

# CÁC LOẠI HÌNH VÀ HỆ THỐNG KHO TÀI LIỆU CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐHKH HUẾ

**Ngô Thị Nga**

TTTTTV, trường Đại học Khoa học Huế

**Đ**ối với thư viện vốn tài liệu là tiêu chuẩn hình thành thư viện cũng như xếp hạng thư viện. Sự phát triển vượt bậc của công nghệ thông tin và kỹ thuật viễn thông đã tác động mạnh mẽ đến mọi hoạt động xã hội, trong đó có hoạt động thông tin - thư viện. Nhận thức được điều đó Trung tâm Thông tin Thư viện trường Đại học Khoa học Huế (ĐHKH) không những đã xây dựng vốn tài liệu lớn về số lượng, đa dạng ngôn ngữ, phong phú về nội dung mà còn chú trọng phát triển các loại hình tài liệu phù hợp nhu cầu hiện nay của người sử dụng thư viện. Qua nhiều lần chuyển đổi trụ sở từ 20 đường Lê Lợi Tp. Huế về dãy nhà B của trường ĐHKH Huế (do nhu cầu xây dựng Trung tâm Học liệu Đại học Huế); rồi chuyển sang tòa nhà mới 4 tầng trong khuôn viên của Trường, Trung tâm đã nhanh chóng thực hiện kế hoạch bố trí các kho tài liệu đưa vào phục vụ tại các phòng khác nhau của Trung tâm; hiện nay kho tài liệu và phòng mượn ghép là một.

Tài liệu in ấn của Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV) có nguồn gốc từ việc tiếp quản khoảng 67.042 bản tài liệu của Thư viện Viện Đại học Huế vào năm 1976. Từ đó cho đến nay, cán bộ thư viện trường không ngừng tìm hiểu thực chất về vốn tài liệu, liên hệ tìm hiểu các thư viện bạn để thu thập và bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo, mục tiêu giảng dạy của nhà trường. Tính đến 30/10/2009 tổng số vốn tài liệu có: 128.428 bản. Trong đó kho sách tiếng Việt có 42.917 bản, sách giáo trình 29.368 bản, tài liệu tra cứu 884 bản, còn lại sách ngoại văn (tiếng Anh, Nga, Pháp, Latinh và kho sách trùng) chiếm đến 56.017 bản, kho báo - tạp chí gồm có 28 tên báo, 315 tên tạp chí, sách hạn chế 2.046 bản,

sách phục sau đại học 795 bản, luận văn và luận án 1.161 bản và đề tài nghiên cứu khoa học có 464 bản. Tài liệu in ấn được phân loại và sắp xếp vào 5 kho:

Kho tài liệu tra cứu - báo - tạp chí nằm ở tầng 2, có diện tích 80m<sup>2</sup>, là kho mở, tài liệu trong kho bao gồm: Từ điển, sách tham khảo, báo, - tạp chí. Từ điển, sách tham khảo được sắp xếp theo khung phân loại DDC. Báo được sắp xếp theo alphabet của nhan đề báo, tạp chí được sắp xếp theo các ngành, lĩnh vực khoa học. Việc tổ chức kho tài liệu như vậy tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc trực tiếp tìm tài liệu trong kho, tiếp cận được nhiều tài liệu của cùng một lĩnh vực, chọn lựa tài liệu, đọc ngay tại chỗ, tiết kiệm thời gian chờ đợi. Tuy nhiên kho phải được dọn giãn khi tài liệu tăng lên theo thời gian và cán bộ phụ trách phòng phải thường xuyên kiểm tra chỉnh đốn trật tự sách trong kho nếu không tài liệu dễ bị xáo trộn. Bạn đọc mượn tài liệu ở kho này phải đọc tại chỗ, trả trong buổi, có thể photo từng mục, từng chương của tài liệu tại quầy photo của Trung tâm, không được photo nguyên bản.

Kho sách tiếng Việt nằm ở tầng 3, có diện tích 126m<sup>2</sup> là kho đóng. Sách tiếng Việt rất đa dạng, phong phú về nội dung, được sắp xếp theo khổ cỡ (chiều cao của gáy sách), theo số đăng ký cá biệt (thứ tự sách nhập về thư viện), được bố trí 2 phòng: Phòng Việt vừa (Vv) có diện tích là 80m<sup>2</sup> và phòng Việt bé (Vb) có diện tích 126m<sup>2</sup>. Bạn đọc mượn tài liệu phải viết phiếu yêu cầu (dựa vào những thông tin ngắn gọn trên phiếu mục lục hay biểu ghi thư mục), chờ đợi lấy sách, không được vào tiếp cận với tài liệu, không được xem lướt qua nội dung sách trước khi quyết định mượn; bạn đọc được mượn về nhà một tuần nếu

muốn mượn thêm thì đến gia hạn tối đa là 2 lần. Việc lưu thông tài liệu được thực hiện và quản lý trên máy vi tính bằng mã vạch. Tài liệu trong kho được quản lý và bảo vệ dễ dàng, trật tự sách trong kho không bị xáo trộn, tiết kiệm được diện tích giá kệ (do sách cùng cỡ xếp cạnh nhau thành từng đợt, không phải dự trữ chỗ).

Kho giáo trình nằm ở tầng 4, có diện tích 80m<sup>2</sup>. Tài liệu phần lớn là sách giáo trình nằm trong chương trình giảng dạy của trường, có một số giáo trình do chính giáo viên trong trường biên soạn. Tài liệu ở phòng Giáo trình được sắp xếp theo 14 môn loại (tin, toán, lý, hóa, sinh, sử, địa, văn, môi trường, kiến trúc, luật, chính trị, xã hội học, ngoại ngữ), bạn đọc mượn tài liệu có thể tra cứu trên hộp phích tra cứu hoặc vào tìm kiếm trực tiếp trong kho. Tài liệu được cho mượn về nhà 2 tháng, nếu muốn mượn thêm thì đến gia hạn thêm 1 tháng nữa. Trước đây bạn đọc mượn tài liệu theo lớp, theo nhóm; ban cán sự lớp, đại diện nhóm là những người chịu trách nhiệm chính và việc luân chuyển tài liệu được ghi chép, quản lý trên sổ sách. Kể từ tháng 9 năm 2010 việc lưu thông tài liệu được thực hiện và quản lý trên máy vi tính bằng mã vạch, cho mượn theo cá nhân, mỗi bạn đọc được mượn tối đa là 3 quyển. Phòng này sẽ thu hút được nhiều độc giả vì người đọc được mượn nhiều bản trong thời gian dài và được tiếp cận tài liệu, xem nội dung trước khi mượn. Tuy nhiên cán bộ phụ trách phòng này phải thường xuyên kiểm tra, chỉnh đốn trật tự tài liệu trong kho.

Kho tiếng nước ngoài nằm ở tầng 4, có diện tích 126m<sup>2</sup>, tài liệu là sách tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng La tinh có nội dung phong phú đa ngành đào tạo được sắp xếp thành các khu vực khác nhau theo từng thứ tiếng và theo số cá biệt. Ví là kho đóng nên bạn đọc muốn mượn tài liệu phải tra cứu, viết phiếu yêu cầu, chờ đợi lấy sách; việc luân chuyển tài liệu được thực hiện và quản lý theo cách truyền thống. Phòng này ít thu hút độc giả hơn sau khi khoa Ngoại ngữ của Trường tách ra thành trường Đại học Ngoại ngữ. Phòng này không có cán bộ chuyên phụ trách mà chỉ kiêm nhiệm.

Kho Tài liệu hạn chế – Sau đại học nằm ở



Ảnh minh họa

tầng 4, có diện tích 36m<sup>2</sup>, tài liệu được phân ra các mảng: Tài liệu hạn chế; luận văn, luận án, khóa luận, đề tài NCKH; tài liệu sau đại học; sách Hán Nôm được sắp xếp theo chuyên ngành, môn loại. Bạn đọc mượn tài liệu ở kho này có thể trực tiếp tìm tài liệu trong kho, chọn lựa tài liệu, đọc tại chỗ, trả trong buổi và được cung cấp bản sao theo từng mục, từng chương nếu cần, không được cung cấp bản sao tài liệu trước năm 1975. Có một số tài liệu rất quý nhưng với thời gian và khí hậu nóng ẩm của Huế đã bị hư hỏng nên Trung tâm đã tiến hành cho số hóa các tài liệu đó.

Với sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn, bên cạnh tài liệu in ấn, Trung tâm còn cung cấp cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử của luận văn, bài giảng giáo viên và một số ít tài liệu nghe nhìn phục vụ cho mục đích giảng dạy, nghiên cứu và học tập của cán bộ, sinh viên trong, ngoài Trường. Hiện nay Trung tâm có 440 đĩa CD, 1.450 bản tài liệu điện tử của luận văn (tương ứng 1.038 nhan đề). Tài liệu điện tử giảm sự quá tải về sức chứa của khoang, giá không như đối với tài liệu in (sách, báo - tạp chí truyền thống,...), giảm số lượng bản tài liệu được nhập vào thư viện khi phải bổ sung nhiều bản; tài liệu ít phổ biến có nhiều độc giả hơn vì độc giả có thể đọc được chủ đề có liên quan đến những tài liệu mà trước đây họ chưa từng biết tới. Trong bối cảnh nguồn thông tin ngày càng nhiều, việc bổ sung tài liệu điện tử Trung tâm quyết thực hiện triệt để các nguyên tắc chọn lựa cẩn thận, chỉ thu thập tài liệu đã được hội đồng nhà trường duyệt (ví dụ: luận văn, luận

án, bài giảng của giáo viên...) và mua những tài liệu có giấy phép xuất bản; điều này chỉ có thể thực hiện khi đặt mua các xuất bản phẩm qua những nhà phát hành chính thức, mua trực tiếp tại các nhà xuất bản điện tử hoặc các tổ chức là chủ sở hữu các xuất bản phẩm rồi đến xử lý, tổ chức lưu trữ và bảo quản. Hiện nay bộ phận xây dựng, quản lý và phát triển tài liệu điện tử của Trung tâm thuộc tổ "Tài nguyên thông tin – Quản lý mạng" nằm tầng 2 là các cán bộ được đào tạo ngành thông tin thư viện và Công nghệ thông tin, điều đó thuận lợi cho việc truy hồi thông tin khắp nơi nhằm phục vụ tốt cho người sử dụng.

Tài liệu và hệ thống kho tài liệu của TTTTV trường ĐHKH Huế được xây dựng, cải tạo và phát triển từ năm 1976 đến nay đã đạt được những thành quả đáng kể. Tuy nhiên vẫn còn một vài tồn tại cần được khắc phục như sau:

+ Tài liệu in ấn của TTTTV trường ĐHKH Huế có số lượng lớn và sẽ phát triển nhiều lên theo thời gian song diện tích của hệ thống kho tài liệu lại hạn chế. Do vậy Trung tâm nên thanh lọc triệt để những tài liệu không còn hiệu quả sử dụng nhưng chiếm diện tích khá lớn ở trong kho và để làm được điều này không những cần sự quyết tâm cao của Trung tâm mà còn cần sự hỗ trợ nhiệt tình của các khoa, phòng chức năng của Nhà trường.

+ Hội đồng duyệt sách nên tư vấn cho cán bộ làm công tác bổ sung của Trung tâm trong việc mua, nhập tài liệu thật sự có giá trị khoa học và loại bỏ những tài liệu không cần thiết tài liệu kể cả một số biểu tặng vì cho vào thì cũng thêm chật kho.

+ Cán bộ làm công tác bổ sung tài liệu chưa thu nhận lưu chiểu đầy đủ các tài liệu in ấn và đĩa CD do trường xuất bản: các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường.

+ Báo tạp chí (ấn phẩm định kỳ) do nhà trường trực tiếp đặt nên Trung tâm không kiểm soát được đầy đủ số lượng báo – tạp chí về dẫn

đến việc báo – tạp chí thiếu số, nhan đề. Trung tâm đã rà soát, kiểm tra báo – tạp chí thiếu và phản ánh trực tiếp với bộ phận đặt mua kể cả cơ quan phát hành nhưng vẫn không được đáp ứng kịp thời đầy đủ. Nhà trường nên cho Trung tâm quyền tự chủ trong vấn đề bổ sung vốn tài liệu báo – tạp chí để đảm bảo cho bạn đọc có đầy đủ tài liệu nghiên cứu, học tập và giải trí.

+ Sau khi khoa Ngoại ngữ của Trường tách ra thành trường Đại học Ngoại ngữ số lượng bạn đọc đến khai thác kho tài liệu tiếng nước ngoài giảm đi rất nhiều. Do đội ngũ cán bộ Trung tâm còn thiếu về số lượng nên kho không có cán bộ trực tiếp phụ trách mà chỉ kiêm nhiệm. Để tài liệu tiếng nước ngoài được khai thác hiệu quả hơn Trung tâm nên xây dựng hệ thống tra cứu tài liệu tiếng nước ngoài trên mạng; chọn lọc những tài liệu có hiệu quả sử dụng rồi tổ chức sắp xếp theo dạng kho mở; bố trí kho ở tầng thấp; phân công một cán bộ chuyên phụ trách kho và như thế sẽ tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian tìm tin cho bạn đọc.

+ Công tác vệ sinh tài liệu và kho tài liệu đóng vai trò quan trọng trong việc gìn giữ, bảo quản tài liệu; giảm tác hại do bụi và nấm mốc của tài liệu gây ra cho bạn đọc, cán bộ trực tiếp tiếp cận tài liệu. Tuy nhiên các phương tiện làm vệ sinh tài liệu và kho tàng ở Trung tâm quá thô sơ chỉ có khăn, chổi, khăn lau sàn; cần trang bị dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho.

+ Hệ thống cửa trong các kho giáo trình và tài liệu tra cứu báo - tạp chí toàn bộ là cửa kính, phải có quạt thông gió để luôn luôn duy trì được lượng gió thông trong kho nếu không tài liệu sẽ bị hư hỏng nhanh.

+ Giữa Trung tâm với phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên, khoa Sau Đại học, phòng Tổ chức cán bộ chưa có sự phối hợp chặt chẽ để quản lý, thu hồi tài liệu trước khi sinh viên, học viên ra trường, ngừng học, thôi học, viên chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác dẫn đến một số tài liệu đáng kể chưa thu hồi được.

*Xem tiếp trang 40*

sinh, quản lý thiết bị...

\* Quản lý

Thông nhất

Nâng cao hiệu quả quản lý

### III. Kết quả ứng dụng thực tế của phần mềm

Việc đưa phần mềm quản lý thư viện vào chương trình giảng dạy của ngành thư viện thông tin tại trường Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế chính là quá trình thực hiện đổi mới chương trình đào tạo, đổi mới về nội dung và phương pháp, tạo điều kiện cho sinh viên có được những kiến thức về chuẩn hóa nghiệp vụ thư viện cao để mạnh dạn thay đổi những giá trị cũ nhằm sẵn sàng ứng dụng CNTT mới tạo điều kiện nâng cao năng lực đáp ứng nhu cầu thông tin và hợp tác liên thông thư viện.

Ngành thư viện thông tin ngày càng gắn kết với công nghệ thông tin và truyền thông nên không ngừng đổi mới. Chính điều này sẽ tạo điều kiện cho nguồn nhân lực của ngành thư viện thông tin đang được đào tạo ở trường Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế có thể bắt nhịp với công tác đổi mới quản lý của ngành giáo dục, đào tạo hiện nay.

Tóm lại: *"Trường Đại học – Cao đẳng cần giúp sinh viên thu nhận những kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất và chủ yếu dạy cho sinh viên biết cách học, cách tư duy sáng tạo thì có thể thích ứng với mọi tình huống trong thị trường lao động và trong đời sống xã hội khi ra trường."* (Trích phát biểu của Thủ tướng Phan Văn Khải tại Hội nghị giáo dục Đại học Cao đẳng tháng 10/2001)

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chương trình đào tạo ngành thư viện hệ Trung cấp, Cao đẳng các năm 2008, 2009, 2010, 2011. – Huế: Trường CĐSP TT Huế.

2. Công văn số 1598/BVHTT-TT-DL của Bộ trưởng về Áp dụng chuẩn nghiệp vụ trong các thư viện Việt Nam.

3. ITIL document – Computerworld.

4. Lý Thành Lũy. *Tài liệu phân tích nghiệp vụ*

*CNTT trong thư viện: Tư vấn dự án SREM.*

5. Nguyễn Minh Hiệp. *Chương trình đào tạo ngành thư viện - thông tin, vừa đáp ứng nhu cầu xã hội vừa làm thay đổi nhu cầu xã hội.* – Tp. Hồ Chí Minh: Thư viện ĐHKHTN Tp. Hồ Chí Minh, 2008.

6. Quyết định số 13/2008/QĐ – BVHTT-TT-DL ngày 4/5/2008 của Bộ trưởng về phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020.

7. Six Sigma – Mekong Capital.

8. Tài liệu tập huấn VEMIS – phân hệ quản lý thư viện.

---

### CÁC LOẠI HÌNH TÀI LIỆU...

*Tiếp theo trang 54*

Trong bối cảnh nguồn thông tin ngày càng nhiều, việc xây dựng các hệ thống thông tin và cung cấp thông tin chất lượng chính xác, tin cậy và nhanh chóng đang trở nên cấp bách. Để hoạt động Trung tâm ngày càng phát triển và phát huy hiệu quả, tác động tích cực đến việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ và sinh viên trong trường, Trung tâm đã có phương án xây dựng thêm hướng phát triển vốn tài liệu, cụ thể là xây dựng phương thức bổ sung loại hình tài liệu điện tử như đã được đề cập; mặc dù vậy Trung tâm vẫn duy trì phát triển mạnh vốn tài liệu truyền thống vì nó vẫn là "Món ăn yêu thích và quen thuộc" của bạn đọc chúng ta, một giá trị không thể mất của người đọc. Trung tâm luôn tìm tòi nghiên cứu để cài tạo các kho tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho bạn đọc đến khai thác thông tin. Những việc làm này đã được nhà trường ủng hộ và tạo điều kiện tốt để triển khai. Những năm qua, năm bắt được vai trò của thư viện đại học trong xu thế hội nhập, Trung tâm đã không ngừng xoay chuyển để vươn xa, tuy nhiên vẫn còn nhiều điều cần giải quyết đó là thiếu thốn về cơ sở vật chất cũng như vốn tài liệu, đội ngũ cán bộ Trung tâm ít về số lượng, chất lượng đào tạo chưa thật như ý... Trung tâm nên được cơ quan chủ quản quan tâm và tạo điều kiện hơn nữa để phát triển.