

XÂY DỰNG NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC

TS Nguyễn Hồng Sinh, Huỳnh Thị Mỹ Phương
Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh

Giới thiệu các nội dung cơ bản của việc xây dựng nguồn tài liệu nội sinh trong trường đại học, bao gồm: khái niệm về nguồn tài liệu nội sinh trong trường đại học, giá trị và ý nghĩa, đặc điểm nội dung và hình thức, bản quyền, công nghệ quản lý, bảo quản, chính sách quản lý và phương thức giao nộp, đánh giá, và nhiệm vụ của cán bộ thư viện.

Tổ chức nguồn tài liệu nội sinh là một công tác xuất hiện đã lâu trong hoạt động thư viện - thông tin ở nước ta và nhiều đơn vị đã tổ chức và phục vụ loại tài liệu này theo lối truyền thống. Tuy nhiên, trong thời kỳ bùng nổ thông tin, và nhất là bùng nổ thông tin học thuật trong giới nghiên cứu từ các trường đại học, việc phát triển nguồn tài liệu nội sinh được các trường đại học trên thế giới đặc biệt quan tâm và có khuynh hướng phát triển như một nguồn học liệu mở. Ngày nay, nguồn nội sinh không chỉ là tài liệu mà còn là công nghệ để tổ chức và phổ biến nguồn tài liệu này theo phương thức mở, còn là chính sách và là tinh thần chia sẻ và sử dụng đúng đắn nguồn tài liệu đặc biệt này. Bài viết sẽ trình bày các vấn đề cơ bản liên quan đến việc xây dựng nguồn tài liệu nội sinh như một nguồn mở trong các trường đại học ngày nay.

1. Khái niệm nguồn tài liệu nội sinh trong trường đại học

Theo cách hiểu vốn có, tài liệu nội sinh là “những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động khoa học kỹ thuật, sản xuất, quản lý, nghiên cứu, học tập của các cơ quan, tổ chức, xí nghiệp, viện nghiên cứu, trường đại học,... Tài liệu nội sinh phản ánh đầy đủ, hệ thống về các thành tựu, tiềm lực cũng như hướng phát triển của những đơn vị này và thường được lưu giữ ở các thư viện và trung tâm thông tin của đơn vị đó” [3]. Với cách tiếp cận hiện đại, tài liệu nội sinh là một nguồn mở miễn phí cho các thành viên trong cơ quan. Do đó, khi nói đến nguồn nội sinh thì không chỉ nói đến tài liệu mà còn là các công nghệ và dịch vụ đi cùng với nguồn tài liệu này. Nguồn nội sinh (institutional repository) là một tập hợp các dịch vụ và công nghệ cung cấp các phương thức thu thập, quản lý, truy cập, phân tán, và bảo quản tài liệu dưới dạng số hóa tại một cơ quan tổ chức [2, 4].

Nguồn nội sinh có thể được tạo dựng trong mọi cơ quan bao gồm cơ quan của chính phủ, bảo tàng, công ty, tập đoàn; tuy nhiên, nguồn này chủ yếu được phát triển trong các trường đại học và do thư viện chịu trách nhiệm quản lý.

Như vậy, nguồn nội sinh trong trường đại học là các dạng tài liệu được tạo nên từ kết quả của các quá trình đào tạo, học tập, nghiên cứu của nhà trường; nguồn này cũng bao gồm các công nghệ và dịch vụ giúp tổ chức, quản lý và sử dụng các dạng tài liệu nội sinh; nguồn này thường được tiếp cận theo phương thức mở.

2. Giá trị và ý nghĩa của nguồn tài liệu nội sinh

Trong thời kỳ bùng nổ thông tin học thuật như hiện nay, việc công bố các công trình nghiên cứu trở nên quá tải và không phải lúc nào cũng kịp thời [2]. Thêm vào đó, giá cả của các dạng xuất bản phẩm ngày càng có khuynh hướng gia tăng làm hạn chế khả năng tiếp cận đến nguồn tài liệu học thuật của một bộ phận không nhỏ giảng viên, nhà nghiên cứu, sinh viên trong một trường đại học. Vì thế, thu thập, bảo quản và cung cấp truy cập miễn phí nguồn tài liệu học thuật cho mọi đối tượng trong nhà trường trở thành nhu cầu có thật, đáp ứng kịp thời việc phổ biến và sử dụng nguồn tài liệu này.

Hơn nữa, khi một trường đại học thu thập được tài liệu nội sinh có chất lượng cao về nội dung, phong phú cả về loại

hình cũng như số lượng thì sẽ mang lại lợi ích cho các nhóm đối tượng sau:

- Đối với toàn thể trường đại học: nguồn nội sinh tốt là một chỉ số tốt về chất lượng đào tạo và nghiên cứu của nhà trường, từ đó giúp tăng cường hình ảnh, uy tín cho nhà trường và trở thành công cụ thu hút người học cũng như các nguồn nhân sự khác phục vụ cho nhà trường, và đặc biệt là thu hút sự quan tâm của các nguồn đầu tư dành cho nghiên cứu.

- Đối với người nghiên cứu: giao nộp công trình cho nguồn nội sinh giúp mở rộng mức độ phổ biến các công trình của cá nhân. Khi các công trình được biết đến và trích dẫn, giá trị khoa học của chúng sẽ được gia tăng. Hơn nữa, hầu hết giảng viên, các nhà nghiên cứu, không có thời gian, phương tiện và kinh nghiệm để tự tổ chức, bảo quản và giới thiệu tác phẩm của chính mình một cách kịp thời, và lại càng khó hơn, để sử dụng chúng lâu dài. Cán bộ thư viện chuyên trách và công nghệ của thư viện sẽ giúp họ làm được việc này một cách hiệu quả. Ngoài ra, việc tổ chức nguồn tài liệu nội sinh sẽ giúp quản lý và tập hợp lưu giữ đầy đủ các nội dung liên quan đến nghiên cứu của từng cá nhân.

- Đối với cộng đồng khoa học: việc truy cập được vào nguồn nội sinh giúp cộng đồng khoa học hiểu về các nỗ lực và các hoạt động nghiên cứu trong nhà trường, vì vậy cũng sẽ giúp gia tăng khả năng hợp tác nghiên cứu, chia sẻ nội dung nghiên cứu.

Như vậy, nguồn nội sinh tốt sẽ mang đến nhiều lợi ích cho các thành viên liên quan; do đó các thư viện cần tuyên truyền những lợi ích này để mọi cá nhân trong nhà trường ủng hộ việc phát triển nguồn thông tin nội sinh.

3. Đặc điểm nội dung và hình thức của tài liệu nội sinh

Như đã trình bày, tài liệu nội sinh trong trường đại học được hình thành thông qua quá trình nghiên cứu, giảng dạy, học tập của các thành viên trong nhà trường. Về mặt nội dung, những tài liệu mang tính học thuật này bao phủ mọi lĩnh vực khoa học và hoạt động trong đời sống. Thông thường, tài liệu nội sinh là những văn bản hoàn chỉnh và sẵn sàng công bố. Tài liệu nội sinh bao gồm cả tài liệu đã xuất bản lẫn tài liệu chưa xuất bản. Cụ thể như sau:

- Nhóm tài liệu đã xuất bản: bài báo được đăng trên các báo, tạp chí; sách; tài liệu hội nghị hội thảo.

- Nhóm tài liệu chưa xuất bản: bản tài liệu trước khi in; các công trình chưa công bố hoặc phần nội dung được công bố của các công trình chưa hoàn tất, luận văn, luận án, báo cáo khoa học.

- Nhóm tài liệu hỗ trợ học tập và giảng dạy: đề cương, giáo án, bài giảng, ngân hàng đề thi, băng hình phục vụ các khóa học.

Như vậy, tài liệu nội sinh rất phong phú về nội dung và đa dạng về loại hình. Tuy nhiên, khi tiến hành thu thập tài liệu, các thư viện sẽ tùy vào tình hình thực tế của nhà trường để quyết

định thứ tự ưu tiên thu thập hoặc ban hành quy định giao nộp cho từng loại hình tài liệu.

4. Vấn đề bản quyền liên quan đến việc xây dựng nguồn tài liệu nội sinh

Trong trường hợp thư viện cung cấp truy cập mở cho nguồn nội sinh thì tác giả và bộ phận tiếp nhận tài liệu cần làm rõ các vấn đề pháp lý liên quan đến bản quyền để đảm bảo thư viện không vi phạm luật bản quyền.

Trước hết, cần biết rằng quyền hạn của người sở hữu bản quyền bao gồm xuất bản, tái bản, truyền bá và hiệu đính. Thông thường bản quyền đầu tiên thuộc về tác giả và bản quyền này có thể chuyển nhượng được. Theo thông lệ quốc tế, tác giả sẽ ký chuyển giao bản quyền cho nhà xuất bản khi công trình của mình được chấp thuận xuất bản. Tuy nhiên, đối với các nguồn truy cập mở thì nhà xuất bản không đòi hỏi tác giả ký giao bản quyền. Hiện nay, giới nghiên cứu quốc tế thường dựa vào những công cụ pháp lý để thiết lập thỏa thuận/hợp đồng đối với nhà xuất bản; một trong những công cụ phổ biến là các điều khoản của SPARC (Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition). Trên thực tế, nhiều nhà xuất bản quốc tế đã trao lại quyền cho tác giả trong việc sử dụng các phiên bản của tài liệu (một tài liệu có thể có các phiên bản như: phiên bản trước khi in, bản thảo đã nộp cho nhà xuất bản, phiên bản sau in, hay phiên bản PDF của nhà xuất bản). Hiện đang có một cơ sở dữ liệu mang tên SHERPA RoMEO

(<http://www.sherpa.ac.uk/romeo>) cung cấp nội dung các quy định của các nhà xuất bản quốc tế về quyền hạn của tác giả đối với các bài báo đã gửi đăng. Như vậy, dựa vào nguồn này cán bộ thư viện có thể xác định được một bài báo quốc tế sẽ được hay không được phép đăng trên nguồn nội sinh của trường.

Tại Việt Nam, nhiều tạp chí không bắt buộc tác giả ký chuyển nhượng bản quyền; trong trường hợp này các bài báo đã đăng của các thành viên trong nhà trường hoàn toàn được quyền nộp vào nguồn nội sinh truy cập mở. Với những công trình nghiên cứu hay sách thì cần kiểm tra lại hợp đồng giữa tác giả và nhà xuất bản hoặc đơn vị tài trợ cho công trình.

5. Công nghệ quản lý nguồn tài liệu nội sinh

Lựa chọn một phần mềm để quản lý và cung cấp truy cập mở vào nguồn tài liệu nội sinh là một việc cần cân nhắc cẩn thận. Có nhiều giải pháp trong việc này: thư viện thiết kế ra một phần mềm chuyên dụng, hoặc mua một phần mềm chuyên dụng, hoặc sử dụng các phần mềm miễn phí có sẵn rồi chỉnh sửa cho phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.

Việc lựa chọn giải pháp nào phụ thuộc vào khả năng tài chính, năng lực công nghệ của nhân sự trong thư viện và thói quen của người dùng tin. Hiện nay các thư viện trên thế giới có khuynh hướng chọn sử dụng phần mềm có sẵn. Theo trang thông tin của *Dự án Hỗ trợ lưu giữ cho các tổ*

chức giáo dục của Vương quốc Anh (Repositories Support Project- RSP) (<http://www.rsp.ac.uk/start/software-survey/results-2010/>) các phần mềm thường được chọn để quản lý nguồn nội sinh là CONTENTdm, Digital Commons, DigiTool, DSpace, Eprints, và Open Repository. Trong đó, DSpace có vẻ được nhiều nơi sử dụng nhất.

Một số tiêu chí thường được xem xét để lựa chọn các phần mềm mã nguồn mở là: phần mềm có đầy đủ các chức năng cần thiết, chi phí sử dụng, khả năng phát triển, điều chỉnh, khả năng thay đổi phần mềm, khả năng tương thích của phần mềm với các công nghệ khác, dễ sử dụng và dễ tập huấn sử dụng cho người dùng tin, có thể tận dụng sự hỗ trợ từ các đơn vị khác khi dùng phần mềm.

Liên quan đến công nghệ dùng để quản lý nguồn nội sinh còn rất nhiều vấn đề phải bàn luận cụ thể hơn. Ở đây xin dừng lại với một vài lưu ý như vừa nêu.

6. Bảo quản tài liệu nội sinh

Bảo quản nhằm đảm bảo cho việc sử dụng tài liệu lâu dài và khả năng biến đổi cách lưu giữ tài liệu trong tương lai ngay cả khi công nghệ thay đổi. Có thể tham khảo mô hình về hệ thống thông tin lưu trữ mở có tên gọi là OAIS (Open Archival Information System). Đây là một chuẩn quốc tế hướng dẫn việc bảo quản lâu dài nguồn tài liệu số. Mô hình này đưa ra hàng loạt các tiêu chuẩn về công nghệ và những yếu tố bắt buộc đối

với nguồn lưu giữ. Bên cạnh đó, cần phải có chính sách bảo quản nguồn tài liệu nội sinh, trong đó cần xác định rõ các vấn đề như: quy định cụ thể các định dạng tập tin ưu tiên có thể sử dụng cho người dùng ngày nay nhưng có thể dễ dàng chuyển đổi cho người sử dụng trong tương lai; xác định thời gian lưu giữ và bảo quản các tập tin bằng cách lưu phòng bị; thiết lập chính sách thanh lọc tài liệu bằng các quy định cụ thể bao gồm lý do để thanh lọc và xác định cách thức thanh lọc bao gồm xóa bỏ hoàn toàn hay chỉ chuyển chỗ không cho phép người dùng tin truy cập.

7. Chính sách quản lý và phương thức giao nộp tài liệu nội sinh

Việc xây dựng chính sách về tài liệu nội sinh ngay từ ban đầu là rất quan trọng nhằm đảm bảo tổ chức và sử dụng được một nguồn tài liệu học thuật một cách đúng đắn, cũng như đảm bảo được sự phát triển ổn định của nguồn này. Thông thường, một chính sách phát triển nguồn nội sinh phải nêu lên được các nội dung cơ bản sau:

- Xác định các loại tài liệu cần thu thập;
- Đối tượng nộp và đối tượng sử dụng nguồn nội sinh;
- Mức độ phổ biến và mức độ cho phép sử dụng nguồn nội sinh;
- Chính sách bảo quản nguồn nội sinh;
- Chính sách cập nhật nguồn nội sinh.

Các nội dung của chính sách cần dựa trên sự đồng thuận của cộng đồng các thành viên liên quan trong nhà trường

và nên được thường xuyên xem xét để cập nhật hoặc chỉnh sửa. Các quy định liên quan đến việc giao nộp có thể mang tính bắt buộc hoặc mang tính tự nguyện. Tuy nhiên cần lưu ý rằng, nguồn nội sinh nhằm thu thập, bảo quản và phổ biến tài liệu học thuật của các thành viên trong trường đại học, chứ không phải là công cụ kiểm soát học thuật. Sẽ thật sai lầm nếu quy định nộp lưu chiểu cho nguồn nội sinh lại bị sử dụng cho mục đích kiểm soát quá trình sáng tạo của các thành viên trong trường đại học. Cũng nên lưu ý rằng, trên thực tế, việc tự giác giao nộp tài liệu cho nguồn nội sinh chưa chắc đã được thực thi, vì vậy cần phải nhấn mạnh và tuyên truyền sâu rộng ý nghĩa và giá trị của nguồn nội sinh như đã trình bày; nhất là phải xây dựng ý thức trong giới nghiên cứu, rằng việc đóng góp này sẽ giúp họ một mặt được chia sẻ và mặt khác được cập nhật các tài liệu học thuật.

Việc nộp tài liệu vào nguồn nội sinh có thể thực hiện theo hai cách: trực tuyến hoặc thông qua cán bộ thư viện. Trong trường hợp thư viện đã áp dụng công nghệ chuẩn bị sẵn một giao diện nộp tài liệu nội sinh trên website, tác giả có thể tự nộp trực tuyến các công trình của mình. Để thực hiện được việc này, thư viện cũng cần phải cung cấp các hướng dẫn cụ thể như sau:

- Cung cấp mật khẩu truy nhập;
- Hướng dẫn các định dạng file cụ thể cho từng loại tài liệu: file ở dạng văn bản, hình ảnh, audio, video,...;

- Quy định dung lượng, trong trường hợp tài liệu quá dung lượng cho phép để nộp trực tuyến thì có thể lưu trữ ở một dạng trung gian (CD, DVD) và nộp cho bộ phận tiếp nhận;

- Quy định cách đặt tên file cho từng dạng tài liệu.

8. Đánh giá nguồn tài liệu nội sinh

Theo RSP (<http://www.rsp.ac.uk/grow/measuring-success>), nguồn tài liệu nội sinh được đánh giá thông qua bốn yếu tố: tính toàn diện, tỷ lệ chấp hành, tỷ lệ nộp/đóng góp và thời gian có được tài liệu.

- Tính toàn diện và tỷ lệ chấp hành: yếu tố này được đánh giá dựa vào mức độ lưu giữ của nguồn nội sinh so với tổng số tài liệu được công bố của các thành viên trong cơ quan. Một nguồn nội sinh được coi là lý tưởng khi thu thập được mọi xuất bản phẩm khoa học của các thành viên trong trường đại học, hoặc khi cung cấp được một thư mục phản ánh đầy đủ tất cả tài liệu của các thành viên trong cơ quan. RSP đã đưa ra một số mục tiêu cho một nguồn nội sinh như sau: đối với nguồn lưu giữ là biểu ghi siêu dữ liệu ở dạng thư mục và chỉ mục toàn văn, phải lưu giữ được 95% tổng số xuất bản phẩm của các thành viên trong cơ quan; đối với nguồn lưu giữ là toàn văn, tỷ lệ cần phải đạt là 70%.

- Tỷ lệ nộp lưu chiểu: yếu tố này được đánh giá căn cứ vào mức độ thường xuyên giao nộp tài liệu. Một nguồn nội

sinh được coi là ổn định khi có sự đóng góp ổn định, thường xuyên của các thành viên trong nhà trường. Điều này còn quan trọng hơn là tổng số tài liệu mà nguồn nội sinh lưu giữ.

Thời gian có được tài liệu: yếu tố này được đánh giá căn cứ vào hai khoảng thời gian: thời gian tính từ khi xuất bản (hoặc được chấp thuận xuất bản) cho đến khi tài liệu được giao nộp vào nguồn nội sinh; thời gian tính từ khi bắt đầu quá trình nộp cho đến khi được đưa ra cho người dùng tin truy cập và sử dụng.

9. Nhiệm vụ của cán bộ thư viện

Một nội dung quan trọng nữa cần được trình bày ở đây là nhiệm vụ của cán bộ thư viện- những người quản lý và phục vụ nguồn nội sinh trong trường đại học. Có thể nói, tính chủ động và sự thành thạo của cán bộ thư viện giữ vai trò then chốt trong việc xây dựng thành công nguồn nội sinh. Đội ngũ cán bộ thư viện phải triển khai các công việc cơ bản, bao gồm xây dựng chính sách, thu thập tài liệu, tổ chức, quản lý và bảo quản nguồn nội sinh, cung cấp các dịch vụ liên quan đến tìm kiếm, truy cập và sử dụng nguồn nội sinh [1].

Như vậy, chính cán bộ thư viện là người soạn thảo chính sách quy định việc thu thập, quản lý và sử dụng cho nguồn nội sinh, và thuyết phục các đối tượng liên quan chấp thuận và thực thi chính sách này. Cán bộ thư viện phải thiết lập mối quan hệ hợp

tác với các đối tượng tác giả của nguồn nội sinh để khuyến khích và hỗ trợ họ trong việc giao nộp cũng như sử dụng nguồn tài liệu này. Cán bộ thư viện cần thực hiện công tác quảng bá để các đối tượng trong nhà trường biết đến nguồn nội sinh, hiểu được những lợi ích của nó và chia sẻ trách nhiệm trong việc duy trì và phát triển nguồn tài liệu đặc biệt này. Sau cùng, cán bộ thư viện còn phải nắm vững các vấn đề công nghệ áp dụng trong quản lý nguồn nội sinh. Việc lựa chọn các giải pháp công nghệ để số hoá, lưu giữ, bảo quản, kiểm soát và cung cấp truy cập có thể được thực hiện dưới sự tư vấn của các chuyên gia công nghệ, và được các kỹ sư công nghệ cài đặt cũng như hỗ trợ sử dụng trong thời gian đầu. Tuy nhiên, sau bước đầu đó, cán bộ thư viện phải thành thạo các kỹ thuật, các thao tác sử dụng công nghệ, cũng như phải tự xử lý hoặc đưa ra được hướng giải quyết cho các sự cố có thể xảy ra.

Những nhiệm vụ vừa phác thảo trên quả là những thách thức đối với cán bộ thư viện. Rõ ràng, phải có các cán bộ chuyên trách và chuyên nghiệp thì mới có thể đảm đương được những nhiệm vụ cơ bản này.

Trong thực tiễn, hầu hết các thư viện đại học ở Việt Nam đều quan tâm và đã tiến hành xây dựng nguồn nội sinh. Một số thư viện đã nỗ lực số hóa và tiến tới cung cấp truy cập mở cho nguồn này. Tuy nhiên, các thư viện còn gặp nhiều khó khăn, vướng mắc liên quan đến nhiều vấn đề, nhất là các vấn đề về bản quyền, chính sách và công nghệ. Còn phải nỗ lực rất nhiều thì nguồn tài liệu nội sinh của các trường đại học Việt Nam mới có được các giá trị, lợi ích và công dụng tương tự như của các trường đại học tiên tiến trên thế giới. Nguồn nội sinh truy cập mở là một xu hướng ngày càng phổ biến; vì vậy từng bước chúng ta cần phấn đấu cho công tác này.

Tài liệu tham khảo

1. Carole L Palmer; Lauren C Teffeu; Mark P Newton (2008). "Strategies for Institutional Repository Development: A Case Study of Three Evolving initiative". Library Trends; Vol 57(2) pg. 142
2. Lynch, Clifford A (2003). "Institutional Repositories: Essential Infrastructure for Scholarship in the Digital Age", ARL, no. 226. <http://www.arl.org/resources/pubs/br/br226/br226ir.shtml>.
3. Nguyễn Thị Minh Ngọc (2009). Nguồn tin nội sinh phục vụ nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường Đại học Sư phạm Hà Nội. Bản tin GDTX&TC, 2009, số 22.
4. Sarah L Shreeves; Melissa H Cragin (2008). "Introduction: Institutional Repositories: Current State and Future". Library Trends; Vol 57 (2); pg. 89