnh Tuấn (2005). Nguồn tin nội sinh của trường đại học, thực trạng và giải pháp phát triển//Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2005. - số 3. - Tr. 10-11.
4. Quy chế lưu chiểu tài liệu của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
5. Quy chế phối hợp hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện với các đơn vị trong Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội.