

# HỘI ĐỒNG THƯ VIỆN

## & CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN TÀI LIỆU THƯ VIỆN

**Lê Thị Mạnh Xuân**

Đại học Đà Lạt

### I. Phần mở đầu

Thời gian qua, hầu hết các thư viện đại học trên toàn quốc đều đang phải đối mặt và gặp nhiều lúng túng trong việc xác định vai trò, nhiệm vụ, chức năng của một thư viện đại học trước yêu cầu *chuyển đổi sang học chế tín chỉ* mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành trong “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”. Sự lúng túng này khi được lí giải lại trở thành xuất phát điểm cho việc xác lập các luận cứ, luận điểm, và sau cùng là lên các phương án thiết thực để có thể tiến hành cải thiện hoặc/ xây dựng mới các chính sách thư viện. Trong đó, cần thiết hơn hết chính là việc *cải thiện hoặc/ xây dựng mới chính sách bổ sung* sao cho phù hợp và đạt hiệu quả cao trước yêu cầu đào tạo mới mẻ này. Đối với các thư viện đại học chính là chức năng cung ứng chính xác, đa dạng, cập nhật, kịp thời và đầy đủ nguồn tài liệu cho giảng viên và sinh viên trong yêu cầu cao của tiến trình *nghiên cứu và tự học* theo đúng tinh thần mới của giáo dục đại học đương thời.

Mặc dù trong thời gian vài năm trở lại đây, Trung tâm Thông tin – Thư viện (TT TT – TV) Trường Đại học Đà Lạt đã có nhiều cải cách trong chính sách phát triển tài liệu, nhưng khi triển khai công tác này, đôi chỗ, đôi nơi vẫn không đứng ngoài tình trạng lúng túng đó. Chính vì vậy, chúng tôi đã dành nhiều thời gian nghiên cứu các tài liệu và văn bản liên quan, đồng thời kết hợp với việc xem xét lại thực trạng cùng các trở ngại để đi tới thiết lập một chuỗi câu hỏi chính và các câu trả lời tương quan mang tính quyết định như sau:

1. *Vì sao các giảng viên và sinh viên đại học thường xuyên phản ánh rằng: thư viện luôn thiếu hoặc không có tài liệu cho học tập, đặc biệt là tài liệu dành cho nghiên cứu?*

2. *Có thật rằng thư viện thiếu hoặc không hề có tài liệu đáp ứng nhu cầu của họ hay không?*

3. *Làm sao biết chính xác những loại tài liệu nào họ cần để thư viện kịp thời bổ sung?*

4. *Làm sao biết chính xác những nhan đề tài liệu, lĩnh vực tài liệu, thể loại tài liệu nào họ cần hoặc hữu dụng để thư viện có thể chủ động giới thiệu?*

Đi tìm lí giải cho cả bốn câu hỏi, hay bốn trở ngại chủ yếu trên liên quan tới công tác bổ sung tài liệu cho thư viện đại học, chúng tôi khẳng định rằng, tất cả đều tập trung vào vấn đề:

- Không có một mối *liên lạc chính thức* nào được thiết lập giữa Khoa (đại diện cho người sử dụng thư viện bao gồm giảng viên, sinh viên) và Thư viện (bộ phận, trung tâm được lập ra để đáp ứng cho nhu cầu thông tin của các đối tượng vừa nêu);

- Chính trong hành trình tìm phương thức giải quyết vấn đề này, chúng tôi đã tiến tới đề xuất việc thiết lập một kiểu *hợp đồng phát triển tài liệu của Khoa và Thư viện*. Nội dung và tính pháp lý của hợp đồng này được xây dựng và có hiệu lực chính thức chỉ sau khi thông qua Hội đồng thư viện: một tổ chức mới của trường đại học.

### II. Nội dung chính

Hiện nay, các trường đại học, cao đẳng trong



Ảnh minh họa

Ảnh: H.M

cả nước đều thực hiện việc đào tạo học chế tín chỉ theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ban hành ngày 15/08/2007 về "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ". Quyết định này thay thế cho Quyết định số 31/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/07/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Thí điểm tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ."

Điểm chú ý, điều 1 của Quyết định 31/2001/QĐ-BGD&ĐT về điều kiện đào tạo theo học chế tín chỉ nêu cụ thể:

*"Để đào tạo theo học chế tín chỉ, các trường đại học, cao đẳng cần có các điều kiện sau:*

1. Đã thiết kế hoàn chỉnh chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ. Mỗi ngành đào tạo phải có nhiều học phần tự chọn để sinh viên có thể lựa chọn theo định hướng phát triển nghề nghiệp.

2. Có đủ các hướng dẫn về tổ chức đào tạo, chương trình đào tạo toàn khoá của từng ngành đào tạo, chương trình chi tiết các học phần, số học phần sẽ bố trí giảng dạy trong từng học kỳ và lịch trình giảng dạy để cung cấp cho sinh viên.

3. Có đủ số lượng giảng viên có trình độ chuyên môn để giảng dạy về lý thuyết, thực hành, thực tập theo yêu cầu chuyên môn.

4. Có đội ngũ giảng viên tham gia làm chủ nhiệm lớp, để giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập.

5. Có đủ sách tham khảo, tài liệu học tập".

Đặc biệt khoản 5 trong điều 1 của Quyết định 31/2001/QĐ-BGD&ĐT đã nhấn mạnh "Có đủ sách tham khảo, tài liệu học tập". Dù cho Quyết định 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ban hành ngày 15/08/2007 có đề cập đến tài liệu thư viện như là một điều kiện bắt buộc hay không, những cán bộ thư viện làm việc trong khu vực thư viện đại học, cao đẳng biết rõ cần phải làm gì để công tác phát triển tài liệu đáp ứng nhu cầu ngày càng cao, càng nhiều cho việc giảng dạy, học tập, và nghiên cứu theo học chế tín chỉ trong nhà trường.

Sau khi nghiên cứu kỹ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu, kết hợp với các điều kiện hiện nay của thư viện nhà trường, Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường Đại học Đà Lạt đã quyết định trình Ban Giám hiệu trường Đại học Đà Lạt xem xét việc *thành lập Hội đồng Thư viện* (thuộc điều 6 chương II về Tổ chức và Hoạt động của thư viện theo quy chế).

Ban Giám hiệu Trường Đại học Đà Lạt đã chấp thuận bằng một Quyết định thành lập Hội đồng thư viện gồm có "Chủ tịch là một thành viên trong Ban Giám hiệu và thành viên Hội đồng thư viện bao gồm lãnh đạo các khoa, phòng, ban, và một số chuyên gia". Mục đích chính của việc thành lập Hội đồng thư viện theo văn bản quy chế mẫu là "Tuỳ theo điều kiện và nhu cầu cụ thể của từng trường đại học, hiệu trưởng có thể quyết định thành lập hội đồng thư viện của trường mình để thực hiện chức năng tư vấn về những công việc quan trọng của thư viện". Đối với TT - TV Trường Đại học Đà Lạt, chúng tôi cho rằng, Hội đồng thư viện được thành lập là một căn cứ tốt nhất cho việc triển khai các hoạt động liên quan đến thư viện, mà chủ yếu, quan trọng và cần thiết hơn cả là công tác phát triển tài liệu.

Dựa vào đâu để TT - TV thực hiện công tác phát triển tài liệu hiệu quả?

Nếu đặt quyền lợi của người sử dụng thư viện làm mục tiêu tối thượng thì thư viện yêu cầu có sự hợp tác chính thức giữa các bên có gắn bó hữu cơ, cụ thể là giữa thư viện và các khoa, bộ môn liên quan. Sự hợp tác này phải mang tính bình

đăng, có cơ sở chính thức, có kiểm soát việc thực thi của mỗi bên. Vì vậy, nhất thiết phải có sự đồng thuận của tất cả các thành viên trong Hội đồng Thư viện. Điều này dẫn tới kết quả là một hợp đồng phát triển tài liệu thư viện, với sự chỉ đạo của Đảng uỷ và sự phê duyệt của Ban Giám hiệu cùng các điều khoản cụ thể buộc các bên cam kết đồng thực hiện.

Việc các khoa và bộ môn tham gia vào công tác phát triển tài liệu cho thư viện, thực chất không phải là sự hỗ trợ cho thư viện, mà chính là việc thực thi một trong các nhiệm vụ quan trọng của họ đối với sự nghiệp cải cách giáo dục đại học đang vô cùng bức thiết nói chung, và cho một trường đại học cụ thể nói riêng. Theo đó, TT TT – TV đề xuất thiết lập và thực thi hai đề án:

1. Đề án phát triển tài liệu thư viện bằng kinh phí phân bổ hàng năm của nhà trường.
2. Đề án phát triển tài liệu nội sinh.

Tất cả công việc trên phải được xem là trách nhiệm chung, thể hiện tính cộng đồng, thiết thực qua mỗi một tài liệu được chọn lựa theo đúng mục đích và yêu cầu. Một điều cần nhấn mạnh về đề án phát triển tài liệu thư viện bằng kinh phí của nhà trường và đề án phát triển tài liệu nội sinh mà chúng tôi sẽ nêu cụ thể dưới đây, thực tế phải được triển khai như các dự án nhỏ. Nghĩa là, chúng phải được cụ thể hoá như một dự án. Đặc biệt chúng đòi hỏi nhân sự, thời gian, kinh phí, và điều đó chỉ có thể thoả mãn với sự hỗ trợ chính thức của nhà trường.

**Thứ nhất**, đối với *Đề án phát triển tài liệu thư viện bằng kinh phí phân bổ hàng năm của nhà trường*, chúng tôi tạm thời đề xuất 4 phương án và có vai trò như 4 điều khoản chính trong hợp đồng phát triển tài liệu thư viện. Các phương án này có thể thực hiện độc lập, nhưng tốt nhất là được đồng thực hiện. Nội dung cụ thể như sau:

#### *Phương án 1:*

Các khoa, bộ môn có trách nhiệm cùng thư viện chọn tài liệu theo danh mục mới nhất của nhà sách, nhà xuất bản, nhà cung ứng, đồng thời gửi các đề xuất mua tài liệu tìm kiếm được theo nhu cầu của mình về thư viện để bổ sung. Các tài

liệu có thể bao gồm dạng bản in và dạng không in như sách, tạp chí, cơ sở dữ liệu... với ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

Phương án này đã được TT TT – TV kiên trì thực hiện trong gần ba năm qua và đã mang lại kết quả tương đối khả quan. Tuy thế, mỗi khi một danh mục tài liệu mới do thư viện gửi về khoa, bộ môn để lấy yêu cầu thì không phải tất cả đơn vị đều gửi lại yêu cầu của mình cho thư viện. Khi tài liệu được mua và công việc xử lý tài liệu hoàn tất, TT TT – TV giới thiệu tài liệu mới đến bạn đọc thông qua việc dán danh mục sách mới tại bảng thông báo thư viện, giới thiệu trên trang mạng của nhà trường và có phản hồi cho các khoa, bộ môn biết để khai thác.

*Phương án 2: Các khoa, bộ môn cung cấp đầy đủ phần tài liệu giảng dạy và tham khảo trong Đề cương môn học\* được công bố trên trang mạng của nhà trường trong mục thuộc khoa, bộ môn. Chỉ khi các giảng viên thực hiện đầy đủ đề cương môn học với tài liệu tham khảo cho môn học của mình thì thư viện mới có cơ sở điều chỉnh, bổ sung một cách thích hợp.*

Qua nghiên cứu thực tế trong mục Đề cương môn học đã được các khoa, bộ môn công bố và qua việc thư viện lập Danh mục môn học, giới thiệu tài liệu thư viện, lần lượt được đăng tải, TT TT – TV khảo cứu và nhận thấy có một số trường hợp xảy ra như sau:

- Một số nhan đề mà giảng viên đề xuất, TT TT – TV hoàn toàn không có và cũng không có tài liệu nào cùng chủ đề;
- Một số nhan đề mà giảng viên đề xuất, TT TT – TV hoàn toàn không có, nhưng lại có nhiều tài liệu cùng chủ đề, cả tiếng Việt và tiếng Anh;
- Một số tài liệu giảng viên đề xuất, TT TT – TV có một tỉ lệ đáng kể các tài liệu cùng nhan đề, hoặc khác nhan đề nhưng cùng chủ đề với ấn bản mới hơn.

Như vậy, TT TT – TV sẽ ưu tiên bổ sung các nhan đề yêu cầu mà thư viện không có. Đồng thời, giảng viên xem xét để có thể thay thế hoặc bổ sung một hay nhiều nhan đề mà họ đề xuất, bằng một hay nhiều tài liệu có cùng nhan đề với

\* Đề cương môn học bao gồm các phần như tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, trình độ, phân bố thời gian, điều kiện tiên quyết... tài liệu học tập (tham khảo)...

ấn bản mới hơn, hoặc khác nhan đề song có cùng chủ đề, lĩnh vực mà thư viện hiện có. Trong trường hợp một nhan đề mà giảng viên đề xuất và cho là không thể thay thế, lại không thể tìm được nguồn bổ sung, chẳng hạn tài liệu đó hiện nay không còn được xuất bản hay tái bản, thì yêu cầu giảng viên hỗ trợ bằng cách cho phép thư viện mượn tài liệu đặc biệt đó của cá nhân để nhân bản hoặc số hoá và chỉ lưu hành nội bộ sao cho phù hợp luật bản quyền.

### *Phương án 3:*

Mở tài khoản dữ liệu của giảng viên cho từng môn học. Tài khoản này bao gồm các nội dung và mục đích như sau:

- Cán bộ giảng dạy cung cấp nhan đề tài liệu trong phạm vi môn giảng của mình cho thư viện, mục đích để tạo ra một tập hợp dữ liệu cần thiết, chủ lực cho một môn học đó;

- Các tài liệu đó, dạng in hay dạng điện tử toàn văn, phải sẵn có tại thư viện trường;

- Thư viện sẽ lưu giữ tất cả tài liệu trên với tài khoản riêng của từng giảng viên theo từng môn học cụ thể, vì một giảng viên có thể phụ trách nhiều môn học khác nhau;

- Mỗi một giảng viên có nhiệm vụ cập nhật tài liệu giảng dạy trong tài khoản của mình một cách thường xuyên, ít nhất là vào đầu năm học mới;

- Trong số tài liệu đó, sẽ có một phần tài liệu được thư viện tiến hành số hoá nhằm tiện dụng cho người học. Như vậy, cũng có nghĩa là trong trường hợp các tài liệu mà chỉ có giảng viên mới có và thường xuyên được sử dụng giảng dạy, thư viện yêu cầu được mượn để số hoá hoặc nhân bản, tạm thời sử dụng nội bộ trong thời gian thư viện tìm kiếm tài liệu bổ sung từ nguồn chính thức.

Mục đích của phương án này là sinh viên được biết chính xác tất cả các tài liệu học tập và tham khảo chính thức yêu cầu cho từng môn học. Các tài liệu đó luôn được cập nhật, để truy cập, và có sẵn cho sinh viên sử dụng trong mọi thời điểm. Tuy nhiên, vì lý do trong tài khoản này có phần tài liệu số hoá và danh mục tài liệu là do từng giảng viên đề xuất nên khi bắt đầu giảng dạy môn

học, giảng viên yêu cầu thư viện chỉ cấp quyền sử dụng cho sinh viên đang theo môn học trong học kỳ.

Mặc dù dựa trên một giáo trình chuẩn được chọn lựa hoặc giáo trình được viết ra bởi giảng viên, nhưng tùy theo mục đích yêu cầu, mỗi một giảng viên vẫn có sự lựa chọn khác biệt nhau đối với loại sách hỗ trợ giáo trình và sách tham khảo mà sinh viên cần phải nghiên cứu. Tóm lại, đây là phương án đã được thư viện các nước tiên tiến trên thế giới thực hiện, nó tạo ra một sự đa dạng trong danh mục tài liệu môn học. Tuy vậy, vì nhiều lý do, phương án này nên cập nhật theo mã học phần hơn là theo tên giảng viên và cách làm đơn giản là đưa danh mục tài liệu theo môn học vào trang Đề cương môn học của các khoa, bộ môn.

### *Phương án 4:*

Liên kết tài liệu giữa thư viện khoa với thư viện trung tâm qua phần mềm quản lý dữ liệu LIBOL. Trưởng khoa, trưởng bộ môn đề xuất một người, có thể là văn thư khoa, bộ môn hoặc phụ trách giáo vụ khoa, bộ môn (nếu khoa, bộ môn chưa có văn thư) hoặc một trợ giảng, hoặc một giảng viên, để cùng thực hiện công tác liên kết đã nêu. Lưu ý rằng, nhân viên chuyên trách này cần được phân công ổn định.

Thư viện chịu trách nhiệm tập huấn cho các cán bộ nêu trên nhập tài liệu vào phần mềm LIBOL ảo. Việc kết nối tài liệu giữa thư viện trung tâm và thư viện các khoa, bộ môn không chỉ mang lại lợi ích trong việc thống nhất các qui định quản lý tài liệu mà còn góp phần giới thiệu, trao đổi và luân chuyển tài liệu giữa hai bên.

**Thứ hai,** đối với *Đề án phát triển tài liệu nội sinh*, chúng tôi đề xuất được lưu giữ tất cả các giáo trình; luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp bộ, cấp nhà nước; thông báo khoa học và tạp chí khoa học của nhà trường.

Đề án này đã được thư viện chúng tôi triển khai trong nhiều năm qua và mang lại số lượt khai thác khá cao đối với giáo trình điện tử và luận văn cao học của học viên tại trường, nhưng *chưa thực*

hiện đầy đủ đối với luận văn, luận án của cán bộ, giảng viên đi học sau đại học ở các cơ sở đào tạo ngoài trường (trong nước và ngoài nước), kể cả đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

Chúng tôi cho rằng, để có nguồn tài nguyên nêu trên, kinh phí nhà nước, tập thể, các quỹ tài trợ học bổng chỉ cho công tác đào tạo và nghiên cứu hàng năm là rất lớn. Do vậy, chúng ta không thể không bắt buộc người nghiên cứu không chỉ có nghĩa vụ nộp tài liệu vào những nơi qui định của nhà nước mà còn phải có nghĩa vụ nộp tài liệu vào thư viện nhà trường - nơi cán bộ, giảng viên đang công tác. Đây là nguồn tài liệu chất xám vô cùng quý giá góp phần quan trọng vào việc cung cấp tài liệu cho các nhà nghiên cứu trong cộng đồng thư viện thuộc khu vực cũng như trên phạm vi toàn quốc. Tất nhiên, một chính sách quản lý tài liệu nội sinh cần được thảo luận kỹ trong Hội đồng thư viện và được thực hiện nhằm đảm bảo quyền lợi của người được truy cập tới tài liệu cũng như quyền của tác giả đối với tài liệu.

### III. Kết luận

Các đề án trên đã được Hội đồng Thư viện nhất trí triển khai và một khi được thực hiện hoàn hảo, TT TT – TV của trường sẽ đạt được những mục tiêu quan trọng như sau:

- Tiết kiệm ngân sách bổ sung (tránh nhiều thiếu sót không đáng có như sách mua về không ai đọc, chiếm dụng không gian kho chứa, quá nhiều bản không cần thiết dẫn đến việc thanh lý tài liệu, tất nhiên đối với các bản cũ, nát, lỗi thời vẫn phải thanh lý...);

- Tài nguyên thư viện được khai thác tối đa và hiệu quả. Đặc biệt, tránh được sự lãng phí lớn khi có những tài liệu có giá trị cao, cập nhật. Chẳng hạn, các tạp chí ngoại văn chuyên ngành quốc tế, các cơ sở dữ liệu trực tuyến có giá trị được mua với kinh phí lớn mà không được sinh viên sử dụng chỉ vì chúng không nằm trong danh sách tài liệu tham khảo của giảng viên;

- Một điều lưu ý về phía giảng viên, khi lập và cập nhật danh mục tài liệu tham khảo cho môn học của họ là, dựa trên yêu cầu đào tạo theo học

chế tin chỉ và dựa trên tiêu chí thư viện đại học, tài liệu được nhập phải đa dạng với tỉ lệ phần trăm không thiên quá nhiều về giáo trình. Các loại tài liệu của một thư viện đại học phải bao gồm giáo trình, sách chuyên khảo, chuyên đề, các loại hợp tuyển, sách tra cứu, tham khảo, tạp chí chuyên ngành, cơ sở dữ liệu, tài liệu nghe nhìn... Điều này đưa tới sự cải thiện phương pháp và chất lượng dạy/học đại học theo đúng phong cách nghiên cứu, tinh thần tự học, đòi hỏi cả người dạy và người học phải sử dụng mọi loại hình tài liệu. Từ đó, sẽ kích thích hoạt động tự học của sinh viên và đặc biệt đẩy mạnh việc khai thác triệt để nguồn tài nguyên thư viện.

- Cuối cùng và trên hết, nhà trường cùng thư viện sẽ có thể thực hiện đúng nghĩa một trong các cam kết quan trọng về quyền lợi của sinh viên qua việc họ có được các danh mục tài liệu tham khảo cụ thể cho từng môn học. Điều quan trọng là tất cả các tài liệu được công bố chính thức luôn luôn sẵn có để phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu trong nhà trường theo đúng tinh thần giáo dục đại học hiện nay.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. **Brophy, Peter.** *The Academic Library.* London: Facet Publishing, 2005.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo. "*Thí điểm tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ*". Quyết định số 31/2001/QĐ-BGD&ĐT.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo. "*Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*". Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT.

4. Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. "*Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học*". Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL.

5. **Evans, Edward G. and Zarnosky Saponaro, Margaret. (.)** *Developing Library and Information Center Collections.* (5th ed.). Englewood, CO: Libraries Unlimited, 2005.

6. **Oldroyd, Margaret. (Ed.)**. *Developing academic library staff for future success.* London: Facet Publishing, 2004

Xem tiếp trang 11