

XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU SỐ NỘI SINH Ở ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG KINH NGHIỆM ĐỐI VỚI HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC III

ThS LÊ THỊ THANH NHÀN

Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông, Đại học Đà Nẵng

ThS VŨ HOÀI NAM

Học viện Chính trị khu vực III

Thuật ngữ “tài liệu số nội sinh” (TLSNS) dùng để chỉ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, ấn phẩm xuất bản của cơ sở giáo dục đại học và các tài liệu khác. Tài liệu số nội sinh là tất cả tài liệu được thư viện thu thập dưới dạng file hoặc tiến hành số hoá như khóa luận, luận văn, luận án, các công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên toàn trường... Bộ sưu tập số là một tập hợp có tổ chức nhiều tài liệu đã được số hoá dưới nhiều hình thức khác nhau (văn bản, hình ảnh, audio, video...) về một chủ đề. Mặc dù mỗi loại hình tài liệu có sự khác nhau về cách thể hiện, nhưng nó đều cung cấp một giao diện đồng nhất mà qua đó các tài liệu có thể truy cập, tìm kiếm và sử dụng dễ dàng.

Tài liệu số nội sinh tạo ra cơ hội bình đẳng cho mọi đối tượng người dùng tin sử dụng nguồn tài liệu hữu ích, giá trị bởi nó không bị giới hạn về không gian và thời gian; cung cấp nguồn học liệu đặc biệt quan trọng để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu của các nhà khoa học, giảng viên và sinh viên trong quá trình nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Bên cạnh đó, tài liệu số nội sinh đảm bảo tính linh hoạt và hiệu quả trong quá trình sử dụng. Tính linh hoạt thể hiện ở chỗ một bản tài liệu số có thể cùng lúc phục vụ cho nhiều đối tượng người dùng tin khác

nhau, không phụ thuộc vào số lượng người dùng, thời gian và vị trí địa lý của người học. Tính hiệu quả là tiết kiệm thời gian và kinh phí, giúp người dùng tin có thể dễ dàng tìm kiếm được thông tin mình cần.

Bộ sưu tập tài liệu số nội sinh mở rộng đối tượng phục vụ, kết hợp với phương thức thư viện truyền thống sẽ hiệu quả hơn trong việc đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo, giúp cho người dùng tin chủ động có được tài liệu qua hệ thống mạng thông tin mọi lúc, mọi nơi, là lựa chọn tối ưu để bảo tồn lâu dài các tài liệu quý hiếm, ngăn chặn những rủi ro hủy hoại do thời gian, thiên tai, khí hậu và tần suất sử dụng. Bảo tồn TLSNS là bảo tồn nguồn học liệu thiết yếu để tạo ra nguồn thông tin mới, nguồn tài liệu phản ánh tiềm lực, sự phát triển của nhà trường.

1. Thực trạng công tác quản lý và khai thác tài liệu số nội sinh tại Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông Đại học Đà Nẵng từ năm 2000 đến 2023

Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông (gọi tắt là Trung tâm) - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) được xây dựng và đi vào hoạt động từ năm 2000 như là một thư viện tích hợp hệ thống công nghệ thông tin hiện đại cùng với các nguồn tài nguyên thông tin dồi dào giúp cho các giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên ĐHĐN tiếp cận được những phương tiện phục vụ cho việc nâng cao kỹ năng nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập.

1.1. Kết quả chủ yếu đạt được

Thứ nhất, ĐHĐN là đại học đa ngành và đa lĩnh vực nên nguồn TLSNS của ĐHĐN được lưu trữ tại Trung tâm rất đa dạng và phong phú thuộc rất nhiều chuyên ngành và lĩnh vực đào tạo khác nhau.

Để công tác thu thập và lưu trữ các loại hình tài liệu này được thực hiện tốt và thuận lợi, ĐHĐN đã ban hành quy định nộp lưu chiểu các loại hình TLSNS nói trên tại Trung tâm đến cán bộ, giảng viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh... của tất cả các trường đại học thành viên và các đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHĐN sau khi các tài liệu này được bảo vệ thành công tại các hội đồng khoa học. Từ năm 2013, Trung tâm bắt đầu quy định nhận file dữ liệu định dạng PDF. Chỉ có một số trường hợp, khâu kiểm tra nội dung, hình thức trình bày tài liệu khoa học chứa trong các đĩa mềm hoặc đĩa CD-ROM chưa được thực hiện tốt nên tính thống nhất về mặt nội dung, hình thức trình bày tài liệu khoa học ghi trong một số đĩa mềm hoặc đĩa CD-ROM và nội dung, hình thức trình bày trong bản in của cùng tài liệu khoa học nộp lưu chiểu chưa được bảo đảm.

Với những tài liệu là bản cứng, cán bộ Phòng Xử lý Kỹ thuật của Trung tâm xử lý từng công đoạn sau: phân loại tài liệu, nhập dữ liệu vào phần mềm tích hợp Lạc Việt Vebrary, định ký hiệu xếp giá, định chỉ số cutter, mã vạch. Công đoạn cuối cùng là dán nhãn từng tài liệu, sau đó xếp lên giá theo số thứ tự đăng ký cá biệt từ số nhỏ đến số lớn. Người sử dụng thư viện có nhu cầu tham khảo TLSNS sẽ tra cứu Opac bằng cách truy cập vào phần mềm Lạc Việt Vebrary để tra cứu tài liệu cần tìm. Trung tâm phục vụ người sử dụng thư viện theo hình thức kho mở nên rất thuận tiện cho người sử dụng thư viện tiếp cận các nguồn thông tin.

Thứ hai, thông qua cài đặt các phần mềm đặc dụng để tổ chức quản lý và khai thác tài liệu số nội sinh một cách thuận tiện, đạt chất lượng, hiệu quả cao.

Từ năm 2011, Trung tâm đã tiến hành cài đặt phần mềm Dspace phiên bản 1.7. Đây là phần mềm mã nguồn mở, hỗ trợ giải pháp xây dựng và phân phối các bộ sưu tập số hoá trên internet, cho phép các thư viện, cơ quan nghiên cứu phát triển và mở rộng. Phần mềm này cung cấp một phương thức mới trong tổ chức và xuất bản thông tin trên internet.

Dspace có cấu trúc phân cấp theo dạng cây thư mục với các đơn vị và bộ sưu tập. Đơn vị dùng để quản lý các đơn vị con là các bộ sưu tập, còn bộ sưu tập để quản lý tài liệu. Ứng dụng phần mềm Dspace vào hoạt động quản lý thư viện sẽ giúp giảm thời gian tìm kiếm thông tin, tăng khả năng phục vụ của thư viện đối với người sử dụng thư viện, nâng cao hiệu quả khai thác thông tin.

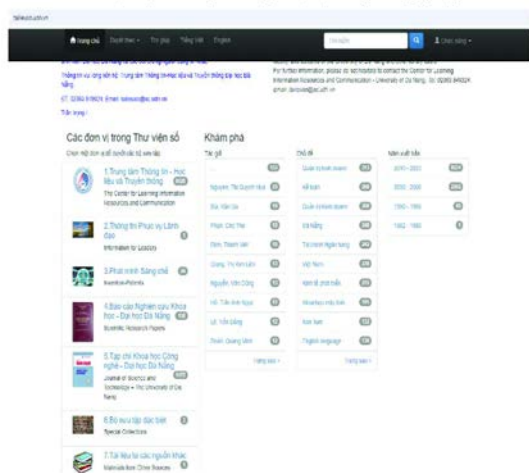
Trong những năm đầu đưa vào khai thác sử dụng phần mềm quản lý tài liệu số Dspace, những loại hình tài liệu là bản mềm có định dạng file Word sẽ được chuyển đổi sang file định dạng PDF sau đó cập nhật vào các bộ sưu tập tương ứng của phần mềm quản lý tài liệu số Dspace. Trong phần mềm quản lý tài liệu số Dspace cài đặt sẵn 2 ngôn ngữ: tiếng Anh và tiếng Việt, giúp người sử dụng thư viện dễ dàng khi cần tìm kiếm nguồn tài liệu tương ứng với ngôn ngữ phù hợp.

Tính đến nay, Trung tâm đã xây dựng được 07 bộ sưu tập số trên phần mềm mã nguồn mở Dspace (<http://tailieuso.udn.vn/>) bao gồm: (1) Trung tâm Thông tin - Học liệu và Truyền thông (8.628 tài liệu trong đó 406 báo cáo nghiên cứu khoa học, 297 luận án tiến sĩ, 5.775 luận văn thạc sĩ, 209 sách và tài liệu tham khảo, 1.941 thông tin chuyên đề bài trích báo - tạp chí); (2) Thông tin phục vụ lãnh đạo (01 tài liệu); (3) Phát minh sáng chế (24 phát minh sáng chế của cán bộ, giảng viên ĐHĐN); (4) Báo cáo nghiên cứu khoa học - Đại học Đà Nẵng (158 tài liệu trong đó 58 báo cáo tổng kết đề tài Khoa học Công nghệ cấp Bộ, 100 báo cáo tổng kết đề tài Khoa học Công nghệ cấp ĐHĐN); (5) Tạp chí Khoa học Công nghệ - Đại học Đà Nẵng (1.470 bài báo của các tác giả là cán bộ giảng viên ĐHĐN được đăng trên tạp chí Khoa học Công nghệ ĐHĐN); (6) Bộ sưu tập đặc biệt (03 tài liệu thuộc bộ sưu tập về Hội An, Lễ hội Truyền thống và Văn hóa nghệ thuật Chăm); và (7) Tài liệu từ các nguồn khác (01 tài liệu). Tính đến nay, Trung tâm đã xây dựng các bộ sưu tập số TLSNS và các tài liệu khác trên phần mềm mã nguồn mở Dspace gồm 10.285 tài liệu số (Hình 1).

Số lượng tài liệu số nội sinh được lưu trữ trong phần mềm quản lý thư viện Aleph là 641 tài liệu (Hình 2). Như vậy, tổng số tài liệu số nội sinh được lưu trữ trên cả hai phần mềm quản lý tài liệu số

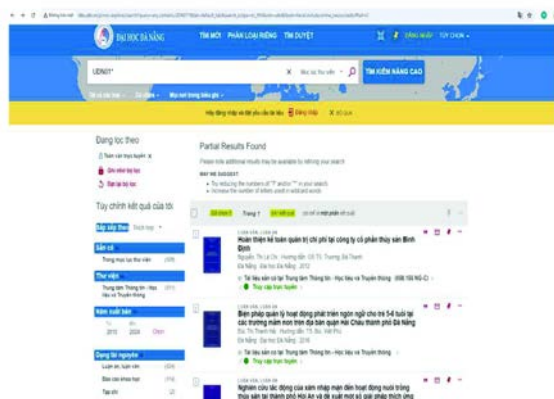
Dspace và phần mềm quản lý thư viện Aleph của Trung tâm là: 10.926 tài liệu.

Hình 1: Các bộ sưu tập số do Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông xây dựng từ năm 2011 đến nay



Thứ ba, kịp thời ban hành “Yêu cầu tiếp nhận tài liệu khoa học” nhằm tạo thuận lợi không chỉ cho Trung tâm mà còn cho các tác giả, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên.

Hình 2: Số lượng tài liệu số nội sinh được lưu trữ trên phần mềm quản lý thư viện Aleph



Từ năm 2019, khi kho lưu trữ tài liệu bản in không còn nhiều chỗ trống, ĐHDN quyết định không thu nhận và lưu trữ bản in của các TLSNS nhằm tạo thuận lợi cho Trung tâm và các tác giả. Theo đó, tài liệu khoa học được các tác giả đến nộp lưu chiểu gồm 01 đĩa CD-ROM chứa 01 file dữ liệu toàn văn và 01 file chứa nội dung tóm tắt tài liệu. “Yêu cầu tiếp nhận tài liệu khoa học” của Trung tâm quy định:

- Đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (bảo vệ trong nước): 01 đĩa CD (có nhãn họ tên tác giả/nhóm tác giả; tên đề tài; điện thoại; email) chứa 02 file định dạng PDF gồm: (1) Bản Tóm tắt (tiếng

Việt đối với luận văn thạc sĩ; tiếng Việt và tiếng Anh đối với luận án tiến sĩ) và (2) Bản toàn văn. Nội dung các file phải được sao y bản cứng (có đủ chữ ký cán bộ hướng dẫn, đại diện cơ sở đào tạo, học viên/nghiên cứu sinh và các quyết định giao đề tài, biên bản nhận xét của Hội đồng bảo vệ, xác nhận sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng, scan để có đủ chữ ký như bản cứng);

- Đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (bảo vệ ở nước ngoài), Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học công nghệ: 01 đĩa CD (có nhãn họ tên tác giả/nhóm tác giả; tên đề tài; điện thoại; email) chứa 02 file định dạng PDF gồm: (1) Bản tóm tắt (tiếng Việt đối với Báo cáo tổng kết đề tài khoa học công nghệ; tiếng Việt và tiếng nước ngoài đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ bảo vệ ở nước ngoài) và (2) Bản toàn văn. Nội dung các file phải được sao y bản cứng (có đủ chữ ký của học viên/nghiên cứu sinh/tác giả/nhóm tác giả, đại diện cơ sở đào tạo/cơ quan chủ trì và các quyết định giao đề tài, biên bản nhận xét của Hội đồng bảo vệ/nghiệm thu);

Thứ tư, nhằm tăng cường quản lý, số hoá và hướng dẫn, phục vụ người sử dụng thuận tiện, tích hợp đa tính năng, Trung tâm đã ban hành chính sách lưu thông tài liệu cho các tài liệu bản in, bản điện tử (tài liệu số) đa dạng và phong phú cả về nội dung và hình thức.

- Về loại tài liệu và hình thức lưu thông (Bảng 1)

Bảng 1

Loại tài liệu	Hình thức lưu thông
Tài liệu bản in (Bộ sưu tập Hoa Kỳ, Bách khoa toàn văn, từ điển ... bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài)	Xem tại chỗ
Tài liệu “số hoá” thuộc cơ sở dữ liệu nội sinh (Luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ, Báo cáo tổng kết đề tài khoa học công nghệ của ĐHDN thuộc phân cấp quản lý, số hoá của Trung tâm)	Xem trực tuyến

- Về đối tượng, hạn mức, thời hạn tham khảo tài liệu số (Bảng 2)

Bảng 2

Đối tượng người sử dụng thư viện	Hạn mức xem tài liệu số/tháng	Thời hạn xem/đầu mục link tài liệu số	Số lần gia hạn/đầu mục link tài liệu số
Cán bộ, giảng viên	05	15 ngày	01
Học viên, nghiên cứu sinh	04	15 ngày	01
Sinh viên	03	15 ngày	01
Các đối tượng khác	02	15 ngày	01

- Về yêu cầu đối với người sử dụng thư viện

Để được truy cập, xem tài liệu số, người sử dụng thư viện cần có tài khoản hợp lệ do Trung tâm cấp và cam kết, thực hiện các yêu cầu quy định như: Tuân thủ các quy định về bản quyền tài liệu (thuộc về ĐHQĐN) và quyền tác giả theo quy định về sở hữu trí tuệ hiện hành; không tải, sao chép, chia sẻ tài liệu số dưới mọi hình thức (trừ các trường hợp đặc biệt được Trung tâm đồng ý trong thẩm quyền; trường hợp ngoài thẩm quyền, Trung tâm sẽ báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền); không thay đổi nội dung tài liệu số dưới bất kỳ hình thức nào; khi trích dẫn tài liệu số phải ghi rõ nguồn tài liệu theo quy định hiện hành về việc trích dẫn tài liệu khoa học.

1.2. Kinh nghiệm xây dựng và nâng cao chất lượng quản lý và khai thác nguồn tài liệu số nội sinh tại Đại học Đà Nẵng

Một là, thường xuyên nâng cấp các phần mềm quản lý tài liệu số mã nguồn mở Dspace và thay đổi giao diện trang tài liệu số (tailieuuso.udn.vn) nhằm tạo cảm giác thân thiện với người dùng cũng như cải thiện chất lượng, nội dung phù hợp, giúp người dùng tiếp cận thông tin dễ dàng, nhanh gọn cũng như bổ sung các tính năng mới. Cài đặt cấu hình phân hệ quản trị, phân quyền: cấu hình giao diện quản trị cho toàn bộ đối tượng của Dspace gồm đơn vị, bộ sưu tập, tài liệu và tệp tin dữ liệu số; chức năng nhập, sửa, xóa bản đọc theo lô...

Hai là, chủ động trang bị máy chủ mới có dung lượng cao, cấu hình mới phục vụ lưu trữ tài liệu số trên phần mềm quản lý tài liệu số Dspace, ổ cứng phải tương ứng sáu lần dung lượng tài nguyên. Việc trang bị máy chủ mới đáp ứng những điều kiện như trên chắc chắn đòi hỏi một khoản kinh phí không nhỏ nên điều này còn tùy thuộc vào tình hình kinh phí cụ thể đặc thù của mỗi đơn vị, tổ chức.

Ba là, nghiên cứu đề xuất các giải pháp sao lưu và phục hồi dữ liệu định kỳ, thường xuyên, thực hiện sao lưu cơ sở dữ liệu và sao lưu cả dữ liệu toàn văn đã đưa vào phần mềm. Trang bị các thiết bị sao lưu chuyên nghiệp để lưu trữ và bảo quản dữ liệu một cách an toàn nhất.

Bốn là, kịp thời và chủ động rà soát, tiến hành số hoá những TLSNS chỉ có bản cứng được lưu trữ tại Trung tâm. Đây là công đoạn cần đầu tư nhiều thời

gian, công sức, kinh phí... Để có thể số hoá những TLSNS nói trên, cần trang bị máy scan chuyên dụng dành cho công tác số hóa tài liệu.

Năm là, chủ động, tích cực trong xây dựng kế hoạch chia sẻ nguồn TLSNS với các thư viện, trung tâm học liệu của các trường đại học thành viên ĐHQĐN. Việc chia sẻ nguồn tài liệu số nội sinh giữa các thư viện, trung tâm học liệu trong toàn ĐHQĐN là tiền đề cho việc chia sẻ nguồn tài nguyên số nội sinh với các trường đại học lớn trong cả nước.

Sáu là, bổ sung, triển khai các phương án, kế hoạch bảo đảm vấn đề bản quyền của tài liệu đúng cơ sở pháp lý. Khi tổ chức lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu số nội sinh trong môi trường mạng, vấn đề bản quyền tác giả cần phải được hết sức chú trọng. Kịp thời ban hành các văn bản, nội quy hướng dẫn liên quan đến công tác tổ chức, xây dựng và khai thác các bộ sưu tập số; các tiêu chí lựa chọn TLSNS cho phép phục vụ trên mạng diện rộng.

Bảy là, luôn chú trọng đầu tư cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ làm công tác thư viện tại Trung tâm vì đây là yếu tố quyết định sự thành công của công tác xây dựng tài liệu số nội sinh.

2. Một số kinh nghiệm đối với Học viện Chính trị khu vực III

Có thể nói, những kinh nghiệm về việc xây dựng và phát triển nguồn TLSNS của ĐHQĐN là những gợi ý có giá trị tham khảo về mặt thực tiễn đối với Học viện Chính trị khu vực III (gọi tắt là Học viện) trong nghiên cứu các luận cứ về xây dựng cơ sở dữ liệu khoa học nội sinh trong thời gian tới.

Thứ nhất, việc thu thập được nguồn tài liệu nội sinh có chất lượng cao về nội dung, phong phú về loại hình cũng như số lượng thì sẽ mang lại những lợi ích thiết thực, hữu ích và có giá trị cho Học viện.

- Đối với đơn vị: nguồn nội sinh tốt là một chỉ số tốt về chất lượng đào tạo và nghiên cứu của Học viện, 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 về làm việc, đặc biệt thu hút sự quan tâm của các nguồn đầu tư dành cho nghiên cứu khoa học.

- 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 các giảng viên và cán bộ nghiên cứu hầu như không có thời gian, phương tiện và kinh nghiệm để tổ chức, bảo quản và giới thiệu tác phẩm của mình một cách kịp thời và càng khó để sử dụng chúng lâu dài. Cán bộ chuyên trách và công nghệ của các đơn vị quản lý như Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc Trung tâm Thông tin khoa học sẽ giúp họ thực hiện việc này một cách hiệu quả hơn. 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 ở Học viện, vì vậy cũng sẽ giúp gia tăng khả năng hợp tác nghiên cứu, chia sẻ các nội dung nghiên cứu.

Thứ hai, giới thiệu và phổ biến, kế thừa và phát triển tài liệu nội sinh được hình thành trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các cán bộ và giảng viên trong Học viện, về mặt nội dung tài liệu nội sinh bao phủ nhiều lĩnh vực nghiên cứu khoa học, về mặt hình thức tài liệu nội sinh là những văn bản hoàn chỉnh và sẵn sàng công bố, bao gồm cả tài liệu đã xuất bản và chưa xuất bản.

- Nhóm tài liệu đã xuất bản: sách, bài viết (được đăng trên các báo, tạp chí), bài tham gia 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, đề tài khoa học các cấp.

- Nhóm tài liệu hỗ trợ học tập và giảng dạy: giáo trình, 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 chủng loại. Cơ quan quản lý của Học viện sẽ tùy vào tình hình thực tế để quyết định thứ tự ưu tiên thu thập hoặc ban hành quy định giao nộp cho từng loại tài liệu.

Người dùng hoặc bạn đọc có thể tiếp cận nguồn tài liệu nội sinh theo hai cách: sử dụng dưới dạng ấn phẩm truyền thống hoặc truy cập vào cơ sở dữ liệu đã được số hóa. Để quản lý và cung cấp truy cập mở vào nguồn nội sinh, cần có một phần mềm chuyên

dụng, tuy nhiên việc này phụ thuộc vào khả năng tài chính và năng lực công nghệ của Học viện.

Thứ ba, chính sách quản lý và phương thức giao nộp tài liệu nội sinh cũng là một vấn đề quan trọng mà Học viện cần phải tính đến. Việc xây dựng chính sách ngay từ đầu là rất quan trọng nhằm bảo đảm tổ chức và sử dụng được một nguồn tài liệu học thuật một cách đúng đắn, khoa học, cũng như đảm bảo được sự phát triển ổn định của nguồn này, chính sách phải nêu lên được các nội dung cơ bản như:

- Xác định loại tài liệu cần thu thập (đề tài khoa học, luận án, luận văn, bài đăng tạp chí, kỷ yếu hội thảo, công trình khoa học đã xuất bản...).

- 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 và cập nhật nguồn nội sinh.

Việc nộp tài liệu vào nguồn nội sinh có thể thực hiện trực tuyến hoặc thông qua cán bộ quản lý. Trong trường hợp đơn vị quản lý 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 việc này cần cung cấp mật khẩu truy nhập, hướng dẫn các định dạng file cụ thể cho từng loại tài liệu, quy định dung lượng. Có thể nói, một nguồn tài liệu nội sinh được coi là lý tưởng khi lưu giữ và thu thập được mọi xuất bản phẩm khoa học của các thành viên, hoặc khi cung cấp được một thư mục phản ánh đầy đủ tất cả tài liệu của các thành viên trong cơ quan, đơn vị.

Thứ tư, chú trọng và thường xuyên đào tạo nâng cao kỹ năng quản lý nói chung, đặc biệt là kiến thức và trình độ, năng lực, sự chủ động, sáng tạo, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ các cơ quan tham mưu, quản lý chuyên trách.

Đối với các đơn vị quản lý như Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc Trung tâm Thông tin khoa học, tính chủ động và sự thành thạo của cán bộ quản lý chuyên trách giữ vai trò then chốt trong việc xây dựng nguồn tài liệu nội sinh. Đội ngũ cán bộ này phải triển khai các công việc cơ bản bao gồm: xây dựng chính sách, thu thập tài liệu, tổ chức,

Xem tiếp trang 97

động cộng tác. Điều này đòi hỏi thông tin, công cụ truyền thông và truy cập toàn diện, cộng với nuôi dưỡng các kỹ năng quan trọng để cân nhắc thông tin và các kỹ năng giao tiếp để đóng góp thông tin chất lượng. Một nhược điểm của việc liên tục cảnh báo về “tin giả” là sự hoài nghi thụ động nói chung có thể ngấm vào công chúng. Tuy nhiên, có bằng chứng rõ ràng rằng giáo dục kiến thức truyền thông có tác động trực tiếp đến việc nâng cao khả năng tiếp cận và chọn lọc thông tin của người dân.

Công dân có trách nhiệm không thông tin sai cũng như họ có nghĩa vụ xã hội để tránh gây hại trong các lĩnh vực khác của cuộc sống. Có những điều thực tế mà các cá nhân có thể làm để xác định và chống lại thông tin sai lệch. Tuy nhiên, họ cần được cung cấp các công cụ, kiến thức và khuyến khích để làm như vậy. Thay vì chỉ tập trung vào việc “ngăn chặn” thông tin sai lệch thông qua công nghệ “hoặc quy định, chính sách truyền thông cũng cần phát triển các chính sách xây dựng cấu trúc và năng lực cho các cá nhân để hành động.

Kiến thức truyền thông cung cấp một lộ trình để xây dựng uy tín báo chí và tin tưởng thông qua tính minh bạch cao hơn. Các tổ chức tin tức như De Correspondent, The Guardian và Bristol Cable đã biến hiểu biết về phương tiện truyền thông và thực

hành trở thành một phần không thể thiếu trong các hoạt động của họ. Các phòng tin tức thương mại chính thống như The Times và The Financial Times hiện bao gồm nhiều khán giả ngoại tuyến cũng như trực tuyến truy cập vào quá trình phóng viên lấy và biên tập tin. Họ cũng giúp xây dựng các khóa học về kiến thức truyền thông cho các trường học.

Tóm lại, khủng hoảng thông tin mang tính hệ thống. Nó liên quan đến việc xói mòn niềm tin và thao túng thông tin. Thông tin được cung cấp liên tục và không kiểm soát khiến sự thật bắt đầu biến mất. Công nghệ đã cung cấp tiềm năng chưa từng có để hỗ trợ tranh luận có hiểu biết và ra quyết định, nhưng các mối đe dọa đối với thông tin đáng tin cậy và cuộc tranh luận công cộng lành mạnh. Các chính trị gia, cơ quan quản lý, nền tảng, phương tiện truyền thông và nhà vận động đang phản ứng, với động cơ lẫn lộn và kết quả không chắc chắn. Trong khi hầu hết chia sẻ quan điểm rằng cuộc khủng hoảng thông tin cần giải quyết, mỗi bên liên quan đều có lợi ích riêng. Các nền tảng kỹ thuật số, tổ chức tin tức, nhà vận động chính trị và xã hội dân sự đều cần phải là một phần của chính sách sắp xếp hội nhập mới. Việc xử lý khủng hoảng thông tin đòi hỏi một sự phối hợp lâu dài mang tính thể chế.

XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU SỐ...

Tiếp theo trang 91

quản lý và bảo quản nguồn nội sinh; cung cấp các dịch vụ liên quan đến tìm kiếm, truy cập và sử dụng nguồn tài liệu này; ban hành các nội quy, quy định việc thu thập, quản lý và sử dụng nguồn nội sinh...

Mặt khác, đội ngũ cán bộ Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hoặc Trung tâm Thông tin khoa học của Học viện cũng cần phải thiết lập được mối quan hệ hợp tác với tác giả của nguồn nội sinh để khuyến khích và hỗ trợ họ trong việc giao nộp cũng như sử dụng tài liệu nội sinh một cách chặt chẽ, tương hỗ lẫn nhau, đồng thời thực hiện công tác quảng bá để bạn đọc 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.

Trong thời gian qua, Học viện đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật đáp ứng ngày càng tốt hơn việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Các cơ quan quản lý khoa học và Trung tâm Thông tin khoa học của Học viện dần trở thành địa chỉ đáng tin cậy để cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và học viên khai thác tài liệu: sách, báo, tạp chí, giáo trình, đề tài nghiên cứu khoa học, luận án, luận văn... Từ thực tiễn xây dựng và phát triển nguồn TLSNS ở ĐHQGHN, để tiếp tục nâng cao chất lượng khai thác, sử dụng nguồn tài liệu hiệu quả, đa dạng đối tượng hơn... cần chú trọng đến việc xây dựng các cơ sở dữ liệu khoa học nhằm đáp ứng tốt hơn nữa các yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra ở Học viện trong thời gian tới.