

CÁC BIỆN PHÁP TĂNG CƯỜNG VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ THƯ VIỆN ĐẠI HỌC VIỆT NAM

PGS TSKH Bùi Loan Thùy, CN Ngô Thị Bích Phương
Trường Đại học KHXH&NV Tp. Hồ Chí Minh

Trong những năm gần đây, số lượng thư viện đại học Việt Nam được đầu tư từ các nguồn: ngân sách nhà nước, từ vốn vay Ngân hàng thế giới, từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài gia tăng đáng kể. Những thư viện này được tổ chức, hoạt động theo mô hình thư viện hiện đại nên đã làm thay đổi diện mạo của thư viện đại học và đáp ứng được khá tốt nhu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên, giảng viên theo học chế tín chỉ.

Trong bối cảnh đổi mới giáo dục đại học hiện nay, việc đầu tư và nâng cao hiệu quả đầu tư cho thư viện đại học ngày càng là một yêu cầu cấp thiết là vấn đề cấp thiết. Nếu thư viện đại học được lãnh đạo các trường chủ quản chú trọng đầu tư sẽ bảo đảm hỗ trợ tốt cho việc học tập chủ động, học tập có chiều sâu, có chất lượng của sinh viên, tạo môi trường tự học thân thiện, thoải mái, hỗ trợ khả năng tự khám phá tri thức, khả năng nhận biết quan hệ giữa kiến thức cũ và mới, khả năng lưu giữ kiến thức lâu dài và khả năng sáng tạo, vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề cho đồng đẳng sinh viên - tầng lớp trí thức tương lai của đất nước.

Mặc dù mỗi trường đại học đều có những đặc thù riêng và khả năng tài chính khác nhau nhưng khi đầu tư vào thư viện đều có những điểm chung như: tránh đầu tư dàn trải, đầu tư phải có trọng tâm, trọng điểm, theo từng giai đoạn, có lộ trình rõ ràng. Để đầu tư vào thư viện đại học đạt hiệu quả cao cần nắm được các hoạt động cơ bản phát triển thư viện về bề nổi và chiều sâu. Trên cơ sở đó thực hiện một số biện pháp cụ thể, phù hợp với đặc điểm của từng trường như: Xác định rõ ràng mục tiêu đầu tư; Đổi mới cơ chế đầu tư; Sử dụng nguồn vốn đầu tư phải phù hợp với thực tế và khả năng tài

chính của nhà trường; Tăng cường giám sát chặt chẽ tình hình sử dụng, khai thác các hạng mục đã được đầu tư; Tăng cường hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của thư viện; Tăng cường hỗ trợ khả năng khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên thông tin của giảng viên, sinh viên; Đổi mới công tác nhân sự trong điều kiện quỹ lương, định biên nhân sự bị khống chế; Tăng cường giáo dục ý thức sử dụng tiết kiệm, khai thác triệt để các nguồn lực hiện có; Tăng cường hoạt động quảng bá, marketing để thu hút người dùng đến sử dụng thư viện, khai thác triệt để các nguồn lực đã được đầu tư.

Xác định rõ ràng mục tiêu đầu tư

Biện pháp đầu tiên để tăng cường và nâng cao hiệu quả đầu tư vào thư viện đại học là xác định rõ ràng mục tiêu đầu tư. Thông thường khi đầu tư cho một thư viện người ta thường nghĩ đến đầu tư xây dựng cơ bản: xây dựng mới hoặc mở rộng trụ sở, cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị chuyên dùng; đầu tư phát triển nguồn tài nguyên thông tin; đầu tư nâng cao trình độ cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.

Đối với đầu tư xây dựng mới tòa nhà thư viện nếu tuân thủ theo chuẩn kiến trúc thư viện thì thư viện sẽ là những tòa nhà theo kiến trúc hiện đại, thân thiện với môi trường, với đặc trưng là tận dụng được tối đa ánh sáng tự nhiên để chiếu sáng bên trong thư viện, tiết kiệm điện, dễ dàng tìm kiếm sách và đi lại trong thư viện một cách thoải mái. Ở Việt Nam, xây dựng cơ bản bao giờ cũng là hạng mục sử dụng rất nhiều tiền vốn, vật tư và lao động. Vì vậy, việc ngăn chặn lãng phí, thất thoát, sử dụng không đúng mục đích có ý nghĩa hết sức quan trọng, là một trong những yếu tố khẳng định đầu tư có hiệu quả hay không. Khi phát hiện những sai phạm dẫn đến đầu tư kém hiệu quả cần phải:

Chia sẻ kinh nghiệm

- Kiểm điểm, rút kinh nghiệm cùng với tiến hành tổng kiểm tra, rà soát dự án đầu tư, phát hiện các hạng mục đầu tư bị thất thoát để xử lý kịp thời;

- Cải tổ bộ máy quản lý, điều hành dự án, sắp xếp nhân sự hợp lý;

- Phân tích trách nhiệm của từng cá nhân trong các khâu triển khai: ai chịu trách nhiệm chính, ai liên đới trách nhiệm, ai thiếu trách nhiệm liên quan đến việc gây thất thoát, lãng phí để xử lý thật nghiêm. Xử phạt bồi thường, phạt hành chính đối với những sai phạm nhỏ, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những sai phạm gây hậu quả nghiêm trọng, yêu cầu khắc phục hậu quả;

- Kiểm tra lại quy trình giám sát quá trình thực hiện đã chặt chẽ chưa, cắt giảm những chi phí không cần thiết.

Nếu mục tiêu đầu tư là cải tạo, tu sửa một cơ sở vật chất đã có sẵn thì phải đạt được yêu cầu về bảo đảm tăng chỗ ngồi đọc, tạo cho người sử dụng thư viện cảm giác được đọc sách trong một không gian rộng rãi, thoáng mát. Có thể sử dụng các vách ngăn hợp lý để có không gian mềm và linh hoạt, khi cần thiết có thể tái bố trí kho sách và thiết bị hỗ trợ một cách dễ dàng trong khi mức chi phí bỏ ra là thấp nhất, nhưng trụ sở thư viện khang trang, bảo đảm về thẩm mỹ, thu hút được nhiều bạn đọc đến với thư viện.

Nếu mục tiêu đầu tư là tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện đại, có khả năng đáp ứng các yêu cầu đa dạng và ngày càng cao của người sử dụng thì phải tập trung kinh phí vào cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và phần mềm thư viện mạnh, đồng bộ và hiện đại có khả năng quản lý, lưu trữ và phân phối kho tài nguyên thông tin cả dạng thức truyền thống và hiện đại ngày càng tăng của thư viện, đảm bảo khả năng kết nối liên thư viện với các thư viện tiên tiến trong và ngoài nước. Tùy theo cấu trúc thiết kế của từng thư viện để đi đến quyết định có cần thiết trang bị cả cổng từ và hệ thống

camera để đảm bảo an ninh, an toàn cho kho tài liệu giấy hay không hay chỉ chọn hoặc hệ thống camera hoặc cổng từ.

Nếu mục tiêu đầu tư là phát triển cả về số lượng và chất lượng nguồn tài nguyên thông tin điện tử, xây dựng cơ sở dữ liệu số (cơ sở dữ liệu giáo trình, bài giảng điện tử, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ), các bộ sưu tập số phục vụ nghiên cứu và đào tạo theo các chuyên ngành thì phải tính toán kỹ việc trang bị hệ thống số hóa tài liệu nội sinh bằng các thiết bị số hóa thông thường hay chuyên dụng vì giá thành của các thiết bị số hóa chuyên dụng rất cao.

Nếu mục tiêu đầu tư là con người, cụ thể là cán bộ quản lý và đội ngũ chuyên viên thư viện thì phải tính toán cùng một đồng lương phải chi trả, các thư viện phải tuyển chọn được người có năng lực; mạnh dạn thanh lọc những nhân viên trì tuệ, làm việc không đạt hiệu quả cao. Có thể đo hiệu quả đầu tư vào nhân lực là số lượng nhân viên có trình độ chuyên môn và ngoại ngữ được nâng cao dần, tính chuyên nghiệp cao, trung thành với nhà trường. Có thể cải thiện chế độ đãi ngộ, tăng lương, tăng mức thưởng mà không phải qua quá nhiều cuộc họp, không phải băn khoăn nhiều khi ra quyết định tăng lương, nâng bậc trước thời hạn, hoặc phong tặng các danh hiệu thi đua các cấp. Muốn làm được điều này, trong các quy định tuyển dụng, đào tạo nâng cao trình độ cần có các thông tin minh bạch yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ công nghệ, trình độ ngoại ngữ, những phẩm chất, kỹ năng nghề nghiệp để có thể làm việc trong thư viện hiện đại, tạo ra các sản phẩm thông tin thư viện có chất lượng cao và thực hiện được các dịch vụ thông tin đa dạng.

Đổi mới cơ chế đầu tư

Đối với thư viện các trường đại học, đặc biệt là thư viện các trường đại học công lập, đầu tư cho thư viện là một hạng mục chi tiêu chính thức và tương đối lớn trong ngân sách nhà

Chia sẻ kinh nghiệm

trường. Do cơ chế “xin - cho” đang khá phổ biến hiện nay ở nước ta đối với các thư viện hoạt động bằng ngân sách nhà nước nên các thư viện đều ở thế bị động khi được đầu tư. Cần thay đổi cơ chế “xin - cho” này bằng việc các thư viện chủ động trong việc lập các dự án nâng cao năng lực của thư viện trình lên lãnh đạo nhà trường. Về mặt quản lý nhà nước cần sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường đại học và Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học theo hướng cụ thể hoá chi tiết hơn các điều khoản liên quan đến kinh phí cho các thư viện hoạt động, quy định tỷ lệ % kinh phí được cấp cho thư viện, quy định rõ về trách nhiệm đầu tư của các cơ quan chủ quản.

Các thư viện cần được chủ động hơn trong việc sử dụng kinh phí hàng năm trên cơ sở dự toán kinh phí đã được Ban giám hiệu phê duyệt bằng cách giảm bớt một số thủ tục hành chính thường làm ảnh hưởng đến tiến độ và năng suất công việc. Với những khoản chi cho các hoạt động thường xuyên như: bổ sung tài liệu, bảo quản tài liệu, tổ chức hội thảo, hội nghị, công tác phục vụ bạn đọc,... cần được nhà trường đảm bảo cung cấp đầy đủ, đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong đổi mới cơ chế đầu tư, chính sách đầu tư cho thư viện đại học chiếm một vị trí rất quan trọng. Trong chính sách cần thể hiện quan điểm đầu tư có trọng điểm và các hướng cần ưu tiên tập trung kinh phí. Ví dụ:

- Tập trung kinh phí cho các ngành đào tạo trọng điểm của nhà trường, ưu tiên kinh phí bổ sung tài liệu theo đề cương chi tiết các môn học, Đối với bổ sung tài liệu ngoại văn do có giá thành cao nên chỉ cần bổ sung 01 bản và đi theo hướng tăng cường quan hệ trao đổi hợp tác quốc tế với thư viện các trường đại học nước ngoài có quan hệ với trường, quan hệ với các quỹ châu Á, ngân hàng thế giới,... đồng thời mua quyền truy cập các cơ sở dữ liệu ngoại văn dùng chung cho hệ thống thư viện đại học trên cả nước qua đầu mối là Cục Thông tin KH&CN quốc gia hoặc Trung tâm Thông tin KH&CN

Tp. Hồ Chí Minh và tận dụng khai thác nguồn tài liệu ngoại văn khổng lồ miễn phí trên mạng.

- Tập trung kinh phí cho phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và tiến hành tự động hoá thư viện. Các thư viện cần xác định rõ các bước tự động hóa, công đoạn nào cần ưu tiên tự động hóa. Ví dụ, phải tự động hóa khâu xử lý tài liệu trước, sau đó là khâu tra cứu, rồi đến khâu lưu thông tài liệu....

- Tập trung kinh phí trang bị máy chủ có cấu hình cực mạnh, dung lượng bộ nhớ cao, tốc độ xử lý nhanh, trang bị phần mềm quản trị thư viện hiện đại, đạt chuẩn quốc tế, dễ mở rộng, nâng cấp.

- Tập trung kinh phí cho việc số hoá các giáo trình cơ bản, tài liệu tham khảo chính của các môn học bậc đại học và cao học.

Tăng kinh phí cho đầu tư phát triển nhân lực bằng cách cải thiện chế độ đãi ngộ, chế độ đào tạo, tăng quỹ lương để cán bộ được thăng tiến trong nghề nghiệp và yên tâm làm việc lâu dài.

Sử dụng nguồn vốn đầu tư phù hợp với thực tế và khả năng tài chính của nhà trường

Việc sử dụng nguồn vốn đầu tư phù hợp với thực tế và khả năng tài chính của nhà trường là một biện pháp rất hiệu quả trong việc tăng cường và nâng cao hiệu quả đầu tư vào thư viện đại học. Đối với chi phí xây dựng cơ bản phải rà soát các dự án đang thực hiện đầu tư đối với từng hạng mục công trình, từng khoản chi phí, kiên quyết cắt, giảm vốn đối với các hạng mục chưa thực sự cần thiết hoặc hiệu quả sử dụng thấp, các khoản chi phí còn có thể tiết kiệm được; ưu tiên, tập trung vốn cho các dự án, các hạng mục công trình kết thúc đầu tư, nhanh chóng đưa vào sử dụng phát huy hiệu quả đầu tư. Đối với các hạng mục thư viện chuẩn bị đầu tư, khi thực hiện phải có sự tính toán, cân nhắc tính khả thi và thời gian thực hiện theo hướng tập trung, dứt điểm. Trường hợp, không đảm bảo nguồn vốn để dự án thực hiện theo tiến độ thì tạm dừng hoặc đưa vào kế hoạch cho những năm sau. Trong công tác đấu thầu cần quản lý

Chia sẻ kinh nghiệm

chặt chẽ, công khai, minh bạch đối với các gói thầu lớn, nhỏ để đảm bảo cạnh tranh lành mạnh, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế. Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình nghiệm thu để đảm bảo số lượng, chất lượng.

Đối với chi phí thường xuyên, trên cơ sở dự toán được giao, thư viện cần tính toán, cân đối để bố trí kinh phí cho phù hợp (kể cả các nhiệm vụ phát sinh); Quản lý chặt chẽ chi tiêu, tiết kiệm tối đa chi phí điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, chi phí đi lại, chi phí tiếp khách, hội nghị, hội thảo, triển lãm.... Rà soát, tận dụng những tài sản hiện có để điều chuyển trong nội bộ; hạn chế tối đa mua sắm mới trang thiết bị; cân đối và bố trí trong dự toán được giao đảm bảo cho nhu cầu sửa chữa trang thiết bị nhỏ đảm bảo hoạt động bình thường của thư viện.

Tăng cường giám sát chặt chẽ tình hình sử dụng, khai thác các hạng mục đã được đầu tư

Việc kiểm tra, giám sát thường xuyên tình hình sử dụng, khai thác các hạng mục đã được đầu tư sẽ giúp lãnh đạo thư viện giải quyết tốt các vấn đề sau: Xác định hạng mục nào được đầu tư tốt, khai thác hiệu quả hơn; Là cơ sở đánh giá hiệu quả đầu tư và chuẩn bị các kế hoạch tiếp theo cho thư viện; Đánh giá đội ngũ nhân viên thư viện về tinh thần tự giác, ý thức trách nhiệm, tiết kiệm cũng như thái độ, năng lực trong công việc từ đó sẽ có những biện pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong quá trình hoạt động; Xác định được những ảnh hưởng của môi trường thư viện đến sinh viên, văn hoá ứng xử, ý thức sử dụng thư viện của người sử dụng đối với thư viện, từ đó sẽ có những điều chỉnh phù hợp hoặc tăng cường các hoạt động tuyên truyền, tạo nên một môi trường học tập tích cực, hữu ích, thân thiện.

Muốn giám sát chặt chẽ tình hình sử dụng, khai thác các hạng mục đã được đầu tư các thư viện cần phải:

- Theo dõi thường xuyên và định kỳ tình hình

thực hiện kế hoạch nhằm đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu, đúng tiến độ, khối lượng thực hiện, bảo đảm chất lượng cao đối với các sản phẩm và dịch vụ của thư viện trong khuôn khổ các chi phí đã được xác định. Cập nhật tình hình và kết quả giải quyết các vướng mắc, phát sinh về chi phí.

- Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành các quy định về tài chính trong công tác bổ sung tài liệu, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị của thư viện, phát hiện kịp thời những sai sót để chấn chỉnh.

- Đánh giá nhằm xác định mức độ đạt được theo mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể so với kế hoạch theo từng khoảng thời gian nhất định. Phân tích nguyên nhân ảnh hưởng đến kết quả đầu tư, những vướng mắc, phát sinh mới do yếu tố khách quan cũng như đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả đầu tư trong kỳ hay giai đoạn kế hoạch sau. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những sai sót, yếu kém, bảo đảm việc quản lý tài sản cũng như nhân lực đúng quy trình, tiết kiệm chi phí, phù hợp với điều kiện thực tế. Trên cơ sở này rút ra các bài học kinh nghiệm cho công tác quản lý.

Tăng cường hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của thư viện

Tăng cường hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của thư viện là một trong những yếu tố quan trọng giữ cho mọi hoạt động của thư viện ổn định, sau khi được đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị của thư viện sẽ tốt hơn, đầy đủ hơn. Điều quan trọng đối với hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị là khai thác sử dụng ở mức tối đa nhưng kéo dài được tuổi thọ của cơ sở vật chất, trang thiết bị. Do thực tế sử dụng máy móc thiết bị và cơ sở vật chất tại thư viện đại học mang tính công cộng nên nhu cầu sử dụng thường khá cao, đặc biệt vào các mùa thi, trong khi đó ý thức của sinh viên Việt Nam về bảo vệ tài sản công lại chưa cao nên việc quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị cần hết sức chú ý. Các thư viện nên ban hành quy chế về quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản

Chia sẻ kinh nghiệm

cơ sở vật chất, trang thiết bị. Trong quy chế cần đề ra các quy định về:

- Quản lý cơ sở vật chất, sử dụng trang thiết bị: các qui định về định mức sử dụng, định mức mua sắm mới, sửa chữa, bảo trì, khấu hao tài sản và các chế độ khác liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị. Lập bảng kê tài sản cố định và danh sách tài sản rẻ tiền, chóng hư hỏng; Tổ chức thống kê, kiểm kê định kỳ, đánh giá lại giá trị tài sản, xử lý các vấn đề liên quan đến hư hỏng cơ sở vật chất, trang thiết bị..

- Tổ chức khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị với ý thức tiết kiệm cao nhất, triệt để chống lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm, tận dụng diện tích thư viện để tổ chức tốt các hoạt động dịch vụ. Giữ gìn bàn ghế, kệ sách, máy tính, các thiết bị chiếu sáng, máy lạnh và các thiết bị cung cấp dịch vụ ở trạng thái sẵn sàng phục vụ.

- Mua sắm mới trang thiết bị: Lập dự trù mua sắm trang thiết bị hàng năm. Trong trường hợp có nhu cầu mới phát sinh phải giải trình lý do chính đáng, tuyệt đối tránh tình trạng thiết bị cần lại không có, thiết bị được cung cấp lại không sử dụng đến gây lãng phí.

- Bảo vệ, duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa: phải tổ chức bảo vệ tốt cơ sở vật chất, tài sản và giữ gìn trật tự an toàn để đảm bảo cho các hoạt động của thư viện.

- Có đầy đủ công cụ, trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và có biện pháp phòng chống cháy nổ, thiên tai, mưa bão bảo vệ an toàn cho người và tài sản.

- Giữ gìn vệ sinh môi trường.

- Đánh giá, kiểm tra thực tế, kiểm kê số lượng, chất lượng các trang thiết bị theo định kỳ. Thường xuyên rà soát việc quản lý và sử dụng các thiết bị cũng như nhu cầu sử dụng thực tế.

- Thống kê đầy đủ hồ sơ, sổ sách, kiểm tra tài sản định kỳ hàng quý, hàng năm.

- Giao trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản cho từng cá nhân; hàng tháng kiểm

tra, báo cáo, sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời.

- Cân đối, tiết kiệm chi để bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật, những trang thiết bị được cấp nhưng không đưa vào sử dụng cần có biện pháp thu hồi, điều chuyển đến các bộ phận khác có nhu cầu.

- Giáo dục nâng cao ý thức trách nhiệm của người sử dụng, đẩy mạnh công tác tuyên truyền về hiệu quả sử dụng thiết bị. Từ đó đưa việc sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích thiết bị đi vào nề nếp và trở thành yêu cầu mang tính bắt buộc.

Tăng cường hỗ trợ khả năng khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên thông tin của giảng viên, sinh viên

Nguồn tài nguyên thông tin của các thư viện đại học hiện nay ở Việt Nam tuy còn bị hạn chế về vốn tài liệu in ấn nhưng ở các trường đại học đã có thư viện điện tử thì nguồn tài liệu điện tử khá phong phú. Để nguồn tài nguyên hiện có không bị lãng phí về chi phí đầu tư do chưa được khai thác triệt để, các thư viện cần hỗ trợ người sử dụng trong việc khai thác nguồn tài nguyên thông tin. Sự hỗ trợ về kiến thức thông tin của thư viện đặc biệt có ý nghĩa đối với những người mới đến thư viện lần đầu (thường là sinh viên năm thứ nhất hoặc bạn đọc bên ngoài) để họ dễ dàng tiếp cận nhanh chóng, chính xác với tài liệu, thông tin cần thiết theo nhu cầu. Các thư viện cần hướng dẫn cách thức tìm tài liệu, cách tra cứu cơ sở dữ liệu, tra cứu các nguồn tin bổ ích trên Internet tại thư viện (trực tiếp hoặc trực tuyến), để người sử dụng có thể tìm được thông tin mong muốn nhanh nhất và đầy đủ nhất.

Để hỗ trợ người dùng một cách thiết thực, hệ thống mạng của các thư viện phải có tốc độ đường truyền cao, người sử dụng thư viện có thể khai thác nguồn tài nguyên của thư viện mọi lúc, mọi nơi trong khuôn viên trường và ngay tại nhà. Bên cạnh đó, phát triển các ứng dụng cho các thiết bị số như: điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay... và xây dựng

Chia sẻ kinh nghiệm

cổng dịch vụ tích hợp kiến thức (Integrated Knowledge Web Gateway), bao gồm cả biểu ghi tài liệu in, tài liệu số và tài nguyên điện tử hoặc tích hợp dịch vụ tìm kiếm tài nguyên thông tin vào các trang web, cổng web và các hệ thống ứng dụng khác.

Trong qui trình phục vụ của các thư viện phải đơn giản hoá các thủ tục lưu thông tài liệu, hướng vào sự hài lòng của bạn đọc - người dùng tin. Trong một vài năm tới, tiến đến sử dụng công nghệ RFID (*Radio Frequency Identification - Nhận dạng tần số sóng vô tuyến*) để tự động hóa khâu mượn - trả tài liệu in (bạn đọc tự làm thủ tục mượn tài liệu không cần thông qua thủ thư).

Cần áp dụng kinh nghiệm của các thư viện đại học nước ngoài trong việc tổ chức không gian học tập mở, không gian học tập cộng đồng, không gian thông tin mở để tạo ra một môi trường thư viện thân thiện, thoải mái, linh hoạt nhằm đạt hiệu quả khai thác nguồn tài nguyên thông tin cao nhất. Ngoài khu vực đọc yên tĩnh, thư viện cần tổ chức các khu vực dành riêng cho các hoạt động của sinh viên như: nghiên cứu, làm việc nhóm, hội thảo, tư vấn học tập. Thư viện cần có không gian để trưng bày, quảng cáo các nguồn lực thông tin và dịch vụ tại thư viện. Thiết kế không gian thư viện cần linh hoạt để có thể phục vụ cho các hoạt động bên lề học tập như hội thảo, sinh hoạt chuyên đề,...

Muốn tăng cường khả năng khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên thông tin cho giảng viên, sinh viên cần có đội ngũ chuyên viên thư viện có năng lực cao về chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, có phong cách làm việc khoa học, chuyên nghiệp, luôn nhiệt tình hỗ trợ người dùng trong việc khai thác, sử dụng thư viện và thường xuyên mở các lớp huấn luyện người dùng.

Đội ngũ chuyên viên thư viện bên cạnh việc thành thạo ứng dụng các công nghệ hiện đại vào tổ chức, quản lý nguồn tài nguyên thông tin theo hướng chuẩn hoá, hiện đại hoá, hội nhập vào thư viện số toàn cầu cần phải có khả năng

tư vấn, cung cấp thông tin dưới mọi hình thức, có khả năng làm chủ các phương tiện kỹ thuật hiện đại để phát triển nguồn tài nguyên thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ của thư viện một cách kinh tế nhất. Điều này có nghĩa là các thư viện phải lựa chọn sẽ thực hiện liên thông trao đổi dữ liệu, chia sẻ nguồn lực với thư viện và cơ quan thông tin nào ở trong nước, ngoài nước? sẽ đàm phán với các nhà cung cấp nào để có được những cuốn sách mới tốt nhất, các cơ sở dữ liệu mới tốt nhất cho người dùng mà lại tiết kiệm được chi phí nhất. Đây là bài toán phải tìm ra phương án tối ưu nhanh chóng vì ngân sách dành cho thư viện đại học phần lớn còn hạn hẹp và số lượng các nhà cung cấp trên thị trường xuất bản phẩm in ấn và điện tử ngày càng đông đảo.

Đổi mới công tác nhân sự trong điều kiện quỹ lương, định biên nhân sự bị khống chế

Hầu hết các thư viện đại học hiện nay luôn phải đối đầu với khối lượng công việc ngày càng phức tạp, ngày một nhiều lên, yêu cầu của công việc về chất lượng ngày càng tăng trong khi nhân sự thư viện thì “vừa thừa, vừa thiếu” do nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan (nhất là ở thư viện đại học công lập). Việc phân loại, đánh giá nhân sự và bố trí, sử dụng nhân sự như thế nào cho hợp lý là một trong những điểm mấu chốt của công tác quản trị nhân lực của thư viện hiện nay. Dưới góc độ đầu tư, có thể nhìn thấy mục tiêu công tác nhân sự của thư viện là chi phí lao động thấp, năng suất lao động cao, nhân lực ổn định và sẵn sàng, trung thành, hợp tác thân thiện, có sự gắn kết chặt chẽ, sáng tạo, sáng kiến trong quá trình làm việc, tổ chức làm việc khoa học, tác phong chuyên nghiệp. Việc thu hút người lao động có trình độ cao, chất lượng cao, cam kết làm việc lâu dài đối với thư viện đại học liên quan chặt chẽ đến khả năng chi trả lương của cơ quan chủ quản. Vì vậy, ở những trường có khả năng chi trả lương thấp, việc giữ được các mục tiêu nêu trên gặp nhiều khó khăn và phải tìm cách giải quyết.

Chia sẻ kinh nghiệm

Việc đổi mới có hiệu quả công tác nhân sự trong điều kiện quỹ lương, định biên nhân sự hạn hẹp cần phải đảm bảo bốn nguyên tắc: Phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện; Mỗi vị trí việc làm luôn gắn với một chức danh ngạch viên chức nhất định. Đối với vị trí việc làm là lãnh đạo, quản lý thì có thêm chức danh lãnh đạo, quản lý; Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với điều kiện thực tiễn; Tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý viên chức.

Việc đổi mới công tác nhân sự không thể theo cảm tính chủ quan mà phải có cơ sở pháp lý. Ví dụ, cần xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp của từng vị trí việc làm trình lãnh đạo trường chủ quản phê duyệt. Trên cơ sở đánh giá thực trạng chất lượng nhân sự, căn cứ vào bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp của từng vị trí việc làm đã được phê duyệt này và chức danh tương ứng để xác định số lượng nhân sự cần thiết. Cần làm rõ những vị trí nào do một người đảm nhận, vị trí nào do nhiều người đảm nhận, vị trí nào có thể kiêm nhiệm trên cơ sở phân tích mức độ phức tạp của chuyên môn, nghiệp vụ, quy mô của công việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc; phạm vi và đối tượng phục vụ, việc quản lý tài sản; quy trình, thủ tục quản lý; mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, tốc độ hiện đại hóa thư viện.... Sau đó phải làm quy hoạch, kế hoạch nhân sự trong từng khoảng thời gian 5 năm để các nhân viên có chuyên môn, nghiệp vụ giỏi nhận thấy là họ ở diện được đầu tư và có tương lai tốt nếu gắn bó lâu dài và những nhân viên chưa đạt chuẩn có hướng phấn đấu rõ ràng để không bị đào thải. Bản quy hoạch, kế hoạch nhân sự cần được xây dựng trên cơ sở:

- Chiến lược, mục tiêu phát triển của thư viện trong 5 năm trước mắt;

- Đánh giá thực trạng và khả năng đáp ứng hiện tại của đội ngũ nhân sự: phẩm chất, trình độ tay nghề, năng lực, khả năng chuyển đổi, đề bạt ... ;

- So sánh nhu cầu về nhân sự và khả năng đáp ứng hiện tại;

- Xác định số lượng nhân sự cần đào tạo, bồi dưỡng nâng cao;

- Phân tích, lập danh mục các vị trí công việc quá tải, còn thiếu nhân sự, cần bổ sung;

- Xác định lộ trình tuyển dụng theo từng năm;

- Dự kiến nhân sự đào tạo kế cận vào các vị trí quản lý: tổ trưởng các tổ, bộ phận chức năng, trưởng, phó phòng ban, phó giám đốc, giám đốc.... để bổ sung vào hàng ngũ lãnh đạo của thư viện trong tương lai.

Đối với việc bố trí sử dụng nhân sự cần cố gắng bố trí đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực để nâng cao hiệu suất lao động. Những công việc mang tính thách thức cao liên quan đến công nghệ, mạng, hoặc việc thực hiện các dịch vụ thông tin điện tử, đào tạo, huấn luyện người dùng, phục vụ đa phương tiện nên bố trí cho các nhân viên trẻ đảm nhiệm để họ có cơ hội được thể hiện hết năng lực của mình, tận dụng sở trường, khám phá tiềm năng của họ. Bên cạnh đó khi sử dụng nhân sự phải chú trọng giáo dục thường xuyên cho nhân viên các đức tính trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư không chỉ bằng lời nói mà phải thực hiện bằng các hành vi cụ thể về tiết kiệm điện, điện thoại, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn máy móc thiết bị tài sản chung, yêu cầu nhân viên có ý thức tuân thủ các cam kết lúc tuyển dụng. Lãnh đạo thư viện phải quan tâm theo dõi thúc đẩy sự hợp tác giữa thành viên trong từng nhóm làm việc và sự phối hợp giữa các bộ phận chức năng của thư viện truyền thống và thư viện điện tử trên cơ sở lợi ích của tập thể thư viện làm nền tảng.

Nhìn chung, muốn có nguồn nhân lực mạnh, ổn định, tính chuyên nghiệp cao trong khi quỹ

Chia sẻ kinh nghiệm

lương và các chế độ đãi ngộ, phúc lợi còn hạn chế, thư viện đại học phải tạo môi trường làm việc năng động, thân thiện, tạo cơ hội nâng cao trình độ tay nghề, cập nhật các kiến thức mới về chuyên môn, các kiến thức công nghệ, cũng như phương thức làm việc hiện đại, tạo cơ hội giao lưu học hỏi với các thư viện khác, có chính sách khen thưởng hợp lý, tạo tính cạnh tranh lành mạnh trong từng vị trí công việc để nhân viên phát huy tối đa năng lực của bản thân và có tình cảm gắn bó lâu dài với thư viện. Bên cạnh đó cần có chính sách thu hút nhân tài, mạnh dạn loại bỏ những nhân sự năng lực yếu kém, sàng lọc kỹ nguồn lao động đầu vào để đảm bảo tuyển dụng được những nhân viên thật sự có khả năng, tâm huyết với công việc, nhiệt tình và sáng tạo.

Tăng cường giáo dục ý thức sử dụng tiết kiệm, khai thác triệt để các nguồn lực hiện có cho cả nhân viên thư viện và người sử dụng

Trong các hạng mục được đầu tư tại mỗi thư viện, các đối tượng vận hành, sử dụng trực tiếp là nhân viên thư viện và người sử dụng. Việc đầu tư cho thư viện sẽ trở nên tốn kém, lãng phí và chưa hiệu quả nếu từng con người thiếu ý thức tiết kiệm cao, yếu kém về công nghệ mới, chưa biết sử dụng thư viện một cách thông minh. Vì vậy, từng thư viện cần phát động các phong trào thi đua tiết kiệm trong nhân viên, đưa ra các định mức tiết kiệm cụ thể hàng tháng. Trong các lớp hướng dẫn sinh viên sử dụng thư viện nội dung tập huấn cần sinh động, thực tế, xác định rõ yêu cầu tự giác bảo vệ tài sản chung, sử dụng thư viện đúng cách, tiết kiệm, hiệu quả.

Tài liệu tham khảo

1. Bùi Loan Thùy. Bài giảng thiết kế và quản lý dự án thư viện năm 2013.
2. Dự thảo Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (sửa đổi) năm 2013.

Tăng cường hoạt động quảng bá, marketing để thu hút người dùng đến sử dụng thư viện, khai thác triệt để các nguồn lực đã được đầu tư

Hoạt động marketing không chỉ dừng lại ở việc đem lại sự hiểu biết đầy đủ cho người sử dụng về vị trí, vai trò của thư viện, xây dựng hình ảnh tích cực của thư viện, mà còn giúp nhận biết về các dịch vụ, sản phẩm thông tin mà thư viện có, giúp thư viện hiểu được nhu cầu, mong muốn và yêu cầu tin của mỗi nhóm người dùng tin, từ đó xây dựng các dịch vụ và tạo ra các sản phẩm thông tin phù hợp nhằm đáp ứng tối đa nhu cầu tin của họ. Trên cơ sở này thu hút ngày càng đông bạn đọc tới sử dụng thư viện.

Các thư viện phải quản lý tốt cơ sở dữ liệu bạn đọc - người dùng tin, phải coi giảng viên, sinh viên là khách hàng để không ngừng đổi mới và đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của họ. Thư viện cần chủ động đến với khách hàng của mình, nắm bắt thị hiếu, nhu cầu và cho khách hàng biết mình đang sở hữu những nguồn tài nguyên thông tin nào, có các sản phẩm, dịch vụ ích lợi đối với họ ra sao. Mỗi thư viện cần sử dụng các hình thức marketing khác nhau như tờ rơi, tờ gấp, bản tin điện tử, website thư viện, cổng thông tin, mạng xã hội,... Cần xây dựng kế hoạch quan hệ công chúng, kết hợp quảng bá thư viện trong các buổi hội thảo, nói chuyện chuyên đề, triển lãm sách... để đưa thư viện đến gần người sử dụng. Sự phản ánh trung thực về chất lượng hoạt động thư viện thông qua các hạng mục đã được đầu tư sẽ giúp tăng lòng tin của người sử dụng đối với thư viện và khai thác hiệu quả các nguồn lực đã được đầu tư.

3. Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính Phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.
4. <http://vov.vn/Kinh-te/Lang-phi-gay-hai-khong-kem-tham-nhung/266928.vov>, ngày 18/6/2013.