ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

PHẠM THỊ MINH NGUYỆT

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC GIÁO DỤC

THÁI NGUYÊN - 2017

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

PHẠM THỊ MINH NGUYỆT

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Chuyên ngành: Quản lý giáo dục

Mã số: 60.14.01.14

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC GIÁO DỤC

Người hướng dẫn khoa học: TS. Hà Thị Kim Linh

THÁI NGUYÊN - 2017

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những gì tôi viết trong luận văn này là do sự tìm tòi, nghiên cứu và vận dụng những kinh nghiệm thực tế trong quá trình quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên và kiến thức trong các lớp đào tạo Thông tin - Thư viện mà tôi đã theo học và kinh nghiệm trong quá trình công tác tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Sư phạm- ĐHTN.

Mọi kết quả nghiên cứu cũng như ý tưởng của các tác giả khác đều được trích dẫn nguồn gốc.

Luận văn này cho đến nay chưa từng được bảo vệ tại bất kỳ một hội đồng bảo vệ luận văn nào trên toàn quốc và cho đến nay chưa hề được công bố trên bất kỳ phương tiện thông tin nào.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về những gì mà tôi cam đoan ở trên

Thái Nguyên, tháng 04 năm 2017

Tác giả luận văn

Phạm Thị Minh Nguyệt

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thiện luận văn: "Quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên", trước hết tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đối với TS. Hà Thị Kim Linh, người đã hướng dẫn tận tình, tạo điều kiện cho tôi nghiên cứu hoàn thành luận văn.

Tôi xin trân trọng cảm ơn Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Sư phạm- Đại học Thái Nguyên, các cán bộ quản lí, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên đã giúp đỡ cung cấp số liệu, tài liệu quý giá trong quá trình thực hiện luận văn này.

Tôi cũng xin trân trọng cảm ơn tới Khoa Tâm lý - Giáo dục, Phòng Đào tạo – bộ phận Sau Đại học và các đơn vị trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên đã giúp đỡ tôi hoàn thành luận văn.

Tác giả xin chân thành cảm ơn anh em, bạn bè đồng nghiệp đã động viên, giúp đỡ tôi trong quá trình học tập, nghiên cứu và hoàn thành luận văn này.

Mặc dù đã rất cố gắng nhưng do thời gian có hạn, cũng như kinh nghiệm của bản thân còn nhiều hạn chế, do đó luận văn không thể tránh khỏi những sai sót nhất định, rất mong quý Thầy, Cô và các anh chị đồng nghiệp xem xét, đóng góp ý kiến để luận văn được hoàn thiện hơn.

Tác giả luận văn

Phạm Thị Minh Nguyệt

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN i
LỜI CẢM ƠN ii
MỤC LỤC iii
DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT iv
DANH MỤC BẢNG v
DANH MỤC BIỂU ĐỒ vi
DANH MỤC SƠ ĐỒ vi
MỞ ĐẦU 1
1. Lí do chọn đề tài 1
2. Mục đích nghiên cứu 3
3. Khách thể và đối tượng nghiên cứu 3
4. Giả thuyết nghiên cứu 3
5. Nhiệm vụ nghiên cứu 4
6. Giới hạn phạm vi nghiên cứu 4
7. Các phương pháp nghiên cứu 4
8. Cấu trúc luận văn 5
Chương 1: CƠ SỞ LÍ LUẬN VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC 6
1.1. Tổng quan nghiên cứu vấn đề 6
1.1.1. Những nghiên cứu trên thế giới 6
1.1.2. Những nghiên cứu ở Việt Nam 7
1.2. Một số khái niệm cơ bản 9
1.2.1. Khái niệm quản lý 9
1.2.2. Hoạt động thông tin - thư viện 13
1.3. Một số vấn đề cơ bản về quản lý hoạt động TT - TV trong trường Đại học 18
1.3.1. Vai trò của hoạt động thông tin - thư viện trong trường Đại học 18
1.3.2. Mục tiêu của quản lý hoạt động TT-TV ở trường ĐH 20
1.3.3. Phương pháp quản lý hoạt động TT - TV ở trường ĐH 21
1.3.4. Nội dung quản lý hoạt động thông tin- thư viện trong trường Đại học 22

1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hoạt động TT- TV.....27
1.4.1. Nguồn học liệu.....27
1.4.2. Đội ngũ CBQL và CBTV.....28
1.4.3. Người đọc (Người dùng tin).....28
1.4.4. Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT.....29
Kết luận chương 1.....31
Chương 2: THỰC TRẠNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN.....32
2.1. Khái quát về Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường ĐHSP - ĐHTN.....32
2.2. Khái quát về tổ chức khảo sát thực trạng.....34
2.3. Thực trạng hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên - Đại học Thái Nguyên.....34
2.3.1. Thực trạng nhận thức về vai trò của hoạt động TT-TV trong Nhà trường.....34
2.3.2. Thực trạng các hình thức hoạt động thu hút người đọc tại Trung tâm TT – TV Trường ĐHSP - ĐHTN.....35
2.3.3. Thực trạng khuyến nghị của CBQL, nhân viên TTTT-TV, GV, SV về cải tiến công tác phục vụ bạn đọc của TTTT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN.....36
2.4. Thực trạng quản lý hoạt động TT - TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN.....37
2.4.1. Thực trạng nội dung quản lý HĐTT- TV ở Trường ĐHSPTN.....37
2.4.2. Thực trạng hoạt động quản lý nguồn học liệu tại Trung tâm TT -TV Trường ĐHSPTN.....40
2.4.3. Thực trạng quản lý nhân lực tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN.....50
2.4.4. Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN.....58
2.4.5. Thực trạng sử dụng dịch vụ của Trung tâm TT- TV Trường ĐHSPTN.....61
2.4.6. Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSP - ĐHTN.....63
2.4.7. Thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại TTTT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN.....66
2.5. Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV ở Trường ĐHSP -ĐHTN.....68

2.6. Đánh giá chung về quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN.....71
2.6.1. Thuận lợi.....71
2.6.2. Khó khăn và nguyên nhân.....72
Kết luận chương 2.....74
Chương 3: BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHTN.....75
3.1. Nguyên tắc đề xuất biện pháp.....75
3.1.1. Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học.....75
3.1.2. Nguyên tắc đảm bảo tính thực tiễn.....75
3.1.3. Nguyên tắc đảm bảo tính đồng bộ.....75
3.1.4. Nguyên tắc đảm bảo tính khả thi.....76
3.2. Biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.....76
3.2.1. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, nhân viên tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa.....76
3.2.2. Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm Thông tin -Thư viện Trường ĐHSPTN.....79
3.2.3. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN.....82
3.2.4. Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ.....84
3.2.5. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động TT-TV tại Trường ĐHSPTN...87
3.3. Khảo nghiệm về tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.....90
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....95
1. Kết luận.....95
2. Kiến nghị.....96
TÀI LỆU THAM KHẢO.....98
PHỤ LỤC.....102

DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

AACR2	: The Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition Biên mục theo kiểu Anh - Mỹ rút gọn
BĐ	: Bạn đọc
BPQL	: Biện pháp quản lý
CBQL	: Cán bộ quản lý
CBTV	: Cán bộ thư viện
CNTT	: Công nghệ thông tin
CSDL	: Cơ sở dữ liệu
CSVC	: Cơ sở vật chất
DDC	: Khung phân loại Dewey
ĐHSP	: Đại học Sư phạm
ĐHTN	: Đại học Thái Nguyên
GD&ĐT	: Giáo dục và Đào tạo
GV	: Giảng viên
HV	: Học viên
KH&CN	: Khoa học & Công nghệ
KHKT	: Khoa học kỹ thuật
MARC21	: Machine Readable Catalog 21 (Máy có thể biên mục được)
NCT	: Nhu cầu tin
NDT	: Người dùng tin
NCKH	: Nghiên cứu khoa học
NVTV	: Nhân viên thư viện
OPAC	: Online Public Access Catalog (Mục lục truy cập công cộng trực tuyến)
SP&DVTTTV	: Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện
SV	: Sinh viên
TL	: Tài liệu
TTHL	: Trung tâm Học liệu
TTTT	: Trung tâm Thông tin
TT-TV	: Thông tin - thư viện
TTTT - TV	: Trung tâm Thông tin - Thư viện
TV	: Thư viện
TVHĐ	: Thư viện hiện đại

DANH MỤC BẢNG

Bảng 2.1: Thực trạng nhận thức về tầm quan trọng của HĐTT - TV trong Nhà trường 34
Bảng 2.2: Các hình thức hoạt động thu hút người đọc tại Trung tâm TT - TV Trường ĐHSPTN 35
Bảng 2.3: Các hình thức cải tiến công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm TT - TV Trường ĐHSP - ĐHTN..... 36
Bảng 2.4: Thực trạng nội dung quản lý HĐTT- TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN..... 38
Bảng 2.5: Thực trạng hoạt động quản lý nguồn học liệu tại Trung tâm TT -TV Trường ĐHSPTN 41
Bảng 2.6: Số đầu sách/ chuyên ngành đào tạo của Trường 44
Bảng 2.7: Sách bổ sung theo năm, 1997 - 2016..... 45
Bảng 2.8: Sách bổ sung theo năm, 2010 - 2016..... 45
Bảng 2.9: Các loại hình tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN 47
Bảng 2.10: Tài liệu số hóa từ năm 2013 - 2015 48
Bảng 2.11: Số đầu sách/tạp chí điện tử các chuyên ngành của Trường ĐHSP theo tỉ lệ sách/tạp chí điện tử của Trung tâm Học liệu - ĐHTN 49
Bảng 2.12: Tổ chức kho tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN..... 50
Bảng 2.13: Thực trạng quản lý nhân lực tại Trung tâm TT- TV Trường ĐHSP - ĐHTN 54
Bảng 2.14: Thống kê lượt bạn đọc theo chuyên ngành từ năm 2012 - 2016 59
Bảng 2.15: Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Trung tâm TT-Thư viện Trường ĐHSPTN..... 60
Bảng 2.16: Thực trạng sử dụng dịch vụ của Trung tâm TT- TV Trường ĐHSPTN..... 61
Bảng 2.17: Sự hài lòng của GV, SV về dịch vụ của HĐ TT-TV Trường ĐHSPTN 62
Bảng 2.18: Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN 64
Bảng 2.19: Thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại TTTT-TV Trường ĐHSPTN..... 67
Bảng 2.20: Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN..... 69

Bảng 3.1: Số nghiệm thể tham gia khảo nghiệm về tính cần thiết và tính khả thi 90
Bảng 3.2: Kết quả khảo nghiệm tính cần thiết của các biện pháp quản lý đề xuất 91
Bảng 3.3: Kết quả khảo nghiệm tính khả thi của các biện pháp quản lý đề xuất 92
Bảng 3.4: Tổng hợp kết quả khảo nghiệm giữa tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý đề xuất 94

DANH MỤC BIỂU ĐỒ

Biểu đồ 2.1: Bổ sung tài liệu theo năm, giai đoạn 2010 -2016 46
Biểu đồ 2.2: Các loại hình tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN 47
Biểu đồ 2.3: Tài liệu số hóa từ năm 2013 - 2015 của Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN 48
Biểu đồ 2.4: Trình độ chuyên môn của cán bộ tại Thư viện - Trường ĐHSPTN 51
Biểu đồ 2.5: Cơ cấu độ tuổi và giới tính của đội ngũ cán bộ thư viện 57
Biểu đồ 2.6: Thống kê lượt bạn đọc theo chuyên ngành từ năm 2012 - 2016 59
Biểu đồ 3.1: Kết quả khảo nghiệm tính cần thiết 92
Biểu đồ 3.2: Kết quả khảo nghiệm tính khả thi 93
Biểu đồ 3.3: Tương quan giữa tính cần thiết và tính khả thi 94

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Quy trình nghiệp vụ 26
Sơ đồ 2.1: Cơ cấu tổ chức Trung tâm TT-Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN 33

MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn đề tài

Một trong những đặc điểm của xã hội hiện đại là vai trò của thông tin trong mọi mặt của đời sống ngày càng gia tăng. Thông tin trở thành nguồn tài nguyên quan trọng nhất đối với đời sống xã hội, đặc biệt là đối với nền sản xuất vật chất của mỗi quốc gia, dân tộc. Liên quan đến vấn đề thông tin nói chung và giáo dục nói riêng, công tác thư viện là một trong những khâu không thể thiếu của bất kỳ quốc gia nào. Nền giáo dục đại học lại càng cần phải có một hệ thống thư viện đại học phát triển hoàn thiện, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục đào tạo đang ngày càng đổi mới ở trên thế giới nói chung và đổi mới căn bản toàn diện của sự nghiệp giáo dục nước nhà hiện nay. Trong nền giáo dục đại học đó, vai trò của công tác thông tin - thư viện ngày càng trở nên quan trọng, ngày càng trở thành bộ phận hữu cơ không thể thiếu, góp phần có tính chất căn bản vào sự thành công trong việc đào tạo những chuyên gia phù hợp với nhu cầu phát triển tăng tốc của xã hội.

Nghị quyết Trung ương 2, khóa VIII đã chỉ rõ *"Đổi mới mạnh mẽ phương pháp giáo dục và đào tạo, khắc phục lối truyền thụ động một chiều, rèn luyện nếp sống tư duy sáng tạo của người học, từng bước áp dụng phương pháp tiên tiến và hiện đại vào quá trình dạy học, đảm bảo điều kiện và thời gian tự học, tự nghiên cứu cho học sinh…"*.

Hiện nay, các trường Đại học, Cao đẳng Việt Nam đang triển khai phương thức đào tạo theo tín chỉ, trong đó có Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN. Việc đổi mới phương pháp dạy học, chuyển đổi từ đào tạo theo niên chế sang đào tạo theo hệ thống tín chỉ và mục tiêu không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội đã và đang đặt ra những yêu cầu, nhiệm vụ mới cho hoạt động thư viện trong các trường Đại học hiện nay.Thực tiễn đổi mới phương thức đào tạo đã làm cho nhu cầu thông tin nói chung, trong đó có nhu cầu về nguồn học liệu, về nguồn thông tin khoa học ở người dạy và người học ngày càng cao hơn. Việc đáp ứng nhu cầu tin cần được cung cấp kịp thời, thuận lợi, linh hoạt và với chất lượng cao hơn. Do đó, đòi hỏi các trường Đại học cần phải có một hệ thống TT-TV phát triển theo xu hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, cần có một hệ thống giáo trình, tài liệu, nguồn thông tin khoa học và hệ thống SP&DVTTTV đáp ứng nhanh chóng, đầy đủ nhu cầu của người dạy,

người học. Vì thế, các nghiên cứu về đổi mới hoạt động TT-TV đáp ứng với những thách thức, yêu cầu mà KH&CN, GD&ĐT đặt ra tại các trường Đại học lúc này hết sức cần thiết, mang ý nghĩa lý luận và thực tiễn sâu sắc.

Hệ thống thư viện, giáo trình, tài liệu là một trong những tiêu chí để đánh giá trong kiểm định chất lượng trường Đại học; là điều kiện quan trọng đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học.Trường Đại học phải có thư viện và các trung tâm thông tin tư liệu chuyên ngành phục vụ hoạt động đào tạo, khoa hoc, công nghệ. Thư viện và các Trung tâm thông tin tư liệu có trách nhiệm quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài thuộc các lĩnh vực hoạt động của Trường, thu thập và bảo quản các sách, tạp chí, băng đĩa, các tài liệu lưu trữ, các luận văn, luận án đã bảo vệ tại trường, các ấn phẩm của trường...

Do đó, quá trình đổi mới giáo dục Đại học Việt Nam phải song hành với quá trình đổi mới các Thư viện đại học nhằm thỏa mãn tốt nhất, thuận lợi nhất nhu cầu thông tin khoa học cho người dạy, người học. Do vậy, Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN cần phải tự khẳng định, phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình đáp ứng thỏa đáng nhu cầu người dùng tin để thúc đẩy việc tự học, tự nghiên cứu của các cán bộ giảng viên, học viên và sinh viên trong trường, nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường, đồng thời đáp ứng yêu cầu của đào tạo theo học chế tín chỉ là một yêu cầu cấp thiết, khách quan, cần phải được Nhà trường quan tâm, đầu tư thỏa đáng. Đầu tư cho thư viện là đầu tư cho giáo dục, là một đầu tư đặc biệt về kinh tế mà hệ quả của sự đầu tư được đo lường bởi chất lượng giáo dục, có tác động lớn, lâu dài đến sự phát triển của một đất nước. Bởi thế mạnh của Thư viện Đại học là nơi cung cấp nguồn thông tin quan trọng nhất của Nhà trường; là điểm kết nối giữa nguồn thông tin của xã hội và nhu cầu của sinh viên; là môi trường rèn luyện và phát huy khả năng độc lập trong khám phá và tư duy sáng tạo của sinh viên.

Hiện nay nhu cầu nghiên cứu trong các trường Đại học là rất lớn, vì vậy công tác quản lý thông tin - thư viện là vấn đề trọng điểm trong việc cung cấp nguồn học liệu, phục vụ cho nghiên cứu, đào tạo và học tập trong Nhà trường.

Trong 50 năm qua, để nâng cao chất lượng đào tạo, Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN đã không ngừng bồi dưỡng năng lực đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý, đầu tư, cải tiến nâng cao số lượng và chất lượng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nói

chung và Thư viện nói riêng, Tuy nhiên, những hoạt động thông tin - thư viện của Trường chưa thật sự phù hợp, việc độc giả gặp phải rất nhiều khó khăn trong các khâu từ việc làm thẻ thư viện, lựa chọn các cuốn sách phù hợp với nhu cầu và đến việc mượn sách đã làm cho nhiều người không thấy được lợi ích từ hoạt động thông tin - thư viện còn nhiều bất cập, chưa đáp ứng kịp thời việc đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục đại học theo yêu cầu phát triển của xã hội. Yêu cầu cấp thiết đối với Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN là cần phải có các biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện một cách thiết thực, hiệu quả để phục vụ cho việc đổi mới phương pháp dạy và học, nâng cao chất lượng đào tạo theo học chế tín chỉ. Với những lý do trên, chúng tôi chọn đề tài: ***"Quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên"*** làm đề tài luận văn thạc sỹ.

2. Mục đích nghiên cứu

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận về quản lý hoạt động thông tin – thư viện ở trường Đại học và khảo sát thực trạng quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, đề xuất biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện, từ đó góp phần thay đổi phương thức dạy và học, chất lượng đào tạo, đặc biệt quan trọng trong chuyển giao tri thức và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

3. Khách thể và đối tượng nghiên cứu

3.1. Khách thể nghiên cứu

Quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở trường Đại học.

3.2. Đối tượng nghiên cứu

Biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

4. Giả thuyết nghiên cứu

Công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên còn một số bất cập trong việc xây dựng kế hoạch phát triển hoạt động thông tin - thư viện, tổ chức chỉ đạo hoạt động thông tin - thư viện, kiểm tra và đánh giá hoạt động thông tin - thư viện và các điều kiện đảm bảo hoạt động của thư viện. Khi khảo sát đánh giá đúng thực trạng quản lý hoạt động thông tin - thư viện tại Trường Đại học Sư Phạm - ĐHTN và đề xuất các biện pháp cần thiết, khả thi sẽ nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động

thông tin - thư viện, đóng góp vào việc cải tiến chất lượng giáo dục cho các chương trình đào tạo của Trường Đại học Sư Phạm - ĐHTN.

5. Nhiệm vụ nghiên cứu

5.1. Xây dựng cơ sở lý luận về công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở trường Đại học.

5.2. Khảo sát thực trạng công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

5.3. Đề xuất một số biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm- ĐHTN.

6. Giới hạn phạm vi nghiên cứu

Đề tài tập trung khảo sát thực trạng và đề xuất biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

Đối tượng khảo sát: Cán bộ quản lý Trung tâm Thông tin - Thư viện, CBQL Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn; Giảng viên, sinh viên trong trường và nhân viên TTTT -TV.

7. Các phương pháp nghiên cứu

7.1. Phương pháp nghiên cứu lý luận

- Nghiên cứu các văn kiện của Đảng, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Văn hóa và Truyền thông bàn về giáo dục và đào tạo, công nghệ thông tin và thư viện, đặc biệt bàn về quản lý hoạt động thông tin -thư viện.

- Nghiên cứu các sách chuyên khảo, giáo trình, báo, tạp chí, các công trình sản phẩm liên quan đến cơ sở lí luận về quản lý hoạt động thông tin - thư viện; Những kinh nghiệm của các quốc gia tiên tiến về quản lý hoạt động thông tin - thư viện để xây dựng cơ sở lý luận của đề tài.

Bao gồm các phương pháp phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa, khái quát hóa tài liệu nhằm xác định các khái niệm và cơ sở lý luận cho vấn đề nghiên cứu.

7.2. Phương pháp nghiên cứu thực tiễn

7.2.1. Phương pháp điều tra bằng bảng hỏi

- Mục đích: nhằm thu thập thông tin về thực trạng công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư Phạm - ĐHTN.

7.2.2. Phương pháp phỏng vấn

Phỏng vấn một số cán bộ quản lý Trung tâm Thông tin - Thư viện nhằm thu thập thông tin phục vụ quá trình nghiên cứu luận văn.

7.2.3. Các phương pháp bổ trợ

Tiến hành thống kê và phân tích dữ liệu bằng phần mềm SPSS phiên bản 19.0 để xử lý số liệu điều tra.

Sử dụng công thức toán học để thống kê, xử lý số liệu đã thu được từ các phương pháp khác. Sử dụng biểu đồ, bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ.

8. Cấu trúc luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị và các danh mục tài liệu tham khảo, các phụ lục của luận văn, nội dung của luận văn bao gồm 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lí luận về quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở trường Đại học.

Chương 2: Thực trạng quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Chương 3: Biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Chương 1
CƠ SỞ LÍ LUẬN VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC

1.1. Tổng quan nghiên cứu vấn đề

1.1.1. Những nghiên cứu trên thế giới

Sự nghiệp thư viện thế giới có lịch sử phát triển lâu dài, trải qua hơn 25 thế kỷ, đã không ngừng phát triển với những bước tiến và những thành tựu đáng kể đã và đang phục vụ cho sự phát triển của các quốc gia trên cơ sở các thông tin phục vụ sự phát triển của mọi lĩnh vực trong cuộc sống. Đặc biệt vai trò của thư viện trong những năm cuối thế kỷ XX. Trong giai đoạn đó sự nghiệp thư viện thế giới đã có rất nhiều đổi mới, vấn đề mới, sự kiện mới xảy ra.

Chúng ta cũng thấy được những nghiên cứu gần đây về thư viện và những bản báo cáo nghiên cứu của tổ chức quốc tế như Hội Đồng về Tài nguyên Thông tin Thư viện (Council on Library and Information Resources - CLIR), báo cáo về tương lai kiểm soát thư mục của Quốc hội Mỹ (Library of Congress) và các điều tra nghiên cứu về xu hướng và nhu cầu của thư viện đại học và nghiên cứu của Ủy ban chung về Hệ thống Thông tin (Joint Information Systems Committee -JISC). Những bản báo cáo và điều tra này đã chỉ ra những xu hướng thay đổi căn bản về các tiêu chuẩn thực hành biên mục cũng như kiểm soát thư mục phù hợp với môi trường truy cập điện tử, thu thập và bảo quản tài liệu số nhằm tạo ra sự sẵn có truy cập bền vững với thời gian cho giới nghiên cứu, đồng thời định hình lại công nghệ thư viện với các hệ thống phát hiện và chuyển giao tài nguyên thông tin và mô hình dữ liệu thống nhất phù hợp với bối cảnh thay đổi của kỷ nguyên Internet.

Công trình nghiên cứu của M. Lonsdale về "Tác động của thư viện trường học tới kết quả học tập của sinh viên" đã cho thấy sự liên kết giữa thư viện trường với kết quả học tập của sinh viên [dẫn theo 11]: Một thư viện tốt với đầy đủ nhân viên, các nguồn lực và kinh phí có thể làm cho kết quả học tập của sinh viên tốt lên; Chất lượng tài liệu có tác động đến việc học của sinh viên; Kết quả bài kiểm tra tăng lên khi việc sử dụng tăng lên; Mối quan hệ giữa giảng viên và cán bộ thư viện có tác động cụ thể đến việc học, là mối quan hệ giữa các học phần dự kiến, phát triển nguồn tài liệu và sự phát triển cá nhân. Các tác giả Robert Burgin, Pauletta Brown Bracy và

Kathy Brown qua công trình nghiên cứu "Các thư viện trường và trung tâm thông tin đã làm tăng kết quả học tập của học sinh ở North Carolina như thế nào", dựa trên cơ sở dữ liệu của 2.138 thư viện trường học và 2.529 cán bộ thư viện ở Bắc Carolina, Hoa Kỳ, do Sở Giáo dục Liên bang cung cấp, các tác giả đã khảo sát ngẫu nhiên 500 người được chọn từ các trường nói trên, kết quả khảo sát cho thấy các chương trình hoạt động của thư viện trường học ở Bắc Carolina tập trung vào các lĩnh vực sau [44]: Cán bộ thư viện; Thời gian phục vụ; Ứng dụng công nghệ thông tin; Tra cứu Internet; Kinh phí hoạt động ; Sự quản lý. Công trình nghiên cứu này cho thấy các hệ thống thư viện đã có những tác động cụ thể lên kết quả học tập của học sinh, được đo bằng điểm đọc chuẩn và các bài thi trắc nghiệm.

Một số tác giả nước ngoài khác cũng quan tâm nghiên cứu về lĩnh vực này như cuốn *"Library management*" của tác giả Robert D. Sueart và John Taylor xuất bản năm 1981. Cuốn sách nêu được khía cạnh lịch sử của quản lý thư viện và nêu cụ thể các chức năng của quản lý thư viện hiện đại. Cuốn "*Quality management for information and library managers"* của tác giả Peter Broply và Kate Coulling xuất bản năm 1996 thì đưa ra những tiêu chuẩn về chất lượng quản lý thông tin thư viện, so sánh thư viện với các dịch vụ thông tin của các cơ quan thông tin khác. Nhìn chung những cuốn sách của các tác giả nước ngoài thường được sử dụng để tham khảo thêm về phương thức tổ chức, quản lý và để học tập rút kinh nghiệm khi áp dụng các phương thức đó vào thư viện Việt Nam.

1.1.2. Những nghiên cứu ở Việt Nam

Ở nước ta hiện nay, đã có một số công trình nghiên cứu đề cập đến tổ chức quản lý thư viện như sau:

Trong cuốn "*Cẩm nang nghề thư viện*", năm 2000, tác giả Lê Văn Viết có nêu một số vấn đề về quản lý thư viện như quản lý vốn tài liệu thư viện, quản lý ngân sách, quản lý cán bộ, củng cố cơ sở vật chất- kỹ thuật của các thư viện, tổ chức lao động khoa học, định mức hóa hoạt động thư viện… [45].

Năm 2002, tác giả Nguyễn Tiến Hiển, Nguyễn Thị Lan Thanh xuất bản giáo trình *"Quản lý thư viện và trung tâm thông tin*", Trường đại học Văn hóa Hà Nội. Giáo trình đề cập đến các vấn đề về tổ chức định mức lao động, mục đích ý nghĩa và yêu cầu của công tác thư viện, cơ cấu tổ chức các loại hình thư viện ở Việt Nam, thiết

kế và bố trí thư viện, kinh tế hoạt động trong cơ quan thông tin - thư viện. Trong giáo trình các tác giả đã trình bày những nguyên lý chung đáng chú ý trong công tác quản lý các thư viện và cơ quan thông tin, song chưa đề cập cụ thể đến công tác quản lý hoạt động thư viện của trường Cao đẳng, Đại học [31].

Tác giả Nguyễn Viết Ngoạn, Nguyễn Văn Bằng biên soạn cuốn giáo trình "Tổ chức và quản lý công tác thư viện – Tp. HCM", năm 2009 tác giả đã trình bày qui trình quản lý theo dạng thức POSDCORB (Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reviewing, Budgetting = Hoạch định, tổ chức, tuyển nhân viên, chỉ đạo, phối hợp, kiểm soát, dự trù ngân sách, đưa ra phân tích SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threatenings = Ưu điểm, nhược điểm, cơ hội, nguy cơ) để đánh giá môi trường hoạt động [21].

Năm 2010, tác giả Trần Hữu Huỳnh biên soạn tập bài giảng "Tổ chức và quản lý hoạt động thông tin - thư viện", giáo trình dùng cho sinh viên chuyên ngành thông tin - thư viện, Trường Đại học Khoa học Xã hội Nhân văn, khoa Thông tin - Thư viện bao gồm các vấn đề lý luận về tổ chức và quản lý hoạt động thông tin- thư viện, những vấn đề về thực tiễn như lập kế hoạch, xây dựng định mức lao động khoa học, quản lý ngân sách, quản lý cơ sở vật chất [14].

Tác giả Trần Thị Minh Nguyệt với bài viết "Quản lý nguồn nhân lực thông tin - thư viện trong xã hội hiện đại", kỷ yếu hội thảo khoa học "Sự nghiệp thông tin - thư việnViệt Nam đổi mới và hội nhập quốc tế năm 2011". Bài viết nêu lên sự khác biệt nổi bật trong quản lý nguồn nhân lực thông tin - thư viện theo phong cách mới là tạo ra sự khuyến khích đủ mạnh để người lao động chủ động, tích cực trong công việc. Với việc đổi mới cơ chế từ nặng nề cứng nhắc sang cơ chế linh hoạt, mềm dẻo, người lao động được tạo điều kiện tham gia, phối hợp cam kết trong công việc và hệ thống niềm tin, giá trị được hình thành. Đó là vấn đề then chốt trong quá trình phát triển nguồn nhân lực từng bước hiện đại hóa hoạt động thông tin - thư viện ở nước ta hiện nay [50].

Tác giả Hoàng Như Huệ với đề tài "Nghiên cứu, phát triển dịch vụ cung cấp thông tin tại các trung tâm thông tin thư viện đại học" đã nghiên cứu dịch vụ cung cấp thông tin tại các Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học để thấy được giá trị và ý nghĩa mà dịch vụ này mang lại cho bạn đọc, từ đó đề xuất một số giải pháp phát triển dịch vụ này tại các Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học. Trong "Tổ

chức và quản lý công tác thư viện" tác giả Âu Cẩm Linh đã viết quan điểm quản trị hiện đại, áp dụng cho ngành Thư viện Việt Nam. Nhằm mục đích thiết lập cơ cấu thích hợp đảm bảo quản lý tốt các nguồn lực gồm nhân lực, tài chính, trụ sở, trang thiết bị và sưu tập, đồng thời tổ chức việc khai thác vốn tài liệu một cách hợp lý, đạt hiệu quả cao nhất trong việc phục vụ người sử dụng [48].

Trong mấy năm gần đây, một số luận văn thạc sĩ đã nghiên cứu hoặc về tổ chức, hoặc quản lý thư viện cụ thể như sau:"Tìm hiểu thực trạng quản lý và khai thác thông tin tư liệu tại thư viện trường Đại học Sư phạm Tp. HCM từ đó đề xuất các giải pháp cải tiến" của tác giả Lê Quỳnh Chi, luận văn chỉ đi sâu vào vấn đề quản lý khai thác nguồn lực thông tin của thư viện [49]; Qua đề tài nghiên cứu của tác giả Lê Thu Hoài về "Đánh giá hoạt động khai thác và sử dụng thư viện nhà trường phục vụ cho việc học tập của sinh viên năm cuối hệ đại học chính quy, học viện chính trị - hành chính quốc gia Tp.HCM", tác giả muốn làm rõ những tác động của thư viện đến việc học của sinh viên. Thay vì học thụ động, kiến thức sinh viên thu nhận được chỉ bó hẹp trong những bài giảng của giáo viên, sinh viên có thể đến thư viện đọc tài liệu, nghiên cứu và làm chủ kiến thức của mình; Tác giả Nguyễn Thị Kim Xuyến với đề tài "Biện pháp quản lý hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Tiền Giang" lại nghiên về hoạt động của thư viện chứ chưa làm rõ công tác quản lý hoạt động thư viện. Tuy nhiên, hầu hết các tác giả luận văn đều đi sâu khảo sát và đề xuất giải pháp cho cho các đơn vị cụ thể. Chính vì lẽ đó, thực hiện đề tài này, tác giả đã kế thừa các kết quả nghiên cứu trên và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn tổ chức, quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN để giải quyết những vấn đề khoa học và thực tiễn mà đề tài đặt ra.

1.2. Một số khái niệm cơ bản

1.2.1. Khái niệm quản lý

Từ khi xã hội phát triển và từ sự phân công lao động đã hình thành hoạt động đặc biệt đó là sự chỉ huy, chỉ đạo, điều khiển/điều hành, kiểm tra, điều chỉnh dành cho người đứng đầu của một tổ chức hay một nhóm. Hoạt động đặc biệt đó chính là hoạt động quản lý. Và cũng từ lúc đó mọi người đi tìm hiểu bản chất khái niệm quản lý và đưa ra những định nghĩa khác nhau từ những góc nhìn riêng [38,Tr.8].

Theo quan điểm kinh tế học thì F.W Taylor cho rằng: "*Quản lý là nghệ thuật biết rõ ràng, chính xác cái gì cần làm và làm cái đó thế nào bằng phương pháp tốt nhất và rẻ tiền nhất*" [dẫn theo 38,Tr.8].

Theo A. Fayon: "*Quản lý là đưa xí nghiệp tới đích, cố gắng sử dụng các nguồn lực (nhân, tài, vật, lực) của nó*"[dẫn theo 38,Tr.8].

Theo H.Koontz lại cho rằng: "*Quản lý là một hoạt động thiết yếu, nó đảm bảo phối hợp những nỗ lực hoạt động cá nhân nhằm đạt được các mục đích của nhóm (tổ chức) với thời gian, tiền bạc, vật chất và sự bất mãn ít nhất. Với tư cách thực hành thì quản lý là một nghệ thuật, còn với kiến thức thì quản lý là một khoa học*"[dẫn theo 38,Tr.8].

Quản lý là sự tác động liên tục có tổ chức, có định hướng của chủ thể (người quản lý, tổ chức quản lý) lên khách thể (đối tượng quản lý) về các mặt chính trị, văn hóa, xã hội, kinh tế...bằng một hệ thống các luật lệ, chính sách, nguyên tắc, phương pháp và các biện pháp cụ thể nhằm tạo ra môi trường và điều kiện cho sự phát triển của đối tượng. Đối tượng quản lý có thể trên quy mô toàn cầu, khu vực, quốc gia, nghành, đơn vị, có thể là một con người cụ thể, sự vật cụ thể [38,Tr.8].

Theo tác giả Bùi Văn Quân: "*Quản lý là quá trình tiến hành những hoạt động khai thác, lựa chọn, tổ chức và thực hiện các nguồn lực, các tác động của chủ thể quản lý theo kế hoạch chủ động và phù hợp với qui luật khách quan để gây ảnh hưởng đến đối tượng quản lý nhằm tạo ra sự thay đổi hay tạo ra hiệu quả cần thiết vì sự tồn tại (duy trì), ổn định và phát triển của tổ chức trong một môi trường luôn biến động*" [dẫn theo 22].

Quản lý là những tác động có định hướng, có kế hoạch của chủ thể quản lý đến đối tượng bị quản lý trong tổ chức để vận hành tổ chức, nhằm đạt được mục đích nhất định.

Quản lý là tác động có mục đích đến tập thể những con người để tổ chức và phối hợp hoạt động của họ trong quá trình lao động.

Về khái niệm quản lý có nhiều cách định nghĩa khác nhau:

Quản lý là các hoạt động được thực hiện nhằm đảm bảo sự hoàn thành công việc qua những nỗ lực của người khác.

Quản lý là công tác phối hợp có hiệu quả các hoạt động của những người cộng sự khác cùng chung một tổ chức.

Koontz và O Donnell cho rằng: Không có lĩnh vực hoạt động nào của con người quan trọng hơn là công việc quản lý, bởi vì mọi nhà quản lý ở mọi cấp độ và trong mọi cơ sở đều có một nhiệm vụ cơ bản là thiết kế duy trì một môi trường mà trong đó các cá nhân làm việc với nhau trong các nhóm có thể hoàn thành các nhiệm vụ và các mục têu đã định [dẫn theo 38,Tr.9].

James Stiner và Stephen Robbins quan niệm: Quản lý là tiến trình hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm soát những hoạt động của các thành viên trong tổ chức và sử dụng tất cả các nguồn lực khác của tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra. [dẫn theo 38,Tr.9].

Qua các định nghĩa trên, tuy khác nhau về cách diễn đạt nhưng đều gặp nhau ở những nội dung cơ bản. Song quản lý bao gồm các yếu tố cơ bản sau:

- Chủ thể quản lý (có thể là một người hoặc nhiều người)
- Đối tượng bị quản lý (có thể là một người hoặc nhiều người, sự vật, sự việc...).
- Mục tiêu quản lý nhằm thay đổi hoạt động của tổ chức, trạng thái hoạt động và nâng cao hiệu quả hoạt động;
- Chủ thể tiến hành các tác động quản lý bằng các công cụ quản lý và phương pháp quản lý.
- Quản lý về cơ bản là tác động lên con người, sự vật để điều hành các hoạt đông có lợi cho tổ chức và đạt được những mục tiêu tổ chức đặt ra. Để quản lý tốt trước hết cần hiểu sâu sắc về con người, sự vật với tư cách là đối tượng của quản lý, sau đó phải được đào tạo huấn luyện về cách thức tác động đến con người, sự vật..
- Quản lý là tìm cách, biết cách ràng buộc một cách thông minh, tế nhị việc thỏa mãn nhu cầu cho con người, trên cơ sở đó khích lệ con người đem hết năng lực thực hiện công việc được giao.
- Quản lý là thực hiện những công việc có tác dụng định hướng, điều tiết phối hợp các hoạt động của cấp dưới. Đó chính là thực hiện các chức năng của quản lý .
- Quản lý là thiết lập, khai thông các quan hệ cụ thể để hoạt động chung được hình thành, tiến hành trôi chảy, đạt hiệu quả cao, bền lâu và không ngừng phát triển.

- Quản lý là chủ thể quản lý tác động lên đối tượng quản lý một cách gián tiếp hoặc trực tiếp nhằm thu được những diễn biến, thay đổi tích cực của cá nhân, tổ chức theo mục tiêu mong đợi.

Tác giả Nguyễn Thị Tính cho rằng: "*Quản lý là những tác động có định hướng, có chủ đích của chủ thể quản lý đến đối tượng bị quản lý trong tổ chức nhằm làm cho tổ chức vận hành đạt được mục tiêu đã đề ra*" [38,Tr.10].

Quản lý là quá trình đạt đến mục tiêu của tổ chức bằng việc thực hiện các chức năng quản lý như lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra. Sự tác động quản lý bằng cách nào đó để người bị quản lý luôn hồ hởi, phấn khởi đem hết năng lực và trí tuệ để sáng tạo ra lợi ích cho bản thân và cho cả xã hội [38,Tr.10].

Quản lý là một khoa học sử dụng tri thức của nhiều môn khoa học tự nhiên và khoa học xã hội nhân văn như; Toán học, Thống kê, Kinh tế học, Tâm lý học, Xã hội học, Giáo dục học, Lô gic học...Nó còn là một "nghệ thuật" đòi hỏi sự khôn khéo và tinh tế cao để đạt tới mục đích [38,Tr.10].

Quản lý: Quản lý là sự tác động liên tục có tổ chức, có định hướng của chủ thể lên khách thể về mặt chính trị, văn hóa, xã hội...bằng một hệ thống các luật lệ chính sách, nguyên tắc, phương pháp và các biện pháp cụ thể nhằm tạo môi trường và điều kiện cho sự phát triển của đối tượng [38,Tr.34].

Quản lý giáo dục: Là những tác động có hệ thống, có mục đích, hợp quy luật của chủ thể quản lý ở các cấp khác nhau đến tất cả các mắt xích của hệ thống giáo dục, nhằm đảm bảo cho hệ thống giáo dục vận hành, phát triển thực hiện mục tiêu của nền giáo dục [38,Tr.35].

Như vậy, có thể hiểu *quản lý là sự tác động có ý thức của chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý nhằm điều khiển và hướng dẫn các quá trình xã hội, hành vi hoạt động của con người để đạt tới mục tiêu phù hợp với quy luật khách quan và ý chí của người quản lý.*

Có thể nói rằng, "Quản lý không chỉ là một khoa học mà còn là nghệ thuật" và hoạt động quản lý vừa có tính chất khách quan, vừa mang tính chủ quan, vừa có tính

pháp luật Nhà nước, vừa có tính xã hội rộng rãi…chúng là những mặt đối lập trong một thể thống nhất.

1.2.2. Hoạt động thông tin - thư viện

1.2.2.1. Thông tin

Thông tin là tin tức, số liệu, dữ liệu, khái niệm, tri thức giúp tạo nên sự hiểu biết về con người về một đối tượng, hiện tượng, vấn đề nào đó. Các thông tin này được lưu giữ trên các vật mang tin khác nhau mà những người làm công tác thư viện vẫn quen gọi là tài liệu.

Hiện nay thư viện của nhiều nước trên thế giới đã có thể truy nhập vào các mạng thông tin quốc gia và quốc tế, nhờ vậy mà chúng có thể cung cấp nhanh và đầy đủ nhất những thông tin chính xác, cấp thiết và có chất lượng cao cho mỗi người, nhóm người. Đây không chỉ là thông tin khoa học, kỹ thuật mà cả những thông tin hàng ngày, không chỉ thông tin thư mục mà cả thông tin chính văn, không chỉ thông tin trong nước mà còn thông tin ở bất cứ nơi nào trên thế giới.

Có rất nhiều cách hiểu về thông tin. Thậm chí ngay các từ điển cũng không thể có một định nghĩ thống nhất. Ví dụ từ điển Oxford English Dictionary thì cho rằng "*thông tin là điều mà người ta đánh giá hoặc nói đến; là tri thức, tin tức"*. Một số từ điểm thì đơn giản đồng nhất thông tin với kiến thức: "*Thông tin là điều mà người ta biết, hoặc thông tin là sự chuyển giao tri thức làm tăng thêm sự hiểu biết của con người*" [42].

Nguyên nhân của sự khác nhau trong việc sử dụng thuật ngữ này chính là do thông tin không thể sờ mó được. Người ta bắt gặp thông tin chỉ trong quá trình hoạt động, thông qua các tác động trừu trượng của nó.

Từ "Informatio" theo tiếng Latin,từ "Information" (thông tin) gốc của từ hiện đại cho rằng, thuật ngữ thông tin có thể hiểu theo hai hướng nghĩa: *thứ nhất, thông tin là nói về một hành động cụ thể để tạo ra một hình dạng; thứ hai, thông tin là nói về sự truyền đạt một ý tưởng, một khái niệm hay một biểu tượng* [30].

Hai hướng nghĩa này cùng tồn tại, một nhằm vào sự tạo lập cụ thể, một nhằm vào sự tạo lập kiến thức và truyền đạt. Tuy nhiên, cùng sự phát triển của xã hội, khái niệm thông tin cũng phát triển theo.

Theo nghĩa thông thường, thông tin là tất cả các sự kiện, sự việc, ý tưởng, phán đoán làm tăng thêm sự hiểu biết của con người. Thông tin hình thành trong quá trình giao tiếp: một người có thể nhận thông tin trực tiếp từ người khác thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, từ các ngân hàng dữ liệu hoặc từ tất cả các hiện tượng quan sát được trong môi trường xung quanh.

Theo quan điểm triết học, thông tin là sự phản ánh của tự nhiên và xã hội (thế giới vật chất) bằng ngôn từ, ký hiệu, hình ảnh…hay nói rộng hơn bằng tất cả các phương tiện tác động lên giác quan của con người.

Theo truyền thông, thông tin được tập hợp trong các thư viện, cơ quan thông tin. Ngày nay người dùng tin có thể tìm thấy thông tin từ những nguồn bên ngoài cơ quan. Đó là nhờ sự liên thông giữa các thư viện và cơ quan thông tin thông qua việc trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin nhờ các mạng.

Có nhiều cách hiểu về nguồn tin (hay còn gọi là thông tin). Trong hoạt động thực tiễn xã hội, thông tin được hiểu như một hệ thống kiến thức được con người tích lũy và trao đổi với nhau trong quá trình giao tiếp. Trong lí thuyết toán học thống kê của C. Shannon, thông tin là số đo của độ bất định. Như vậy, có thể hiểu thông tin cũng được hiểu là các số liệu, kiến thức được tồn tại và vận động trong quá trình xử lí, lưu trữ, tìm kiếm và truyền phát. Thông tin có thể ở dạng viết, nói, hình ảnh, cảm nhận bằng các giác quan của con người. Thông tin có nhiều hình thức, có thể ở dạng tài liệu, dạng nghe nhìn và dạng điện tử (số hóa).

1.2.2.2. Thư viện

Thư viện được hình thành trong thời kỳ nông nghiệp thống trị tư duy của nhân loại, thư viện đã trải qua một cuộc hồi sinh với việc phát minh ngành in trong thời kỳ Phục Hưng và bắt đầu thực sự khởi sắc khi cuộc cách mạng công nghiệp bùng phát với hàng loạt những phát minh cơ giới hóa quy trình in ấn. Qua quá trình phát triển, nhận thức về thư viện cũng có sự tiến triển theo thời gian.

Danh từ Thư viện (bibliotheque) xuất phát từ tiếng Hy Lạp, biblio là sách và thêka là bảo quản. Vậy nghĩa đen của thư viện là nơi tàng trữ và bảo quản sách báo[45,Tr.2].

Nhà văn Sô Bô Lép đã nêu rõ khái niệm thư viện: "*Thư viện - là kho tàng sách báo đa dạng, phong phú, - là cơ thể sống, hoạt động nuôi dưỡng rất nhiều người, - là*

món ăn tinh thần của độc giả, thỏa mãn một cách đầy đủ lợi ích nhu cầu và hứng thú của họ" [dẫn theo 30, Tr.44].

UNESCO đã đưa ra cách giải thích như sau về thư viện: "*Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập có tổ chức nào của sách, ấn phẩm định kỳ hoặc các tài liệu khác, kể cả đồ họa, nghe-nhìn, và nhân viên phục vụ có trách nhiệm tổ chức cho bạn đọc sử dụng các tài liệu đó nhằm mục đích thông tin, nghiên cứu khoa học, giáo dục hoặc giải trí*"[dẫn theo 45,Tr.2].

Điều 1, Pháp lệnh Thư viện có ghi rõ: "*Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hoá, phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước"* [24, điều 1]. Giải thích trên cho thấy vị trí, vai trò và tác dụng to lớn của hệ thống thư viện Việt Nam trong đời sống xã hội, đặc biệt là trong giai đoạn công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước hiện nay.

Theo điều 2 Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thì: *"Tên gọi của thư viện trường đại học được quy định như sau: Thư viện + tên trường đại học. Thư viện bao gồm: Thư viện, trung tâm thông tin thư viện, trung tâm học liệu các trường đại học thành lập và đăng ký hoạt động theo các quy định của pháp luật về thư viện"*[6, điều 2].

1.2.2.3. Quản lý thông tin

Quản lý thông tin liên quan đến một chu kỳ hoạt động của một tổ chức: từ việc thu thập thông tin từ một hoặc nhiều nguồn tin, đến việc giám sát và phân phối thông tin đó cho những người dùng tin. Chu kỳ này có sự tham gia của một tổ chức với các thông tin liên quan đến các bên liên quan: như những người có trách nhiệm đảm bảo chất lượng, khả năng tiếp cận và tiện ích của thông tin có được; những người có trách nhiệm lưu trữ, xử lý và những người cần thông tin cho việc ra quyết định. Các bên

liên quan có quyền truy cập, thay đổi, phân phối hoặc xóa bỏ thông tin theo các chính sách quản lý thông tin của tổ chức.

Quản lý thông tin bao gồm: lập kế hoạch, tổ chức, cơ cấu, xử lý, kiểm soát, đánh giá và báo cáo các hoạt động thông tin.

Với những điều này, có thể nói rằng quản lý thông tin chính là để nắm bắt, quản lý, bảo quản, lưu trữ và cung cấp những thông tin chính xác của tổ chức đến đúng người dùng tin đúng thời điểm.

1.2.2.4. Quản lý thư viện

Theo tiếp cận các tài liệu về nghiệp vụ thư viện, khái niệm QL thư viện được hiểu như sau:

Quản lý thư viện là sự tác động có chủ đích tới tập thể người lao động để tổ chức và phối hợp hoạt động của họ trong quá trình thực hiện các mục đích và nhiệm vụ đề ra. Quản lý thư viện dựa trên quyền hạn được quy định và cùng với nó là sự tác động tổ chức, điều hành [45].

Quản lý thư viện là hoạt động được các cán bộ lãnh đạo và tập thể viên chức thực hiện một cách tự giác và có kế hoạch nhằm đảm bảo cho sự hoạt động và phát triển bình thường của thư viện, bao gồm: kế hoạch, tổ chức và kích thích lao động, quản lý các quá trình thư viện, thống kê và kiểm tra công việc, công tác cán bộ (tổ chức cán bộ) [38].

Nhìn chung các khái niệm nêu trên về quản lý thư viện đều tập trung vào 03 lĩnh vực: Quản lý con người, quản lý chuyên môn và quản lý cơ sở vật chất của thư viện. Đây là 03 lĩnh vực được quản lý bằng con người và thông qua con người. Dựa trên các khái niệm trên có thể hiểu khái niệm quản lý thư viện: *Là sự tác động có định hướng, có chủ đích của cán bộ lãnh đạo đến tập thể người lao động để tổ chức và điều hành hoạt động của họ một cách gián tiếp hoặc trực tiếp nhằm đạt được mục tiêu của tổ chức bằng việc thực hiện các chức năng quản lý như lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra.*

1.2.2.5. Hoạt động thông tin - thư viện

Hoạt động TT-TV là một tập hợp có tổ chức các quá trình thu thập, xử lý, lưu trữ, tìm kiếm và phổ biến thông tin, tài liệu nhằm đáp ứng nhu cầu tin của các cá nhân, tập thể và cộng đồng hữu quan [12,Tr.18].

Hoạt động thông tin-thư viện bao gồm:

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiến thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo qui định của pháp luật.

-Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn vốn tài liệu và sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với qui định của pháp luật.

- Thu thập, cập nhật và xử lý tài liệu, dữ kiện, thông tin nhằm tạo lập và phát triển nguồn tin;

- Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin phục vụ giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất, kinh doanh, quản lý lãnh đạo và các hoạt động kinh tế - xã hội khác;

- Phát triển cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan TT-TV, xây dựng cơ sở dữ liệu, các trang thông tin; các mạng TT-TV; ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, phương tiện kỹ thuật tiên tiến phục vụ cho hoạt động TT-TV; xây dựng thư viện điện tử, thư viện số;

- Tìm kiếm, tra cứu, chỉ dẫn, khai thác, sử dụng thông tin;

- Cung cấp, trao đổi, chia sẻ các nguồn tin;

- Phổ biến thông tin, tri thức khoa học nhằm nâng cao dân trí, bồi dưỡng, phát triển nhân tài.

1.2.2.6. Quản lý hoạt động thông tin - thư viện

Quản lý hoạt động thông tin - thư viện là những tác động có định hướng, có chủ đích của chủ thể quản lý đến các quá trình thu thập, xử lý, lưu trữ, tìm kiếm và phổ biến thông tin, tài liệu nhằm đáp ứng nhu cầu tin của các cá nhân, tập thể (Người dùng tin) nhằm đạt được mục tiêu mà cán bộ lãnh đạo và tập thể viên chức của đơn vị đã đề ra.

Quản lý hoạt động thông tin -thư viện là hoạt động khai thác và sử dụng HĐ TT-TV, bao gồm: kế hoạch, tổ chức và quản lý các quá trình thư viện (thu thập, xử lý, lưu trữ, tìm kiếm và phổ biến thông tin), thống kê, kiểm tra,.. đáp ứng được nhu cầu tin của người dùng tin nhằm làm cho hoạt động thông tin - thư viện vận hành đạt được mục tiêu đã đề ra.

Quản lý hoạt động thông tin -thư viện trường Cao đẳng, Đại học được hiểu là quá trình nhà quản lý thực hiện những công việc có tác dụng định hướng, điều tiết phối hợp các hoạt động của cấp dưới thông qua các chức năng: kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra để thư viện phục vụ tốt nhất nhu cầu dùng tin, khai thác thông tin của bạn đọc. Bảo quản tốt nhất nguồn học liệu và các trang thiết bị nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động. Quản lý hoạt động thư viện bao gồm 5 nội dung chính: quản lý cán bộ, quản lý cơ sở vật chất - thiết bị kỹ thuật, quản lý vốn tài liệu, quản lý việc phục vụ bạn đọc và quản lý ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thông tin - thư viện.

Dựa trên các khái niệm trên có thể hiểu khái niệm quản lý HĐ TT-TV: *Là sự tác động có định hướng của người CBQL đến đối tượng quản lý trong Trung tâm TT - TV nhằm thay đổi hoạt động thông tin - thư viện vận hành hệ thống TT-TV thông qua tác động nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, vốn tài liệu để điều hành các hoạt động có lợi cho hoạt động thông tin - thư viện và đạt được những mục tiêu đã đề ra.*

1.3. Một số vấn đề cơ bản về quản lý hoạt động TT - TV trong trường Đại học

1.3.1. Vai trò của hoạt động thông tin - thư viện trong trường Đại học

Trong trường ĐH, Thư viện là nơi phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu và hoạt động phát triển khoa học công nghệ. Qua hệ thống thư viện, có thể có những đánh giá ban đầu về qui mô, chất lượng đào tạo qua các tiêu chí: tính đa ngành đa nghề; tính cập nhật kiến thức và thông tin KHCN; tính hiệu quả của công tác đào tạo nghiên cứu; tính hiện đại...

Quyết định số: 10/2007/QĐ - BVHTT ngày 04 tháng 5 năm 2007 phê duyệt quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 có nêu: "*Hết sức coi trọng vị trí của thư viện trường đại học trong công tác đào tạo nhân lực và trong công tác nghiên cứu khoa học. Khẳng định vị trí của thư viện đại học tương ứng như một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của nhà trường (tương đương như một khoa, một ban của trường đại học).... Tăng cường công tác bổ sung tài liệu ngoại văn. Có sự phối kết hợp trong công tác bổ sung loại tài liệu giữa các trường đại học với nhau, cũng như đối với các thư viện khoa học lớn khác trong nước, tránh bổ sung trùng lặp, tiết kiệm ngoại tệ cho nhà nước...*"[34, tr.11].

Theo tác giả Lê Ngọc Oánh: "*Những thư viện trên thế giới ngày nay đã thoát khỏi khía cạnh tĩnh của những kho chứa sách để trở nên năng động hơn với ba vai trò chính yếu sau đây:Thư viện là một cơ quan truyền thông đại chúng;Thư viện là một trung tâm phát triển văn hóa và Thư viện là một động lực đóng góp vào việc đổi mới giáo dục. Giữa ba vai trò trên, thư viện trường đại học đã làm nổi bật vai trò là một động lực đóng góp vào việc đổi mới giáo dục*" [23, Tr.92].

Đào tạo theo học chế tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, có tính nhân văn và tính hiệu quả cao, đồng thời đã và đang là xu thế tất yếu ở các trường Đại học; là phương thức đào tạo đòi hỏi tính tích cực, chủ động của giáo viên và sinh viên rất rõ rệt. Đào tạo theo tín chỉ lấy hoạt động học của sinh viên làm trung tâm, đây chính là phương pháp sư phạm tích cực. Khi sử dụng phương pháp này, chúng ta đã biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo; giáo viên không những là người truyền thụ kiến thức cho sinh viên mà còn phải là người tổ chức, hướng dẫn, điều khiển giúp sinh viên chủ động trong việc chiếm lĩnh tri thức, biết cách tìm đọc tài liệu, phát hiện và giải quyết các vấn đề, biết cách khai thác, chọn nhập và xử lí thông tin trong thời đại nguồn thông tin phong phú đến vô tận.

Thư viện với vai trò là động lực đóng góp vào việc cải tiến chất lượng giáo dục và là điều kiện tiên quyết để đảm bảo tổ chức và đáp ứng được nguồn học liệu cho các chương trình đào tạo của Nhà trường.

Thư viện mở rộng điều kiện học tập cho sinh viên cả về không gian, thời gian và các lĩnh vực tri thức, giúp nâng cao sự hiểu biết của các em trong những năm tháng học tập dưới mái trường Sư phạm.

Thư viện là nơi sinh viên có những cơ hội để khám phá, thực hành và phát triển những kiến thức đã thu nhận được. Thư viện có vai trò quan trọng trong việc rèn luyện tính độc lập, sáng tạo của sinh viên. Sinh viên phải học một cách thông minh hơn, chủ động hơn qua việc phân tích, tổng hợp những tài liệu tra tìm được tại thư viện. Từ đó sẽ xóa bỏ lối học thụ động, khuyến khích việc tự học, tự nghiên cứu, kích thích sự chủ động của sinh viên.

Thực hiện đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học trong các Nhà trường đại học chỉ có thể được diễn ra hiệu quả, chất lượng dựa trên sự hoạt động hiệu quả của hoạt động thông tin - thư viện và công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện.

Trong đó việc đổi mới hình thức tổ chức dạy học, phương pháp giảng dạy của từng giảng viên chỉ có thể được diễn ra trên cơ sở của hệ thống nguồn học liệu phong phú, công tác quản lý hoạt động thông tin thư viện trong các nhà trường đại học được cải thiện theo hướng hiện đại hóa.Sự định hướng của giảng viên qua từng môn học chỉ có hiệu quả thật sự khi đi liền với nguồn tài nguyên thông tin phong phú của thư viện trong định hướng hoạt động học và tự học, hoạt động nghiên cứu của sinh viên.

Thư viện không chỉ là nơi giữ sách, thư viện đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ đắc lực trong công tác đào tạo của Nhà trường. Việc đào tạo bậc đại học chỉ thực sự có chất lượng khi hoạt động học tập của sinh viên được thực hiện trong cả bốn môi trường: lớp học, thư viện, cơ sở thực nghiệm và môi trường thực tế. Trong đó, thư viện có vai trò quan trọng trong việc rèn luyện tính độc lập, sáng tạo của sinh viên; mở rộng điều kiện học tập cho sinh viên cả về không gian, thời gian. Thư viện với môi trường học thuật thuận lợi, tài liệu phong phú, công tác tra cứu thuận lợi và thời gian phục vụ được nới rộng, thái độ và trình độ thủ thư ngày một tốt... sẽ góp phần thay đổi lề lối học tập trước đây của sinh viên. Bênh cạnh đó, kết hợp với phương pháp dạy mới,... chất lượng đào tạo sẽ được nâng lên, phát huy hiệu quả và thành công chiến lược phát triển một cách đồng bộ phù hợp với yêu cầu đổi mới giáo dục đại học và yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế xã hội và hội nhập với các nước trong khu vực.

1.3.2. Mục tiêu của quản lý hoạt động TT-TV ở trường ĐH

Mục tiêu của quản lý HĐ TT-TV nhằm đảm bảo mọi hoạt động của hệ thống thông tin - thư viện phục vụ nhu cầu người dùng tin nói riêng, phục vụ hoạt động đào tạo của trường Đại học và đáp ứng yêu cầu của xã hội nói chung.

Với phương thức đào tạo theo tín chỉ, HĐ TT-TV cung cấp và đáp ứng nguồn học liệu phục vụ hoạt động đào tạo phải đa dạng, phong phú về số lượng các ấn phẩm cũng như về hình thức phục vụ cũng như chất lượng phục vụ. Trong điều kiện đó, HĐ TT-TV quyết định đối với hoạt động học của sinh viên, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trong trường Đại học. Là nơi đáp ứng, phục vụ nhu cầu học tập của sinh viên thông qua việc tìm kiếm học liệu phù hợp với chương trình học, môn học, hoạt động nghiên cứu khoa học.

Để đáp ứng thỏa mãn nhu cầu học tập, nghiên cứu, tự sáng tạo của sinh viên, Thư viện luôn là nơi được cập nhật và bổ sung những kiến thức mới, những phương pháp giảng dạy tiên tiến làm cho việc học tập và giảng dạy thêm sinh động và hấp dẫn.

1.3.3. Phương pháp quản lý hoạt động TT - TV ở trường ĐH

Phương pháp quản lý hoạt động TT-TV là tổng hợp cách thức tiến hành hoạt động TT-TV để thực hiện những nhiệm vụ quản lý nhằm đạt được mục tiêu quản lý hoạt động TT-TV đặt ra.

Thực chất của phương pháp quản lý hoạt động TT-TV trong Nhà trường là tác động của người quản lý (Giám đốc) tới nhận thức, tình cảm và hành vi của cá nhân và tập thể CBTV trong đơn vị nhằm thực hiện mục tiêu quản lý đã dự kiến. Đó là làm thế nào phục vụ tốt nhất, đáp ứng được nhu cầu tin của người dùng tin nhằm làm cho hoạt động thông tin - thư viện vận hành, đảm bảo tổ chức, sử dụng, sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu và các trang thiết bị một cách hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, nhằm không ngừng làm giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ Thông tin - Thư viện. Có 3 phương pháp quản lý:

- Phương pháp tổ chức - hành chính: là chủ thể QL dựa vào mối quan hệ trong đơn vị để tác động trực tiếp lên những người dưới quyền bằng các mệnh lệnh, chỉ thị, hệ thống luật và các văn bản pháp quy đã được ban hành về GD & ĐT, Nội quy, quy chế hoạt động của Nhà trường và của Trung tâm TT-TV, bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân..., quyết định quản lý dứt khoát, mang tính cưỡng bức buộc đối tượng quản lý phải chấp hành nghiêm ngặt, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kịp thời, thích đáng.

Phương pháp tổ chức - hành chính đảm bảo tính kỷ cương, kỷ luật trong mọi HĐ TT-TV, các vấn đề giải quyết nhanh chóng, linh hoạt, kịp thời. Tuy nhiên, lạm dụng biện pháp này dễ dẫn tới tình trạng quan liêu, mệnh lệnh, chuyên quyền độc đoán trong QL HĐ TT-TV.

- Phương pháp tâm lý - giáo dục: là chủ thể QL HĐ TT-TV dùng những cách thức tác động vào nhận thức, tư tưởng, tình cảm của CBNV, người học...nhằm nâng cao tính sẵn sàng và năng lực HĐ của họ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt được mục tiêu phát triển HĐ TT-TV đã đề ra.

- Phương pháp Kinh tế: là sự tác động một cách gián tiếp tới người bị QL bằng cơ chế kích thức lao động thông qua lợi ích vật chất để họ tích cực tham gia và thực hiện tốt công việc HĐ TT-TV và các nhiệm vụ được giao.

Để quản lý hoạt động TT - TV, đòi hỏi người quản lý có phẩm chất đạo đức, phẩm chất chuyên môn, đòi hỏi về trình độ và kỹ năng quản lý. Cụ thể, người quản lý một mặt phải hiểu biết về các chức năng, nguyên tắc, phương pháp và công cụ quản lý. Mặt khác, phải biết vận dụng tốt các chức năng, nguyên tắc, phương pháp và công cụ quản lý đó. Đồng thời, phải có cáckỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, kỹ năng nhận thức và giải quyết nhanh chóng các tình huống có vấn đề...Bên cạnh, những kiến thức và kỹ năng trên, đối với người quản lý còn đòi hỏi các kiến thức về ứng dụng CNTT vào hoạt động TT-TV và đặc biệt là kỹ năng thực hành phần mềm quản lý thành thạo.

1.3.4. Nội dung quản lý hoạt động thông tin- thư viện trong trường Đại học

Trung tâm Thông tin - Thư viện là đơn vị giúp việc, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thông tin khoa học, thư viện, lưu trữ thông tin tài liệu, in ấn các ấn phẩm liên quan phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Chính sách đầu tư cho TV đã được thể chế hóa trong Pháp lệnh TV, trong đó, Điều 21, Mục 1 có quy định: Đầu tư để đảm bảo cho các TV hưởng ngân sách nhà nước hoạt động, phát triển và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất - kĩ thuật, điện tử hóa, tự động hóa TV, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác TV. Trong quy hoạch phát triển chung của ngành TV Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến 2020, riêng phần về TV các trường ĐH có nêu "*Hết sức coi trọng vị trí TV ĐH trong công tác đào tạo nhân lực và nghiên cứu khoa học; nâng cấp TV các trường ĐH như xây mới, tu bổ làm cho TV hiện đại, phong phú tài liệu; xây dựng các chuẩn nghiệp vụ cho các khâu xử lí kĩ thuật... ". Đầu tư cho TV chính là đầu tư cho giáo dục, là một đầu tư đặc biệt về kinh tế mà hiệu quả của nó được đo lường bởi chất lượng sản phẩm của nền giáo dục, có tác động lớn và lâu dài đến sự phát triển của một đất nước* [34, Tr.12].

Công tác thông tin - thư viện có nhiều khâu khác nhau, do đó, quản lý thư viện ra đời từ sự phân công, hợp tác lao động của những người CBTV nhằm điều hòa và phối hợp lao động, tổ chức quá trình lao động để đảm bảo hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao nhất.

Xét trong phạm vi trường Đại học, quản lý công tác thông tin -thư viện là sự tác động có mục đích của cơ quan cấp trên (Ban Giám hiệu) đến CBTV để điều hoà, phối hợp hoạt động của họ nhằm mục đích đạt hiệu quả tốt nhất trong quá trình xây dựng sự

nghiệp Thư viện. Ban Giám hiệu được gọi là chủ thể quản lý, những CBTV là khách thể quản lý. Trong thực tế, thứ bậc này mang tính quy ước tương đối vì trong một cơ quan Thư viện trường Đại học thì Ban Giám đốc Thư viện có thể vừa là chủ thể vừa là khách thể quản lý. Ban Giám đốc Thư viện chịu trách nhiệm trước BGH với tư cách là khách thể quản lý đồng thời là chủ thể quản lý các hoạt động của thư viện.

Mục đích của quản lý thư viện là quản lý tốt các nguồn lực: con người, vốn tài liệu, trụ sở, trang thiết bị, tài chính, độc giả, thông tin, cơ sở dữ liệu,.. nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong việc phục vụ bạn đọc, người dùng tin.

1.3.4.1.Quản lý đội ngũ cán bộ

Quản lý con người thuộc quản lý xã hội là loại quản lý phức tạp nhất. Đòi hỏi người quản lý phải hiểu biết kỹ về các thành viên, dưới quyền quản lý của mình, về trình độ, khả năng chuyên môn, ngoại ngữ và hoàn cảnh gia đình. Từ những hiểu biết đó, dẫn đến những phân công, điều động và chế độ hưởng thụ, đãi ngộ hợp lý, để họ yên tâm với nghề nghiệp, cống hiến hết khả năng cho công việc.

Quản lý cán bộ là công việc khó khăn, đòi hỏi không những về chuyên môn mà còn phải hiểu biết tâm lý và có phương pháp sư phạm.

Quản lý nguồn nhân lực trong thư viện chính là tổ chức và điều hành hiệu quả tập thể công chức, viên chức thư viện trên cơ sở tạo điều kiện làm việc thuận lợi cũng như đáp ứng nhu cầu vật chất và tinh thần ngày càng cao cho họ. Vấn đề đảm bảo số lượng và chất lượng nguồn nhân lực phải quan tâm hàng đầu, nhất là vấn đề chất lượng. Chính vì vậy, muốn quản lý nguồn nhân lực thư viện tốt cần thực hiện tốt các chức năng, nguyên tắc và phương pháp quản lý nguồn nhân lực.

Các chức năng quản lý nguồn nhân lực bao gồm: tuyển dụng; bố trí, sử dụng; đào tạo và phát triển. Việc tuyển dụng vừa phải đảm bảo đủ số lượng với các phẩm chất chuyên môn phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc vừa phải tuân theo pháp lệnh công chức và theo quy định cụ thể của từng cơ quan.

Còn nhiệm vụ của sử dụng nguồn nhân lực là bố trí, sắp xếp công việc hợp lý, phù hợp năng lực, sở trường của cá nhân. Nhiệm vụ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực là phải chú trọng nội dung đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, về quản lý, về chuyên môn, ngoại ngữ và tin học cũng như phát triển về nhân cách và thể lực.

Bên cạnh đó sử dụng phương pháp tổ chức- hành chính, tâm lý - giáo dục và kinh tế để tác động tới nguồn nhân lực thư viện có hiệu quả, một mặt cần được thực hiện đồng

bộ và mềm dẻo, uyển chuyển. Mặt khác phải đảm bảo mọi người đều được tham gia vào quản lý, coi hoạt động quản lý là hoạt động tự giác cần phải được tất cả mọi người thực hiện nhằm đạt được mục tiêu chung mà thư viện đặt ra [31].

Đội ngũ cán bộ làm công tác thư viện, không chỉ là người quản lý giữ gìn kho sách, cho mượn sách, mà phải là người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về thư viện như: sắp xếp các loại sách, phân loại, biên mục, xây dựng thư mục đến giới thiệu sách cho sinh viên, học viên, tạo nên sức hút, tạo hứng thú tìm đọc sách, cũng là góp phần nâng cao tri thức cho các đối tượng bạn đọc và chất lượng đào tạo của Nhà trường. Đội ngũ này cần được đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện một cách chuyên nghiệp.

1.3.4.2. Quản lý ngân sách, cơ sở vật chất thiết bị của thư viện

Đối với Thư viện trường Đại học, ngân sách dành cho Thư viện do Trường cấp hàng năm (đầu năm học) với mức cấp phát gồm: kinh phí bổ sung sách, tài liệu (CD-ROM, dữ liệu số), kinh phí báo tạp chí và một số hạng mục sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

Vốn mua sách báo gồm: ấn phẩm và tài liệu ghi trên giấy (sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh phiên bản, ảnh chụp…), tài liệu là băng từ, đĩa ghi âm và các vật mang tin khác.

Việc xác định mức vốn mua sách báo và chi phí hoạt động thường xuyên hợp lý do cơ quan chủ quản (Nhà trường) theo kế hoạch hoạt động hàng năm hoặc ổn định một số năm trên cơ sở các chế độ hiện hành và giá cả tại địa phương.

Ngoài khoản kinh phí thường xuyên nói trên, hàng năm Nhà trường cung cấp kinh phí cho cán bộ đi bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học và quản lý người dùng tin (bạn đọc).

Thư viện lập kế hoạch dự kiến về yêu cầu trang thiết bị phục vụ cho công tác đầu mỗi năm học và quản lý toàn bộ cơ sở vật chất được Nhà trường giao, đảm bảo sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị. Và chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển hiện đại hoá thư viện phục vụ đắc lực và có hiệu quả cho công tác giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Để đảm bảo cơ sở vật chất đầy đủ đáp ứng yêu cầu của thư viện hiện đại, ngoài việc đầu tư cho cơ sở hạ tầng công nghệ, các thư viện cần lập kế hoạch và tính đến khả năng khai thác tối đa công năng của các trang thiết bị hiện đại đó. Đồng thời, có chế độ bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ để có kế hoạch thay thế kịp thời khi hỏng hóc xảy ra. Bên cạnh việc kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, để tránh thất thoát cơ sở vật chất, thư viện cần bảo quản, giữ gìn trên cơ sở lập các bản quy chế và quy định về sử dụng [33,Tr.7]

1.3.4.3.Quản lý phục vụ bạn đọc

Bạn đọc (Người dùng tin) chính là yếu tố để đưa toàn bộ cơ chế của mối quan hệ tác động lẫn nhau giữa vốn tài liệu, CBTV, CSVC - kỹ thuật vào hoạt động, hay nói cách khác bạn đọc là người trung gian của các mắt xích trên.

Quản lý người dùng tin (bạn đọc) thông qua việc đăng ký bạn đọc sử dụng thư viện, hay bạn đọc có quyền truy cập, tìm kiếm thông tin trong hệ thống thư viện của trường. Quản lý bạn đọc bằng cách cung cấp tài khoản (số thẻ) cho mỗi bạn đọc.

Ngày nay nhu cầu của bạn đọc ngày một sâu và đa dạng, để thoả mãn được nhu cầu của họ, đòi hỏi các cơ quan thông tin- thư viện cũng phải đổi mới đáng kể trong mọi hoạt động của mình, bằng việc ứng dụng các công nghệ thông tin hiện đại : Máy tính, mạng máy tính, dịch vụ mạng và CD-ROM. Từng bước xây dựng thư viện điện tử (Electronic library) thành một hệ thống mở. Thư viện là một hệ thống mở sẽ phải thu nhận thông tin bằng nhiều phương tiện rất phong phú, đa dạng từ bên ngoài. Cán bộ thông tin - thư viện sẽ sử dụng các công nghệ thông tin để xử lý, phân tích, tổng hợp thông tin đưa trở lại môi trường xã hội thông tin, phục vụ các đối tượng dùng tin khác nhau.

Để làm được điều đó, thư viện phải có một số các hệ thống phụ trợ (Subsystem) để kịp thời xử lý, tổng hợp tin phục vụ cho người dùng tin ở xã hội thông tin.

Đó chính là hoạt động mở của thư viện hiện đại trong xã hội thông tin. Và như vậy, quản lý trung tâm thông tin- thư viện hiện đại hoàn toàn giống với quản lý các cơ quan kinh tế quốc dân khác.

1.3.4.4.Quản lý nguồn học liệu

Nguồn học liệu (Vốn tài liệu) là tài sản quý giá, là tiềm lực, sức mạnh, niềm tự hào, là một trong bốn yếu tố cấu thành nên hoạt động của thư viện. Đó là bộ sưu tập có hệ thống các tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, loại hình thư viện trường Đại học giúp bạn đọc sử dụng tài liệu nghiên cứu, nâng cao trình độ, tự học,.

Đối với thư viện trường học, việc quản lý nguồn học liệu thông qua chính sách bổ sung theo kế hoạch hàng năm nhờ ngân sách nhà trường cấp, đặc biệt chú trọng tới việc bổ sung tài liệu là chuyên ngành phù hợp các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường. Thư viện bổ sung bằng cách thiết lập và củng cố các mối tiếp xúc liên ngành với các cơ quan

và tổ chức đảm bảo việc xuất bản và phổ biến các ấn phẩm, các tài liệu và qua hình thức lưu chiểu, sách tặng từ các tổ chức quốc tế và các nhà sách,...

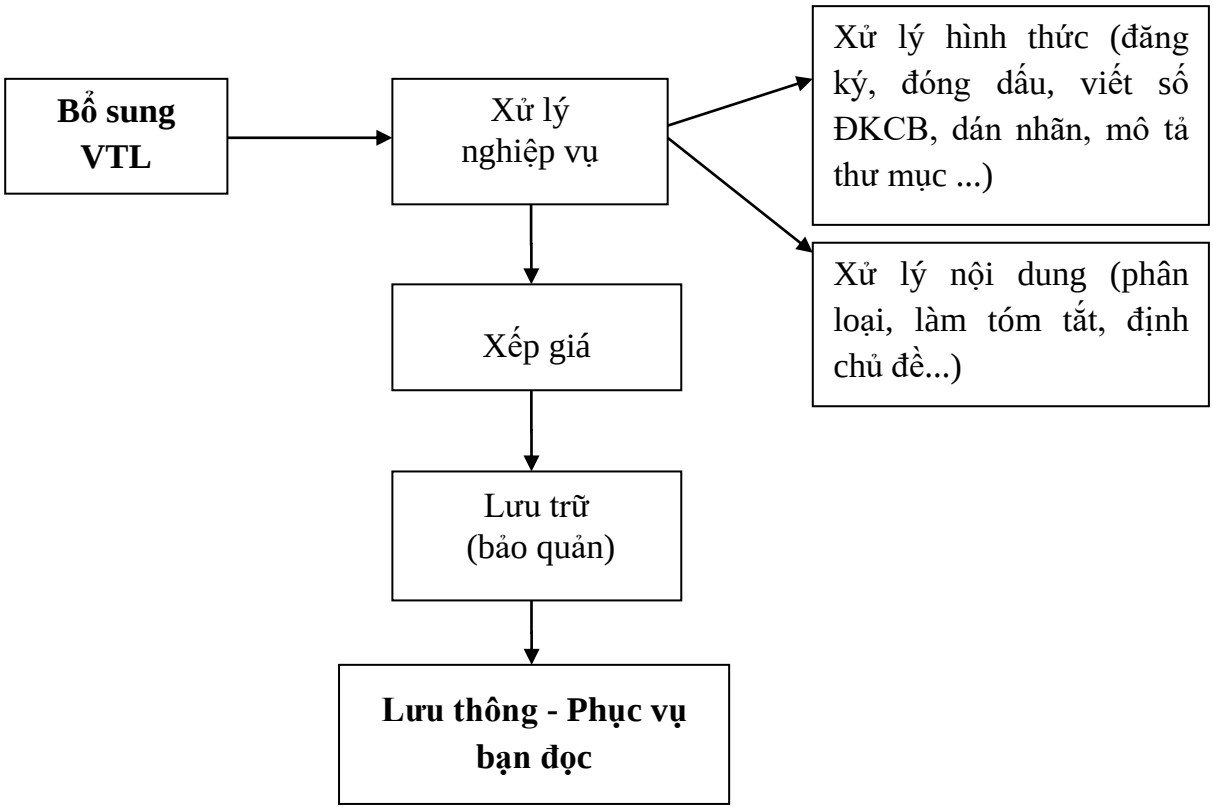
Ngoài ra, việc quản lý nguồn học liệu còn bao gồm công tác kiểm tra việc bảo quản vốn tài liệu, tiến hành chính xác việc thống kê và báo cáo về vốn tài liệu.

Quản lý nguồn học liệu, với lý do kinh phí có hạn, nhưng phải bổ sung thế nào cho được đầy đủ và chất lượng nhất, phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, vòng quay của vốn tài liệu cao, ít mất mát hư hỏng.

Việc làm thế nào phục vụ tốt nhất, nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt nguồn học liệu và các trang thiết bị, nhằm không ngừng làm giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ Thông tin - Thư viện là mục đích cuối cùng của quản lý TTTT- TV.

1.3.4.5.Quản lý chuyên môn nghiệp vụ

Trong quản lý hoạt động thông tin - thư viện, quản lý chuyên môn nghiệp vụ đóng vai trò hàng đầu trong việc xử lý dữ liệu và hiệu quả của việc sử dụng tài liệu. Tài liệu được xử lý theo đúng quy trình nghiệp vụ từ khâu tiếp nhận tài liệu mới ***(bổ sung)*** đến khâuxử lý ***(đóng dấu tài liệu, phân loại tài liệu, biên mục, đăng ký cá biệt*** cho sách) và đưa vào phục vụ ***(lưu thông)*** thể hiện ở Sơ đồ 1.1:



Sơ đồ 1.1: Quy trình nghiệp vụ

Toàn bộ hoạt động của thư viện được thực hiện theo một quy trình công nghệ. Bởi vậy, quản lý hoạt động thông tin - thư viện chính là quản lý quy trình công nghệ thư viện. Quy trình công nghệ thư viện được chia thành các chu trình thư viện (chu trình đường đi của tài liệu, chu trình tra cứu thư mục, chu trình yêu cầu của người dùng tin…). Chu trình thư viện lại được chia thành các quá trình (tiếp nhận tài liệu, xử lý kỹ thuật, biên muc, mô tả…). Quá trình lại chia thành các thao tác thư viện (ví dụ: quá trình tiếp nhận tài liệu gồm các thao tác như: kiểm tra sách mới nhập theo chứng từ, hóa đơn, đóng dấu, dán nhãn…) [33, Tr.6].

Muốn quản lý hiệu quả hoạt động chuyên môn hay quy trình công nghệ nhờ sự hỗ trợ của phần mềm thư viện đòi hỏi người quản lý phải thực hiện được các yêu cầu sau:

- Hiểu được sự vận hành của các modul trong phần mềm thư viện;
- Đảm bảo tính hợp lý của quy trình trong khi phân công các phòng chức năng đảm nhận các modul, đồng thời xác lập các quy trình của từng hoạt động theo chuẩn nghiệp vụ;
- Tăng cường sử dụng modul quản lý để tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá.

Trong xu thế hội nhập tiến tới xã hội hóa thông tin và liên thông thư viện đòi hòi các thư viện quản lý nghiệp vụ đạt chuẩn quốc tế như là thống nhất biên mục theo khung phân loại DDC 14 (khung phân loại của Mỹ) hay biên mục theo ACCR 2 (mô tả theo bộ quy tắc Anh - Mỹ), chuẩn thư tịch MARC 21 (biên mục máy đọc được).

1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hoạt động TT- TV

1.4.1. Nguồn học liệu

Đây là yếu tố đầu tiên để hình thành thư viện, vốn tài liệu là tài sản quý giá, là tiềm lực, là sức mạnh và niềm tự hào của thư viện. Số lượng và chất lượng của vốn tài liệu thể hiện tầm cỡ và quy mô của một thư viện. Vốn tài liệu có phong phú thì sẽ lôi cuốn độc giả đến với thư viện ngày một nhiều.

Vì vậy, mỗi thư viện muốn hoạt động tốt, trước hết phải có vốn sách dồi dào, phong phú, có nhiều sách hay, nội dung sách báo phải phù hợp với trình độ và đáp ứng với nhu cầu, yêu cầu bạn đọc và chương trình đào tạo của nhà trường. Vốn tài liệu vừa là đối tượng sử dụng của bạn đọc vừa là đối tượng làm việc của cán bộ thư viện. Vốn tài liệu được xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi thư viện.

1.4.2. Đội ngũ CBQL và CBTV

Đội ngũ CBQL và CBTV giữ vai trò quan trọng trong việc tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của thư viện. Cán bộ thư viện là người trực tiếp phục vụ bạn đọc và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thư viện. Họ là linh hồn của thư viện. Vốn tài liệu có phát huy được vai trò, tác dụng hay không, tác dụng của cơ sở vật chất có được khai thác triệt để hay không, kết quả phục vụ bạn đọc có cao hay không, trước hết phụ thuộc vào trình độ và lòng nhiệt tình của cán bộ thư viện.

Vì vậy CBQL và CBTV phải thường xuyên học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực quản lý và trách nhiệm cá nhân. Mục 3 điều 24 Pháp lệnh Thư viện đã nêu: *"Đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, văn hóa chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ những người làm công tác thư viện"*. Chỉ khi nào đội ngũ CBQL và CBTV có đầy đủ những phẩm chất, năng lực, kỹ năng và kinh nghiệm quản lý thì việc giải quyết nhiệm vụ của HĐ QL và chất lượng HĐ của TV mới đạt hiệu quả cao. Do đó công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, BD trình độ chính trị cho đội ngũ CBQL và CBTV cần được quan tâm và tiến hành thường xuyên.

1.4.3. Người đọc (Người dùng tin)

Người đọc (NDT) là người sử dụng nguồn học liệu của thư viện để học tập, nghiên cứu và giải trí. Họ là yếu tố cơ bản của hoạt động thông tin – thư viện, vừa là khách hàng của hoạt động dịch vụ thông tin, đồng thời, họ là những người sản sinh ra những thông tin mới và cũng là đối tượng phục vụ của thư viện, do vậy, họ cũng chi phối mọi hoạt động của thư viện. Thỏa mãn nhiều nhất nhu cầu về sách báo của bạn đọc là mục tiêu phấn đấu của mỗi thư viện. Tất cả các công việc khác như xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, bổ sung vốn tài liệu, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ thư viện, áp dụng công nghệ mới hiện đại… đều nhằm mục đích nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc. Kết quả phục vụ bạn đọc, kết quả đọc sách của họ là niềm vui, là lý tưởng phấn đấu của CBQL và CBTV.

NDT và NCT là hai yếu tố cơ bản giúp cho việc đánh giá và định hướng hoạt động của một cơ quan thông tin – thư viện. Do vậy, việc điều tra, xác định đúng các nhóm đối tượng NDT, đánh giá chính xác các NCT của họ là một trong những nhiệm vụ quan trọng của hệ thống thư viện nói chung và Thư viện Trường ĐH Sư phạm –

ĐHTN nói riêng, để từ đó có hướng hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động TT-TV góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập của Nhà trường.

1.4.4. Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT

Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTTcủa thư viện bao gồm sách báo, nhà cửa, bàn ghế, giá sách, hệ thống mạng, máy tính, máy chủ và các thiết bị CNTT khác… Nếu cơ sở vật chất tốt, sách báo sẽ được bảo quản lâu dài, bạn đọc được đọc sách trong môi trường tiện nghi, thoải mái, thư viện hấp dẫn với bạn đọc, cán bộ thư viện làm việc nhẹ nhàng, năng suất lao động cao, tăng thêm lòng yêu nghề. Cơ sở vật chất của thư viện phải đạt yêu cầu phù hợp với công tác chuyên môn, có tính thẩm mỹ và ngày càng hiện đại cả về trụ sở cũng như trang thiết bị. Một thư viện với các phương tiện hiện đại sẽ cung cấp những dịch vụ chất lượng cao đáp ứng nhu cầu và yêu cầu của bạn đọc, vì thế uy tín của thư viện được nâng cao trong lòng bạn đọc cũng như đối với toàn xã hội. Bên cạnh đó cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT tốt còn giúp cán bộ thư viện tự hào hơn về nghề nghiệp, từ đó tạo điều kiện cho học say mê và sáng tạo hơn trong công việc của mình. Như vậy, thư viện được tạo thành từ 4 yếu tố cơ bản: Nguồn học liệu (VTL), cán bộ thư viện (CBTV), bạn đọc (BĐ), cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT và giữa chúng có mối quan hệ, tác động chặt chẽ với nhau mà thiếu một trong các yếu tố đó sẽ không còn là một thư viện.Việc phân tích các mối quan hệ giữa các yếu tố của thư viện theo mô hình trên có ý nghĩa thực tiễn hết sức quan trọng, chẳng hạn, khi ta tác động vào yếu tố nào, ví dụ như tăng vốn tài liệu sẽ lập tức ảnh hưởng tới các yếu tố khác (tăng người xử lý, tăng VTL, CBTV, CSVC, diện tích bảo quản, tăng bạn đọc…).

Ngoài ra, chủ thể quản lý cần có những khả năng cơ bản trong việc xác định và xây dựng định hướng, mục tiêu và chiến lược phát triển của đơn vị đúng đắn, phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường. Yếu tố này có vai trò khởi đầu, định hướng cho toàn bộ hoạt động của quá trình quản lý hoạt động TT-TV và là cơ sở để huy động tối đa các nguồn lực cho việc thực hiện các mục tiêu đề ra.Yếu tố môi trường thực sự đã trở thành một yếu tố quan trọng không thể tách rời quá trình quản lý thư viện, Chủ thể quản lý của TV cần phải phối hợp với các bộ phận chức năng trong trường để kịp thời ngăn chặn những tác động và ảnh hưởng tiêu cực từ môi trường,

phát huy những tác động tích cực từ môi trường để phát triển sự nghiệp thư viện.Yếu tố KH & CN được coi là yếu tố quan trọng góp phần không ngừng đảm bảo chất lượng của thư viện. Việc ứng dụng các thành tựu KHCN sẽ tạo điều kiện thuận lợi để từng bước đảm bảo chất lượng hoạt động của Thư viện. Muốn có được hiệu suất cao trong QL thì CBQL cần phải có năng lực tư duy sáng tạo và biết vận dụng thành tựu KHCN vào quá trình quản lý.

Để quản lý hoạt động TT-TV đạt hiệu quả cao, bên cạnh những phẩm chất và năng lực cần có của CBQL thì việc nắm bắt các yếu tố tác động tới hoạt động TT-TV để phát huy triệt để những mặt tích cực và phòng ngừa những mặt tiêu cực là hết sức quan trọng và hữu ích, có như vậy công tác quản lý hoạt động TT-TV mới đạt hiệu quả cao, khi đó thư viện sẽ phát huy hết vai trò, chức năng, làm thỏa mãn nhu cầu BĐ, góp phần làm thay đổi phương pháp giảng dạy và học tập của GV và SV.

Kết luận chương 1

Quản lý hoạt động thông tin - thư viện trong trường Đại học có vai trò to lớn trong thực hiện quá trình tổ chức đào tạo của Nhà trường đồng thời góp phần khẳng định thương hiệu và chất lượng giáo dục đào tạo của Trường. Trong xu thế phát triển hệ thống các trường Đại học, thư viện và HĐ TT-TV đóng vai trò then chốt trong đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao đồng thời là trung tâm nghiên cứu chuyển giao khoa học công nghệ. Quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở trường Đại học gồm các nội dung: quản lý chuyên môn nghiệp cụ, quản lý đội ngũ cán bộ nhân viên thư viện, quản lý dịch vụ phục vụ bạn đọc, quản lý nguồn tài liệu, quản lý cơ sở vật chất,... Quản lý hoạt động thông tin thư viện trong các trường Đại học chịu sự ảnh hưởng của các yếu tố: Cơ sở vật chất trong các Trung tâm Thông tin - Thư viện, năng lực và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên Trung tâm TT-TV; Nguồn học liệu của Trung tâm, số lượng người đọc (NDT),... là các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện tại trường Đại học hiện nay.

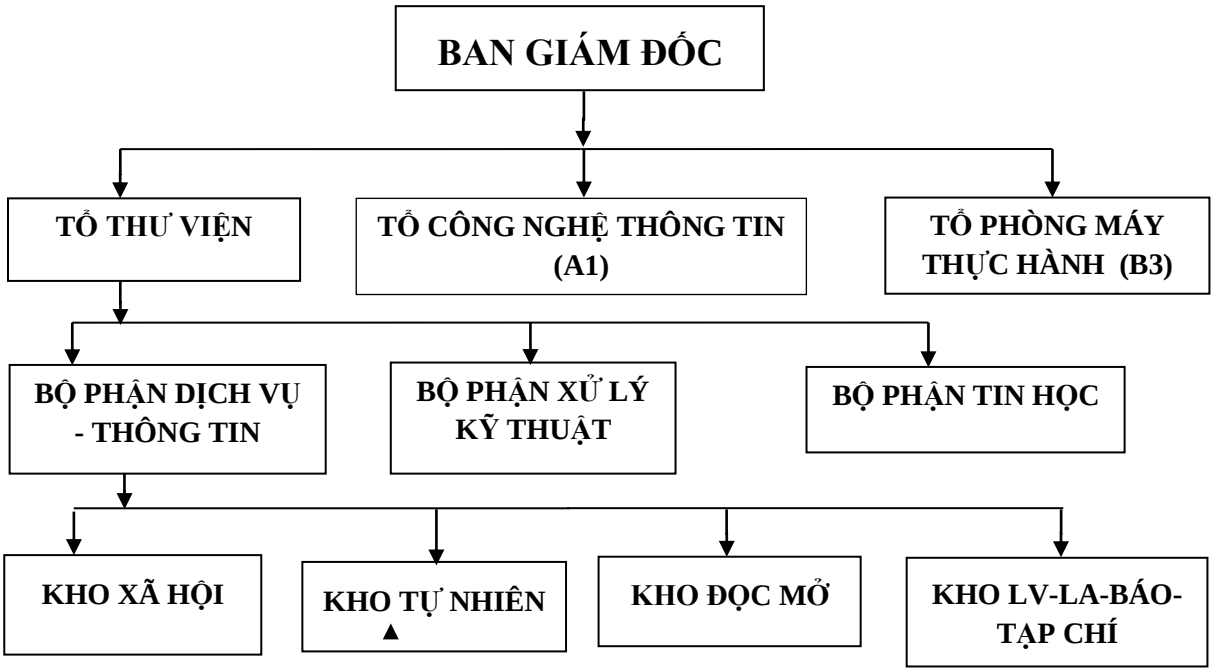
Chương 2
THỰC TRẠNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

2.1. Khái quát về Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường ĐHSP - ĐHTN

Trung tâm Thông tin - Thư viện được thành lập theo Quyết định số 279/QĐ-ĐHTN ngày 3/4/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, trên cơ sở phát triển từ Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện thành lập theo quyết định số 1092/QĐ-ĐHTN, ngày 09/12/2008 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và chính thức hoạt động từ ngày 01/7/2009 theo quyết định số 1039/QĐ-TCCB, ngày 22/5/2009 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP-ĐHTN.

Trung tâm TT- TV là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN; Gồm có 21 CB, được phân công theo từng chức năng và gắn vào từng vị trí công việc cụ thể của đơn vị.Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm TT-TV bao gồm hệ thống mạng máy tính, máy tính trong hệ thống, các phần mềm ứng dụng, website của nhà trường, các trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm TT-TV. Sửa chữa được hầu hết các hỏng hóc thông thường của máy tính và thiết bị ngoại vi; Phát triển phần mềm , triển khai đào tạo trực tuyến và E-learning cho nhà trường; Biên tập và cập nhật Website, thiết kế cải tạo, nâng cấp website, xử lý ảnh động và đồ họa, ngoài ra còn có khả năng quản trị mạng nội bộ và hỗ trợ các đơn vị (phòng ban, khoa) trong việc bảo trì hệ thống máy tính *(khôi phục dữ liệu, chống virus, cài đặt phần mềm ứng dụng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm và thiết bị dạy học…)*; Có 08 phòng máy thực hành phục vụcho toàn bộ các lớp thực hành trên máy và Thư viện 5 tầng có diện tích 2.934 m^2 được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển lâu dài thư viện.

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Thư viện được thể hiện rõ tại sơ đồ 2.1 sau:



Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức Trung tâm TT-Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Mục tiêu của Trung tâm TT-TV: quản lý và vận hành tốt hệ thống mạng nội bộ, server, các phần mềm quản lý , Website ...của Nhà trường; Xây dựng, phát triển Thư viện thành trung tâm khai thác, cung cấp tài nguyên tri thức hiện đại, được quản lý, vận hành ở trình độ quốc tế, có khả năng phục vụ và đáp ứng cao yêu cầu nghiên cứu khoa học và đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN. Tạo được bước đột phá về chất lượng thông tin thư viện nhằm phục vụ hiệu quả mục tiêu chiến lược đào tạo và nghiên cứu chất lượng cao của Thư viện. Xây dựng Thư viện thành thư viện đầu mối, cổng thông tin liên kết chia sẻ với Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên của Đại học Thái Nguyên, hướng tới kết nối mở rộng với thư viện của các đơn vị trong khu vực và cả nước, góp phần mở rộng quan hệ trao đổi thông tin với các trường Đại học tiên tiến.

Trung tâm TT-TV có chức năng tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác: Thu thập, bổ sung, xử lý và cung cấp tài liệu thông tin về các lĩnh vực khoa học cơ bản, khoa học giáo dục , khoa học công nghệ. Tổ chức và quản lý tốt hoạt động thư viện nhằm phục vụ có hiệu quả cho việc khai thác và sử dụng thông tin- tư liệu của cán bộ, giảng viên, sinh viên, đáp ứng mọi nhu cầu về giáo trình, bài giảng và các ấn phẩm khác phục vụ cho mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2.2. Khái quát về tổ chức khảo sát thực trạng

- Nội dung khảo sát: Thực trạng quản lý hoạt động thông tin - thư viện; đồng thời khảo sát tính cần thiết và khả thi của một số biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

- Khách thể khảo sát: Khảo sát trên 03 CBQL TTTT- TV, 32 CBQL Trưởng, Phó khoa, bộ môn, 18 nhân viên TTTT-TV, 45 giảng viên và 500 SV Trường ĐHSP - ĐHTN.

- Công cụ khảo sát: xây dựng 6 mẫu phiếu hỏi dành cho các đối tượng: Mẫu 1: Phiếu khảo sát dành cho cán bộ quản lý Trung tâm Thông tin - Thư viện; Mẫu 2: Phiếu khảo sát dành cho cán bộ quản lý Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn; Mẫu 3: Phiếu khảo sát dành cho nhân viên TTTT-TV và Mẫu 4: Phiếu khảo sát dành cho giảng viên và sinh viên Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN; Mẫu 5: Phiếu khảo sát tính cần thiết đề xuất các biện pháp và Mẫu 6: Phiếu khảo sát tính khả thi đề xuất các biện pháp.

- Đối tượng khảo sát: được tiến hành trưng cầu ý kiến của 35 CBQL (bao gồm CBQLTrung tâm TT-TV, Khoa/Bộ môn); 18 CB, NV của TTTT - TV; 45 GV và 500 sinh viên các khóa trong Trường ĐHSP - ĐHTN.

2.3. Thực trạng hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm Thái Nguyên - Đại học Thái Nguyên

2.3.1. Thực trạng nhận thức về vai trò của hoạt động TT-TV trong Nhà trường

Khảo sát thực trạng nhận thức về tầm quan trọng của HĐTT-TV trong Nhà trường, chúng tôi sử dụng câu hỏi 1, PL 1,2,3 và 4. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.1:

Bảng 2.1: Thực trạng nhận thức về tầm quan trọng của HĐTT - TV trong Nhà trường

Mức độ / Đối tượng	RQT		QT		KQT	
	SL	%	SL	%	SL	%
CBQL TTTT- TV	3	100	0	0.0	0	0.0
CBQL Khoa/Bộ môn	30	93.8	2	6.2	0	0.0
Nhân viên TTTT-TV	14	77,7	4	22,3	0	0.0
Giảng viên	32	71,1	13	28,9	0	0.0
Sinh viên	300	75,0	90	23.0	10	2.0

Phân tích bảng 2.1 cho thấy: Vai trò của hoạt động TT-TV trong Nhà trường rất quan trọng (RQT) được 100% CBQL Trung tâm TT-TV nhận thức rõ vai trò của HĐTTTV, CBQL khoa/bộ môn đánh giá là 93.8% , Giảng viên là 71,1% , Nhân viên Trung tâm TT-TV là 77,7% còn sinh viên là 75% số phiếu được xin ý kiến. Mức độ đánh giá quan trọng (QT) được GV đánh giá chiếm 28.9%, SV chiếm 23.0%. Tuy nhiên, mức độ không quan trọng (KQT) chiếm 2.0% ở đối tượng SV, cho thấy một số sinh viên chưa nhận thức sâu sắc, đầy đủ về vai trò, tầm quan trọng của hoạt động TT-TV trong Nhà trường.

2.3.2. Thực trạng các hình thức hoạt động thu hút người đọc tại Trung tâm TT – TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Để đánh giá thực trạng các hình thức HĐ thu hút người đọc tại Trung tâm TT – TV Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 11 (PL1,3); câu hỏiso 9(PL 2); lấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.2:

Bảng 2.2: Các hình thức hoạt động thu hút người đọc tại Trung tâm TT - TV Trường ĐHSPTN

STT	Các hình thức hoạt động thu hút người đọc	CBQL; Nhân viên TTTTTV		CBQL Khoa/BM	
		SL	%	SL	%
1	Thư mục sách tháng	13	62.0	28	87.5
2	Trưng bày sách	12	57.1	17	53.1
3	Trang Web	9	42.9	7	13.2
4	Ngày Hội đọc sách	17	81.0	30	93.8

Qua bảng 2.2 cho ta thấy đánh giá thực trạng các hình thức HĐ thu hút người đọc nhất tại Trung tâm TT - TVTrường ĐHSPTN được CBQL, Nhân viên TTTT-TV đánh giá hình thức hoạt động Ngày Hội đọc sách là 81.0%, CBQL khoa/bộ môn đánh giá là 93.8%. Hình thức HĐ thu hút người đọc ít nhất là hình

thức Trang Web; 42.9% CBQL, Nhân viên TTTT-TV đánh giá còn CBQL khoa/bộ môn đánh giá chiếm 13.2%. Đây là hình thức hoạt động kém sự thu hút người đọc sử dụng, hình thức HĐ này cần phải đổi mới, cần có biện pháp thích hợp để khắc phục thực trạng này.

2.3.3. Thực trạng khuyến nghị của CBQL, nhân viên TTTT-TV, GV, SV về cải tiến công tác phục vụ bạn đọc của TTTT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Để đánh giá thực trạng các hình thức cải tiến công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm TT – TV Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 12 (PL1,3); câu hỏi số 10(PL 2); Mục I.8 (PL4); lấy ý kiến 03 CBQL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn, 18 nhân viên TTTT - TV, 45 GV và 500 SV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.3:

Bảng 2.3: Các hình thức cải tiến công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm TT - TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Stt	Hình thức cải tiến công tác phục vụ bạn đọc	CBQL; Nhân viên TTTTTV		CBQL Khoa/BM		GV		SV	
		SL	(%)	SL	(%)	SL	(%)	SL	(%)
1	Tăng đầu sách	17	81.0	23	71.9	36	80.0	219	43.8
2	Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin	16	76.2	28	87.5	35	77.8	163	32.6
3	Đa dạng loại hình tài liệu	17	81.0	24	75.0	35	77.8	163	32.6
4	Tăng giờ phục vụ	7	33.3	23	71.9	40	88.9	145	29.0
5	Đầu tư cơ sở vật chất	11	52.4	25	78.1	41	91.1	160	32.0
6	Đa dạng loại hình phục vụ	11	52.4	23	71.9	40	88.9	163	32.6

Phân tích bảng 2.3 cho ta thấy các CBQL, Nhân viên TTTT-TV, GV và SV đánh giá thực trạng các hình thức cải tiến công tác phục vụ bạn đọc tại Trung tâm TT – TV Trường ĐHSPTN thì hình thức Tăng đầu sách và Đa dạng loại hình tài liệu

được CBQL, Nhân viên TTTT-TV đánh giá chiếm 81.0%. Nhưng hình thức Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin lại được CBQL Khoa/Bộ môn đánh giá 87.5%. Khuyến nghị của GV là Đầu tư cơ sở vật chất đánh giá chiếm 91.1% còn SV là hình thức Tăng đầu sách chiếm 43.8% khi được trưng cầu ý kiến.

Để tìm hiểu rõ hơn về tính hiệu quả của hoạt động TT-TV, thu hút bạn đọc và hiệu quả hoạt động TT-TV tốt hơn, chúng tôi tiếp tục tìm hiểu, xin ý kiến đóng góp của các CBQL, Nhân viên TTTT-TV, GV và SV thì thu nhận được một số ý kiến như: Số hóa tài liệu; Xây dựng trang Web; Nhân viên làm việc theo ca đến 9h tối. Qua trao đổi với thầy M.V.C, thầy cho ý kiến: ”*tăng giờ phục vụ và các dịch vụ*”. Khuyến nghị của thầy cũng rất phù hợp với nhu cầu của GV, HV và SV Trường ĐHSP - ĐHTN hiện nay.

2.4. Thực trạng quản lý hoạt động TT - TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN

2.4.1. Thực trạng nội dung quản lý HĐTT- TV ở Trường ĐHSPTN

Để đánh giá thực trạng thực hiện các nội dung hoạt động thông tin - thư viện ở Trường ĐHSP - ĐHTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 4 (PL số 1,2 và PL 3) lấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.4:

Bảng 2.4: Thực trạng nội dung quản lý HĐTT- TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN

Nội dung quản lý hoạt động thông tin – thư viện	CBQLTTTT -TV				CBQLKhoa/bộ môn				Nhân viênTrung tâm TTTV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài liệu thông tin trong thư viện	100	0.0	0.0	0.0	84.4	5.6	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc	100	0.0	0.0	0.0	93.7	6.3	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện	100	0.0	0.0	0.0	81.3	18.7	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
Nâng cấp cơ sở vật chất, cải tiến hoạt động phục vụ bạn đọc	100	0.0	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
Đa dạng hóa phương thức phục vụ người dùng tin ở thư viện; thực hiện cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu chuyên biệt	100	0.0	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	77.8	22.2	0.0	0.0
Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm	100	0.0	0.0	0.0	93.7	6.3	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0

Nội dung quản lý hoạt động thông tin – thư viện	CBQLTTTT -TV				CBQLKhoa/bộ môn				Nhân viênTrung tâm TTTV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện đa dạng, đáp ứng được yêu cầu của người dùng tin	90	10	0.0	0.0	81.3	18.7	0.0	0.0	77.8	22.2	0.0	0.0
Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng dịch vụ thông tin thư viện để đáp ứng nhu cầu người dùng dịch vụ tốt nhất	100	0.0	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
Xây dựng trang Web của thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả	80	10	10	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0	72.2	27.8	0.0	0.0
Liên kết hợp tác, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước	100	0.0	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo định kỳ	100	0.0	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	100	0.0	0.0	0.0
Thu nhận lưu chiểu các TL do nhà trường xuất bản,các công trình NCKH đã được nghiệm thu, luận văn, luận án…	100	0.0	0.0	0.0	96.9	3.1	0.0	0.0	100	0.0	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Phân tích bảng 2.4 cho thấy đánh giá thực trạng thực hiện thu nhận lưu chiểu các TL do Nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, luận văn, luận án…đạt mức độ tốt được 100% CBQL Trung tâm TT-TV và nhân viên TT-TV đánh giá, CBQL khoa/bộ môn đánh giá chiếm 96.9%. Tuy nhiên đánh giá thực trạng thực hiện Xây dựng trang Web của thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả thì CBQL Trung tâm TT-TV mức độ thực hiện tốt là 80%, CBQL khoa/bộ môn là 72.2% và nhân viên TT-TV là 78.1%. Đây là thực trạng thực hiện mức độ đánh giá thấp nhất trong thực trạng các nội dung hoạt động thông tin - thư viện ở Trường ĐHSP - ĐHTN và cũng là hoạt động còn nhiều hạn chế, là vấn để tồn tại mà bấy lâu nay thư viện chưa tiến hành xây dựng trang Web cho riêng mình nội dung phong phú, có tính cập nhật hơn để quảng bá và phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả trong giai đoạn hiện nay. Do nhiều nguyên nhân khác nhau trong đó có nguyên nhân thuộc về quản lý; vì vậy, cần được đổi mới hoạt động Xây dựng trang Web của thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả và đề xuất các biện pháp phù hợp để nâng cao hiệu quả hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐHSP- ĐHTN.

2.4.2. Thực trạng hoạt động quản lý nguồn học liệu tại Trung tâm TT -TV Trường ĐHSPTN

Để đánh giá thực trạng thực hiện hoạt động QL nguồn học liệu tại Trungtâm TT-TVở Trường ĐHSP - ĐHTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 5 (PL số 1,2 và PL 3)lấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.5:

Bảng 2.5: Thực trạng hoạt động quản lý nguồn học liệu tại Trung tâm TT -TV Trường ĐHSPTN

Hoạt động quản lý nguồn học liệu	CBQL TTTT -TV				CBQL Khoa/bộ môn				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Lập KH rà soát, bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm	100	0.0	0.0	0.0	84.4	5.6	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường.	100	0.0	0.0	0.0	93.7	6.3	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
Đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm	80	10	10	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0	72.2	27.8	0.0	0.0
Định kỳ điều tra nhu cầu tài liệu tham khảo, giáo trình học tập của sinh viên theo ngành học	100	0.0	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu KH	100	0.0	0.0	0.0	93.7	6.3	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0

Hoạt động quản lý nguồn học liệu	CBQL TTTT -TV				CBQL Khoa/bộ môn				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Có chính sách huy động đóng góp bổ sung nguồn học liệu từ nguồn tặng, biếu, do nhà trường xuất bản hoặc do cán bộ, giảng viên nhà trường là tác giả, chủ biên…	100	0.0	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
Phối hợp với các Khoa/Bộmôn trong trường khảo sát, điều tra những học phần, chuyên ngành còn thiếu tài liệu để công tác bổ sung tài liệu theo chương trình đào tạo	100	0.0	0.0	0.0	81.3	18.7	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
Chủ động đề xuất để bổ sung kịp thời những tài liệu còn thiếu; Đa dạng hoá các tài liệu cần bổ sung như: Ebook, Cơ sở dữ liệu toàn văn, băng, đĩa…	100	0.0	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	77.8	22.2	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Phân tích bảng 2.5 cho thấy đánh giá thực trạng thực hiện QL nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN thì thực trạng thực hiện Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường; Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu KH được CBQL Trung tâm TT-TV thực hiện tốt 100%, CBQL Khoa/Bộ môn 93.7% và nhân viên TTTT - TV thực hiện 94.4% được trưng cầu ý kiến. Hoạt động đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm được CBQL Trung tâm TT-TV thực hiện tốt đạt 80% , CBQL Khoa/Bộ môn 78.1% và nhân viên TTTT-TV là 72.2% được trưng cầu ý kiến. Điều đó cho thấy công tác quản lý thực hiện mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm của thư viện còn nhiều hạn chế do nhiều nguyên nhân khác nhau trong đó có nguyên nhân thuộc về quản lý; vì vậy, cần được đổi mới hoạt động mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm của thư viện và đề xuất các biện pháp phù hợp để nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV ở Trường ĐHSP-ĐHTN.

Thực trạng công tác quản lý nguồn học liệu của Trung tâm TT-TV ở Trường ĐHSP- ĐHTN cũng được thể hiện qua: nguồn tài liệu mua, nguồn tài liệu nội sinh, tài liệu số hóa.....

2.4.2.1. Nguồn tài liệu mua

Nguồn tài liệu mua bổ sung là sách giáo trình, sách tham khảo tiếng Việt. Hiện nay Thư viện có trên 13.473 tên sách, tương ứng với hơn 279.421 bản sách, tuy nhiên do chuyển đổi từ phần mềm ISIS sang phần mềm quản lý thư viện tích hợp ILIB (từ tháng 12/2012), thư viện được quản lý bằng các modul như: Bổ sung, biên mục, lưu thông, quản lý bạn đọc, quản lý ấn phẩm định kỳ, thống kê, báo cáo... Năm 2010 thư viện được chuyển sang cơ sở mới đồng thời quản lý thư viện bằng phần mềm ILIB 4.0 và tiến hành hồi cố tài liệu. CSDL được biên mục trên máy thông qua phần mềm ILIB là: 6.189 đầu sách, tương ứng với 92.866 cuốn (tính đến tháng 04/2017). Tổng số đầu sách đều được thể hiện trên các nhóm ngành đào tạo của Nhà trường. Số lượng đầu sách và tên sách luôn tiếp tục được cập nhật, phong phú hơn.

Trong báo cáo các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục đại học *(kèm theo Kế hoạch số; 203/KH - BGDDT ngày 27/03/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo),* Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN đã cung cấp số liệu thống kê số lượng đầu sách, tạp chí, kể cả ebook, CSDL điện tử là: 7.773 trong đó: số lượng đầu sách là: 6.189 đầu sách, tạp chí là: 27 tên tạp chí và CSDL điện tử là: 1.557 biểu ghi. Được thể hiện cụ thể ở bảng 2.6.

Bảng 2.6: Số đầu sách/ chuyên ngành đào tạo của Trường

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	SỐ ĐẦU SÁCH	TỈ LỆ %
1	Sư phạm Toán học	356	5.8
2	Sư phạm Tin học	204	3.3
3	Sư phạm Vật lý	288	4.7
4	Sư phạm Hóa học	180	2.9
5	Sư phạm Sinh học	225	3.6
6	Sư phạm Ngữ văn	2419	39.1
7	Sư phạm Lịch sử	741	12.0
8	Sư phạm Địa lý	413	6.7
9	Sư phạm Tâm lý - Giáo dục	200	3.2
10	Sư phạm Công tác-Xã hội	141	2.3
11	Sư phạm Tiểu học	125	2.0
12	Sư phạm Giáo dục Mầm non	55	0.9
13	Sư phạm Tiếng Anh	70	1.13
14	Sư phạm Chính trị	723	11.7
15	Sư phạm Giáo dục Thể chất	42	0.7
	Tổng:	**6.189**	

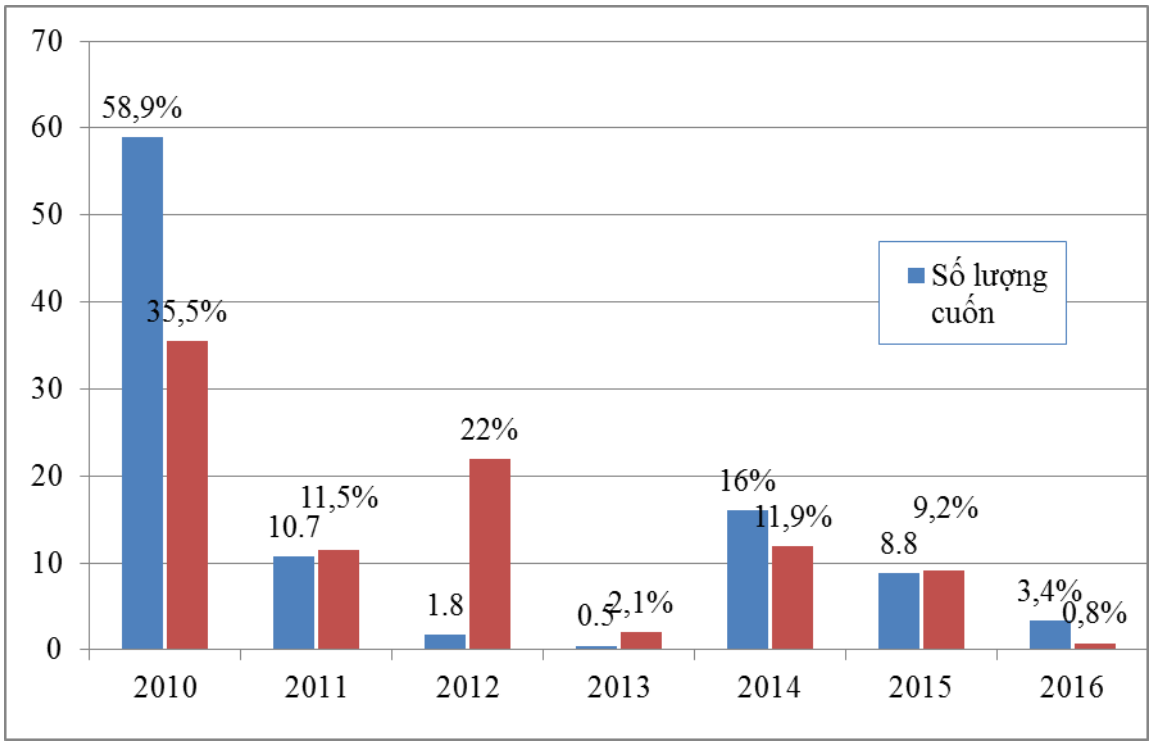
Theo báo cáo, từ năm 1997- 2016, số lượng sách mua bổ sung được thể hiện trong Bảng 2.7 dưới đây:

Bảng 2.7: Sách bổ sung theo năm, 1997 - 2016

NĂM	SỐ LƯỢNG (CUỐN)	SỐ TIỀN MUA (ĐỒNG)
1997	58.991	210.370.848
1998	46.193	696.532.000
1999	25.428	470.805.000
2000	13.633	400.683.714
2001	14.611	343.841.200
2002	13.660	339.213.100
2003	9.879	337.849.000
2004	10.050	263.786.000
2005	11.298	270.103.800
2006	13.337	190.070.500
2007	1.698	28.368.226
2008	13.594	248.973.741
2009	10.198	436.831.200
2010	12.754	403.469.800
2011	2.317	130.155.000
2012	380	249.547.280
2013	117	23.507.000
2014	3455	135.225.500
2015	1900	104.807.500
2016	736	88.885.000
TỔNG	**262.522**	**5.346.830.854**

Bảng 2.8: Sách bổ sung theo năm, 2010 - 2016

NĂM	SỐ LƯỢNG (CUỐN)	SỐ TIỀN MUA (ĐỒNG)
2010	12.754	403.469.800
2011	2.317	130.155.000
2012	380	249.547.280
2013	117	23.507.000
2014	3455	135.225.500
2015	1900	104.807.500
2016	736	88.885.000
TỔNG	**21.659**	**1.135.597.080**



Biểu đồ 2.1: Bổ sung tài liệu theo năm, giai đoạn 2010 -2016

Nhìn vào bảng 2.7 và Bảng 2.8 cùng với biểu đồ 2.1trên ta thấy việc bổ sung vốn tài liệu được lãnh đạo Nhà trường và Trung tâm TT-TV quan tâm. Từ năm 1997 - 2009 số lượng sách được bổ sung trung bình khoảng 18.237 cuốn/ 331.493.000 đồng/năm. Với số liệu trên ta thấy số tiền để mua sách cho 1 năm là tương đối lớn. Tuy nhiên, giai đoạn 2010 - 2016 thì số lượng bổ sung sách không được nhiều chỉ có 3.094 cuốn/162.228.000đ/năm. Nguyên nhân do thư viện chuyển sang trụ sở mới, chuyển đổi, sắp xếp lại từ thư viện cũ sang thư viện mới khang trang, hiện đại hơn rất nhiều. Tổ chức lại các kho sách theo chuyên ngành nên phải vận chuyển, sắp xếp đi sắp xếp lại hàng trăm ngàn cuốn sách, hàng trăm bộ giá sách và thiết bị; Đã thiết kế, lắp đặt, hiệu chỉnh hơn 150 nút mạng, hàng trăm máy tính và các thiết bị phụ trợ khác.

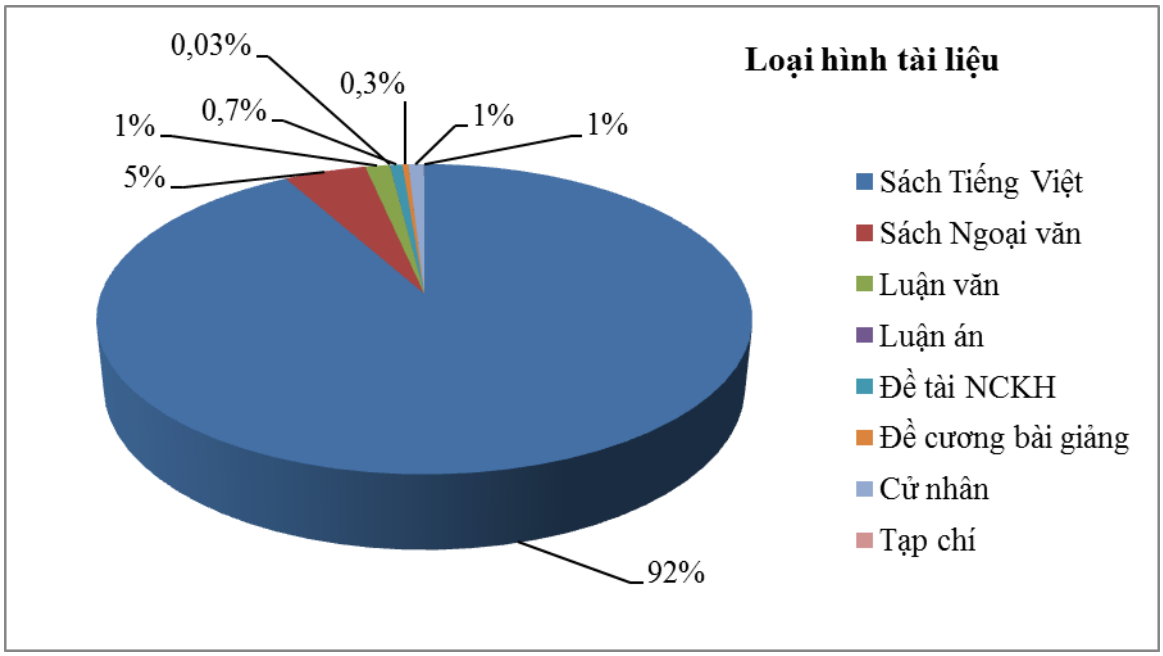
2.4.2.2. Nguồn tài liệu nội sinh

Thực trạng quản lý việc xây dựng cơ sở dữ liệu về các đề tài NCKH, luận án, luận văn , tạp chí…mới chỉ là bước đầu triển khai (12/2012) nên mới chỉ đọc trực tiếp được trên máy tính và cũng chỉ số hóa được số đĩa CD - ROM từ nguồn tài liệu nội sinh, do từ trước đến nay công tác lưu trữ các tài liệu trên chưa được thực hiện. Do vậy, cần phải có biện pháp quản lý hữu hiệu hơn trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu này.

Thực trạng quản lý việc bổ sung vốn tài liệu dưới dạng tài liệu điện tử cũng rất hạn chế, nguyên nhân phần lớn là do việc đầu tư trang thiết bị điện tử chưa có, số lượng máy tính quá ít so với số lượng độc giả đến thư viện hàng ngày, kinh phí mua các tài liệu điện tử lại quá cao. Như vậy, để đáp ứng được nhu cầu ngày càng cao của người dùng tin, cần phải tìm biện pháp để xây dựng nguồn tài liệu điện tử cho thư viện. Các loại hình tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN được thể hiện ở bảng 2.9:

Bảng 2.9: Các loại hình tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN

STT	LOẠI HÌNH TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG (CUỐN)	TỈ LỆ %
1	Sách Tiếng Việt	254.272	91,0%
2	Sách Ngoại văn	13.000	4,7%
3	Luận văn	3847	1,4%
4	Luận án	85	0,03%
5	Đề tài NCKH	1981	0,71%
6	Đề cương bài giảng	945	0,34%
7	Cử nhân	2441	0.9%
8	Tạp chí	2850	1,02%



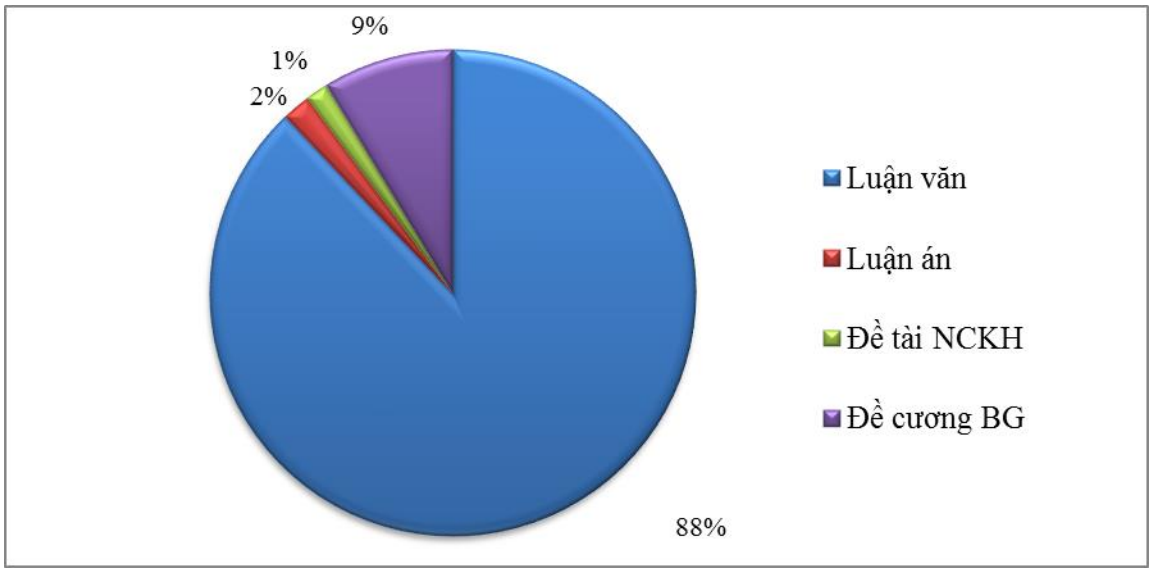
Biểu đồ 2.2: Các loại hình tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN

2.4.2.3. Nguồn tài liệu điện tử

Trung tâm TT-TV áp dụng phần mềm thư viện tích hợp ILIB 4.0 vào sử dụng (12/2012) và tiến hành số hóa hàng nghìn đĩa CD-ROM chứa dữ liệu luận văn, luận án, đề tài, đề cương bài giảng từ năm 2013 đến 2015 với tổng số là: 1.557 biểu ghi được thể hiện ở bảng 2.10:

Bảng 2.10: Tài liệu số hóa từ năm 2013 - 2015

Năm / Khoa	2013	2014	2015	Tổng (Đĩa CD)
Toán	54	50	81	**185**
Lý	28	32	34	**94**
Hóa	43	22	28	**93**
Sinh	7	35	31	**73**
Văn	58	49	58	**165**
Sử	40	17	33	**90**
Địa	22	12	32	**66**
GD học	3	7	8	**18**
Quản lý GD	149	251	183	**583**
Luận án	4	6	20	**30**
Đề tài NCKH				**24**
Đề cương BG				**136**
Tổng:				**1557**



Biểu đồ 2.3: Tài liệu số hóa từ năm 2013 - 2015 của Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Ngoài ra Trung tâm Thông tin - Thư viện trở thành thành viên Chi hội Thông tin -Thư viện các trường Đại học, Cao đẳng khu vực trung du và miền núi phía Bắc theo quyết định số 20/2013 - QĐ-BTV ngày 19 tháng 12 năm 2014 và dưới sự chỉ đạo chuyên môn trực tiếp Trung tâm Học liệu - ĐHTN.

Nguồn tài liệu điện tử theo các ngành đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN do Trung tâm Học liệu - ĐHTN cung cấp và cũng là nguồn tài liệu dùng chung trong khối đại học được thể hiện ở Bảng 2.11:

Bảng 2.11: Số đầu sách/tạp chí điện tử các chuyên ngành của Trường ĐHSP theo tỉ lệ sách/tạp chí điện tử của Trung tâm Học liệu - ĐHTN

Stt	Ngành đào tạo	Số đầu sách/ tạp chí điện tử	Tỉ lệ %
1	Sư phạm Toán học	1598	3,3
2	Sư phạm Tin học	1432	3,0
3	Sư phạm Vật lý	435	0,9
4	Sư phạm Hóa học	840	1,8
5	Sư phạm Sinh học	1271	3,1
6	Sư phạm Ngữ văn	685	1,4
7	Sư phạm Lịch sử	680	1,4
8	Sư phạm Địa lý	179	0,4
9	Sư phạm Tâm lý - Giáo dục	3114	6,5
10	Sư phạm Tiếng Anh	809	1,7
11	Sư phạm Chính trị	1004	2,1
12	Sư phạm Giáo dục Thể chất	60	0,1
13	Sư phạm Âm nhạc	35	0,07
	Tổng:	**12.142**	**25,4%**

2.4.2.4.Tổ chức kho, lưu trữ và bảo quản nguồn học liệu

Tổ chức kho, lưu trữ và bảo quản nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN được thể hiện ở bảng 2.12**:**

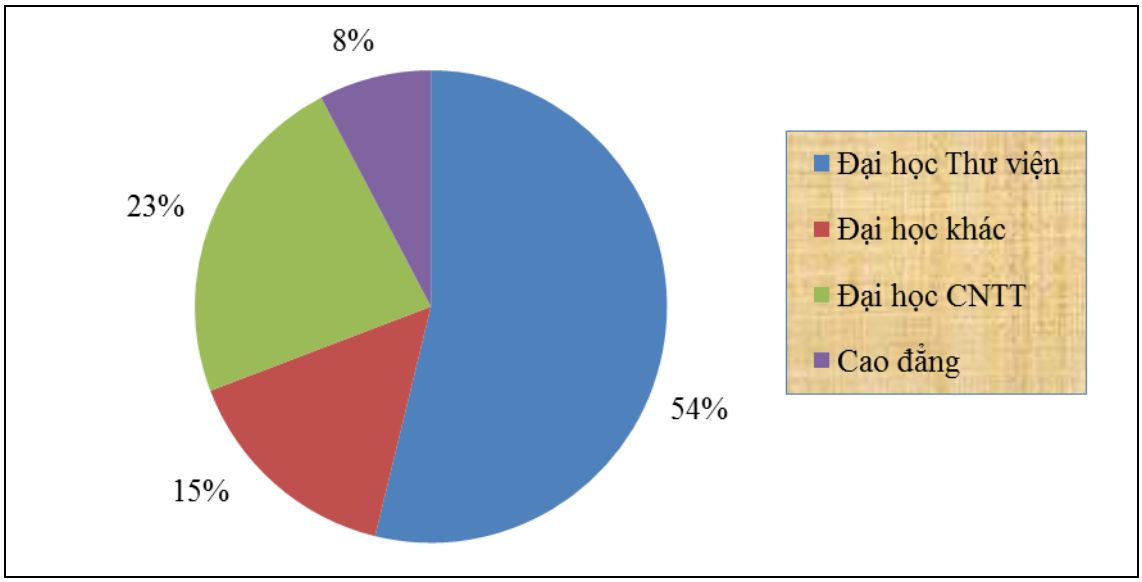
Bảng 2.12: Tổ chức kho tài liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Stt	Tên kho	Kí hiệu kho	Chức năng của từng kho
1	Kho sách Xã hội	XH.	- Chuyên ngành xã hội: Văn, sử, địa, tâm lý - giáo dục, triết học... * Tài liệu được mượn về nhà
2	Kho sách Tự nhiên	TN.	- Chuyên ngành tự nhiên: Toán, lý, hóa, sinh, kỹ thuật, tin học, địa chất... * Tài liệu được mượn về nhà
3	Kho sách Đọc mở	DM.	- Bao gồm tất cả các đầu sách của 2 kho Xã hội và kho Tự nhiên, sách quý hiếm, ít bản * Tài liệu đọc tại chỗ
4	Kho sách Luận văn, luận án, báo, tạp chí	LV. LA. TC. DT BC. CN. BG.	- Luận văn - Luận án - Tạp chí - Đề tài NCKH - Báo cáo - Cử nhân - Đề cương bài giảng * Tài liệu đọc tại chỗ
5	Kho sách Ngoại văn	NV.	- Sách Tiếng Nga, Tiếng Anh *****Tài liệu được mượn về nhà
6	Kho sách Giáo khoa	GK.	- Sách Giáo khoa từ lớp 1 - 12 * Tài liệu được mượn về nhà

2.4.3. Thực trạng quản lý nhân lực tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN

Trung tâm Thông tin - Thư viện thuộc Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN có 21 cán bộ nhân viên, đảm đương công việc trên hai lĩnh vực: Công nghệ thông tin và Thư viện. Hai bộ phận luôn gắn bó hữu cơ và hỗ trợ đắc lực cho nhau trong việc hoàn thành các nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Hoạt động của hai bộ phận này nằm dưới sự chỉ đạo chung của Ban Giám đốc Trung tâm TT-TV (Giám đốc và 01 phó Giám đốc).

Tổng số cán bộ viên chức đang làm việc tại thư viện: 13 cán bộ. Giảm so với năm 2011 là: 03 người. Trong đó: Thư viện viên là: 07 người, được đào tạo đúng chuyên ngành; CNTT: 04 người và ngành khác: 02 người. 11/13 cán bộ có trình độ đại học, 01 trình độ thạc sĩ, 01 trình độ cao đẳng và 01cán bộ đang theo học trình độ thạc sĩ. 13/13 người đều là nhân viên hợp đồng. Trình độ chuyên môn của cán bộ thư viện được thể hiện qua biểu đồ 2.4:



Biểu đồ 2.4: Trình độ chuyên môn của cán bộ tại Thư viện - Trường ĐHSPTN

Số lượng cán bộ thông tin -thư viện được lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn; Mô hình thư viện được bố trí hợp lý:

* 01 cán bộ phụ trách chung hoạt động thông tin - thư viện, ngoài ra còn có:

***** Bộ phận nguồn tài nguyên thông tin (Xử lí kỹ thuật) số lượng cán bộ: 02 với chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu cho Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện công tác xây dựng, phát triển nguồn tài nguyên thông tin cho Trung tâm. Cụ thể như sau:

- Bổ sung tài liệu, xử lý kỹ thuật, biên mục tài liệu in ấn, biên soạn Thư mục thông báo sách mới, cấp giấy xác nhận cho học viên, sinh viên trước khi ra trường.

- Bổ sung trao đổi: Có nhiệm vụ bổ sung vốn tài liệu, phát triển tài nguyên số, thu nhận các tài liệ; Giáo trình, tham khảo, luận văn, luận án, Đề tài các cấp, báo cáo...

- Xử lý tài liệu: Có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu, nhập biểu ghi CSDL, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Bảo quản tài liệu: Có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện, chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

* Bộ phận phục vụ bạn đọc (Bộ phận dịch vụ thông tin) có 06 cán bộ có chức trách nhiệm vụ:

-Nhận tài liệu mới đã được xử lý từ phòng Nghiệp vụ sắp xếp lên giá,

-Quản lý các kho sách Xã hội, Tự nhiên, Đọc mở và Kho Luận văn, luận án, báo tạp chí; tổ chức kho tài liệu khoa học và bảo quản kho tài liệu gọn gàng ngăn nắp, đáp ứng nhu cầu đọc tài liệu tại chỗ và đáp ứng nhu cầu mượn tài liệu về nhà của bạn đọc là cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên toàn trường.

-Quản lý tài khoản bạn đọc, hướng dẫn bạn đọc tra cứu tài liệu trên cơ sở dữ liệu, các kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin từ cơ bản đến nâng cao.

- Phục vụ bạn đọc: Có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện và hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng đa phương tiện; tổ chức kiểm kê các kho sách theo quy định.

-Quản lý tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, vốn tài liệu các kho sách Xã hội, Tự nhiên, Đọc mở và Kho Luận văn, luận án, báo tạp chí;

- Tư vấn bạn đọc tìm sách theo từng môn học

- Thống kê, báo cáo tần suất mượn trả hàng tuần cho cán bộ quản lý.

* Bộ phận Tin học có 04 cán bộ có chức trách, nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống mạng máy tính trong Thư viện bao gồm 1 máy chủ và 146 máy trạm.

- Thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa những hỏng hóc nhỏ đảm bảo cho toàn hệ thống hoạt động thông suốt.

- Quản lý và phát triển nguồn tài liệu số tại thư viện.

- Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất triển khai các ứng dụng CNTT trong quản lý điều hành và hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ.

-Bảo quản phần mềm, dữ liệu, có phương án phòng chống virut, định kỳ update dữ liệu, sẵn sàng hỗ trợ cho chuyên môn nghiệp vụ khi cần.

- Phục vụ bạn đọc: Đảm bảo 101 máy tính phòng 405 hoạt động tốt phục vụ cho việc truy cập internet miễn phí của bạn đọc. Bên cạnh đó còn bố trí 05 máy phục vụ tài liệu số hóa.

- Thống kê, báo cáo tần suất mượn trả hàng tuần cho cán bộ quản lý.

* Bộ phận phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin 01cán bộ đảm nhiệm với chức năng:

- Tư vấn, hỗ trợ, giải đáp bạn đọc tìm kiếm, cung cấp thông tin, đáp ứng nhu cầu của bạn đọc;

- Nắm bắt nhu cầu của bạn đọc để có kế hoạch bổ sung tài liệu, cải tiến phương thức phục vụ đáp ứng nhu cầu của bạn đọc ngày một tốt hơn.

- Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, cập nhật thư mục thông báo sách tháng trên Website, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

-Thống kê, báo cáo tần suất mượn trả của các kho hàng tuần tổng hợp báo cáo cho cán bộ quản lý thư viện.

Tuy nhiên, đội ngũ cán bộ thư viện còn thiếu về số lượng trong khi lại phải đáp ứng một khối lượng công việc lớn nên về mặt tổ chức lao động theo các phòng ban chưa được chuyên môn hóa. Hầu hết đội ngũ cán bộ thư viện còn hạn chế về tin học, ngoại ngữ, nhất là năng lực ứng dụng CNTT vào công tác chuyên môn thư viện nên chưa đáp ứng yêu cầu phát triển thư viện hiện đại. Cán bộ giữa các bộ phận nghiệp vụ và bộ phận phục vụ bạn đọc thường xuyên luân chuyển cho nhau. Điều này gây khó khăn cho việc chuyên môn hóa, tập trung hóa cho từng khâu nghiệp vụ cụ thể, ảnh hưởng đến năng suất và hiệu quả công việc.

Để đánh giá thực trạng quản lý nhân lực tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSP, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 6 (PL1 và PL3) lấy ý kiến 03 CBQL Trung tâm TT-TV và18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.13:

Bảng 2.13: Thực trạng quản lý nhân lực tại Trung tâm TT- TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Quản lý nhân lực	CBQL TTTT -TV				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%
1. Lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn;	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
2. Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc hợp lý	90	10	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
3. Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học...	90	10	10	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
4. Tạo điều kiện cho cán bộ thư viện đi tập huấn về chuẩn hoá, chuyên môn nghiệp vụ	90	10	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
5. Tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước	80	10	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Qua bảng 2.13 cho thấy thực trạng thực hiện QL nguồn nhân lực tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN thì thực trạng thực hiện Lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn được100% CBQL Trung tâm TT-TV đánh giá mức tốt và nhân viên TTTT - TV đánh

giá mức tốt là 94.4%. Hoạt động đánh giá tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước được CBQL Trung tâm TT-TV đánh giá mức tốt chiếm 80% và nhân viên TTTT - TV đánh giá mức tốt chỉ có 83.3%. Điều đó cho thấy công tác quản lý tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước còn nhiều hạn chế do nhiều nguyên nhân khác nhau trong đó có nguyên nhân thuộc về quản lý; vì vậy, cần được đổi mới hoạt động tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước tại Trung tâm TT-TV ở Trường ĐHSP- ĐHTN.

Thực tế trên cho thấy cán bộ thư viện chiếm 54% được trang bị đầy đủ kiến thức về chuyên ngành thư viện, 23% kiến thức về CNTTvà 15% là được đào tạo chuyên ngành khác và 01 trình độ cao đẳng (8%) nên phần nào đáp ứng được yêu cầu của công việc. Do vậy, việc đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học... và tạo điều kiện cho cán bộ thư viện đi tập huấn về chuẩn hoá, chuyên môn nghiệp vụ luôn được đơn vị chú trọng. Để có được như vậy, thì việc tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc hợp lý trong phân công lao động, trong công tác điều chuyển cán bộ cũng như chế độ đãi ngộ để cán bộ thư viện "*tận tâm, tận lực*" với công việc được giao. Tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước.

Qua khảo sát cho thấy cán bộ quản lý của Trung tâm cũng rất chú trọng đến việc bồi dưỡng nâng cao trình độ của cán bộ thông tin-thư viện, hàng năm đều cử cán bộ tham gia các buổi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Văn hóa Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Học liệu - ĐHTN. Cụ thể: Số CBVC tham dự các khóa tập huấn nghiệp vụ, Hội nghị, hội thảo, chuyên đề giai đoạn 2011-2016 với số lượt CBVC tham dự: 30 lượt như: Tìm hiểu mô hình hoạt động thư viện mở, tại: Trường Đại học Quốc Gia Hà Nội; Tập huấn về nghiệp vụ MARC21 và AACR2,tại: Trung Tâm học liệu - ĐHTN; Tập huấn phần mềm thư viện số DSPACE, tại: Trung Tâm học liệu - ĐHTN; Tập huấn DSPACE mã nguồn mở, tại: Trường Đại học Sư phạm I Hà nội; Tập huấn về thư viện điện tử, tại Thư viện Tạ Quang Bửu - Hà Nội; Giới

thiệu ấn phẩm DDC23 Tiếng Việt tại Thư viện Quốc Gia Việt Nam; Tập huấn Khai thác tài liệu truy cập mở phục vụ đào tạo tín chỉ, tại: Trung Tâm học liệu - ĐHTN; Tập huấn Bồi dưỡng kiến thức quản lý, chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực Thư viện, tại Bảo tàng Văn hóa các dân tộc Việt Nam - Thái Nguyên; Triển lãm Hoàng Sa, Trường Sa là của Việt Nam, tại: Trung Tâm học liệu -ĐHTN; Hai đợt tập huấn về an ninh mạng (Năm 2012, năm 2016) tại Trung tâm CNTT - ĐHTN; Tập huấn về đào tạo IC3 tại Trung tâm CNTT - ĐHTN; Tập huấn về đào tạo chứng chỉ ICDL tại Trung tâm CNTT - ĐHTN và Một số hội thảo chuyên đề do IBM, Microsoft VietNam tổ chức tại Hà Nội.

Để khuyến khích tinh thần học hỏi thực sự là điều cấp bách và cần thiết, đơn vị đã tạo điều kiện cho cán bộ được nâng cao kiến thức, học hỏi những mô hình thư viện hiện đại, tiên tiến như: Thư viện Đại học Quốc gia - Hà Nội, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội...Tuy nhiên việc học tập các mô hình thư viện hiện đại ở các nước trong khu vực và trên thế giới thì cán bộ thư viện chưa có điều kiện để tham gia.

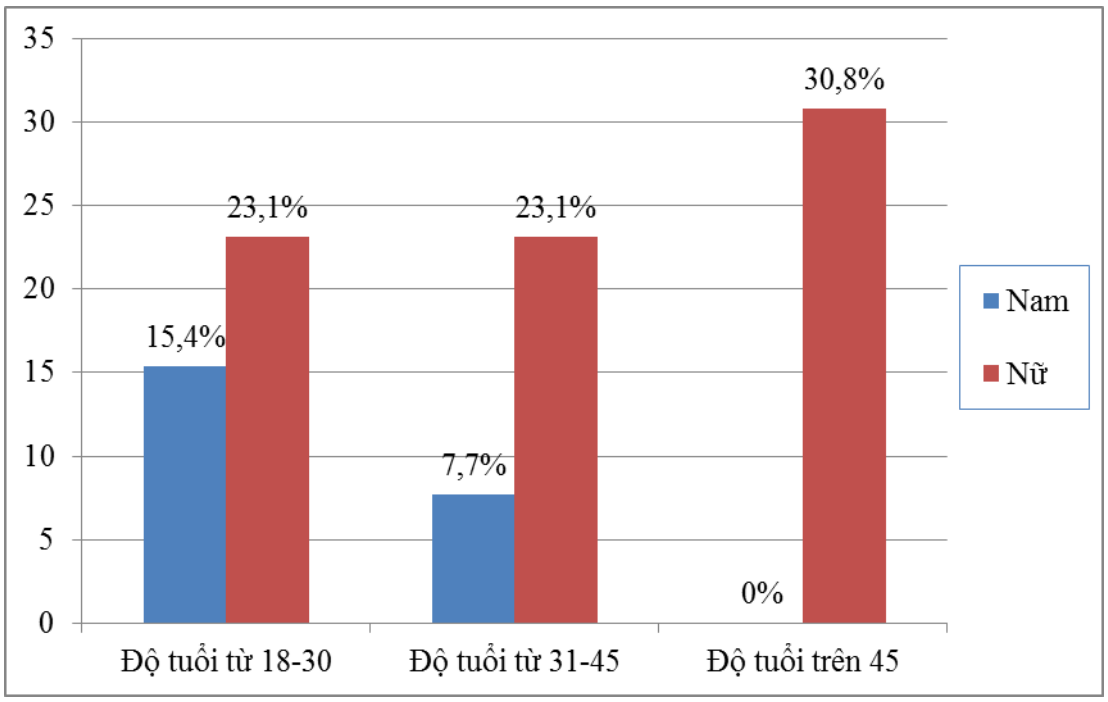
Bên cạnh đó, cán bộ nhân viên Trung tâm thông tin - thư viện còn được Nhà trường quan tâm đến chế độ chính sách người lao động, họ còn được hưởng chế độ đặc thù của ngành và các chế độ ưu đãi khác. Tuy nhiên còn một điều trăn trở nhất là 13/13 cán bộ là nhân viên hợp đồng không có biên chế nên phần nào ảnh hưởng đến tâm tư, nguyện vọng. Vì thế nếu xây dựng được chính sách đảm bảo trình độ, quyền lợi và vị thế cho người cán bộ thư viện sẽ góp phần làm cho hoạt động thư viện được thực hiện một cách có chất lượng và hiệu quả, sẽ kích thích người làm công tác thư viện không ngừng nỗ lực nâng cao trình độ, có lòng say mê tận tụy với nghề và với công tác phục vụ bạn đọc.

Qua quá trình tổ chức, phân công nhiệm vụ, qua khảo sát thực tiễn cho thấy đội ngũ các cán bộ, nhân viên đang làm việc tại Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN có những ưu điểm sau:

+ Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, tâm huyết với nghề nghiệp, có tinh thần học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiến thức tin học tốt, 100% Cán bộ thư viện đạt chuẩn tin học quốc tế IC3, đáp ứng được yêu cầu công việc hiện tại và sự chuyển giao công nghệ trong quá trình tin học hóa - tự động hóa hoạt động TT - TV.

+ Có nhận thức đạo đức nghề nghiệp tốt và các công việc đảm nhiệm tại đơn vị là đúng với vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn được giao.Cơ cấu độ tuổi và giới tính của CBTV được thể hiện rất rõ ở Biểu đồ 2.5.



Biểu đồ 2.5: Cơ cấu độ tuổi và giới tính của đội ngũ cán bộ thư viện

Như vậy, cơ cấu độ tuổi trên 35 tuổi chiếm 31%, dưới 35 tuổi chiếm 69% trong đơn vị, có sức khỏe tốt, khả năng thích ứng nhanh với CNTT, thiết bị quản lý hoạt động TT - TV hiện đại, có thể làm chủ được các kỹ thuật tiên tiến.

* Hạn chế:

+Đội ngũ cán bộ, nhân viên chiếm đa số là nữ nên chức trách nhiệm vụ nặng nề hơn giữa việc gia đình, việc cơ quan nên nhiều khi chưa thực sự tập trung đảm nhận tốt công việc.

+ Trình độ ngoại ngữ nói chung của cán bộ còn yếu, chưa thực đáp ứng được nhu cầu phát triển, giao lưu trao đổi giữa các nước, trình độ NDT cũng như đối tượng NDT ngày càng phong phú...

+Nguồn nhân lực có học hàm, học vị chưa có.

+ Các kiến thức và kỹ năng, ý tưởng sáng tạo trong công việc, khả năng làm việc nhóm chưa cao.

Nguyên nhân của các hạn chế là do họ chưa có nhiều cơ hội tham gia học tập bổ sung kiến thức, ít tiếp xúc với môi trường làm việc chuyên nghiệp và các hoạt động bên ngoài, sự đầu tư cho hoạt động của ngành và bản thân người cán bộ trong việc tiếp thu kiến thức chưa có chiều sâu và chưa được đầu tư đúng mức.

2.4.4. Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN

Đối tượng phục vụ là: CB, giảng viên, học viên cao học, NCS và sinh viên trong trường. Thư viện phục vụ chủ yếu theo hình thức kho đóng. Phục vụ bạn đọc chủ yếu ở các dịch vụ cho mượn tại chỗ, sao chụp tài liệu; truy cập mạng máy tính miễn phí và tài liệu số hóa.

- Tổng số lượng bạn đọc đến thư viện trong năm 2016: 19.690 lượt so với năm 2011: 7.236

- Tổng số lượt tài liệu phục vụ trong năm 2016: 18.604 so với năm 2011: 7.276

Bao gồm:

- Số lượt tài liệu phục vụ tại chỗ: 1.250 Số lượt tài liệu cho mượn: 17.354

- Số lượng bạn đọc truy cập cơ sở dữ liệu điện tử: 311 so với năm 2011: 250

Trong đó: cán bộ giảng viên: 02; sinh viên 05; học viên cao học 300; khác 04;

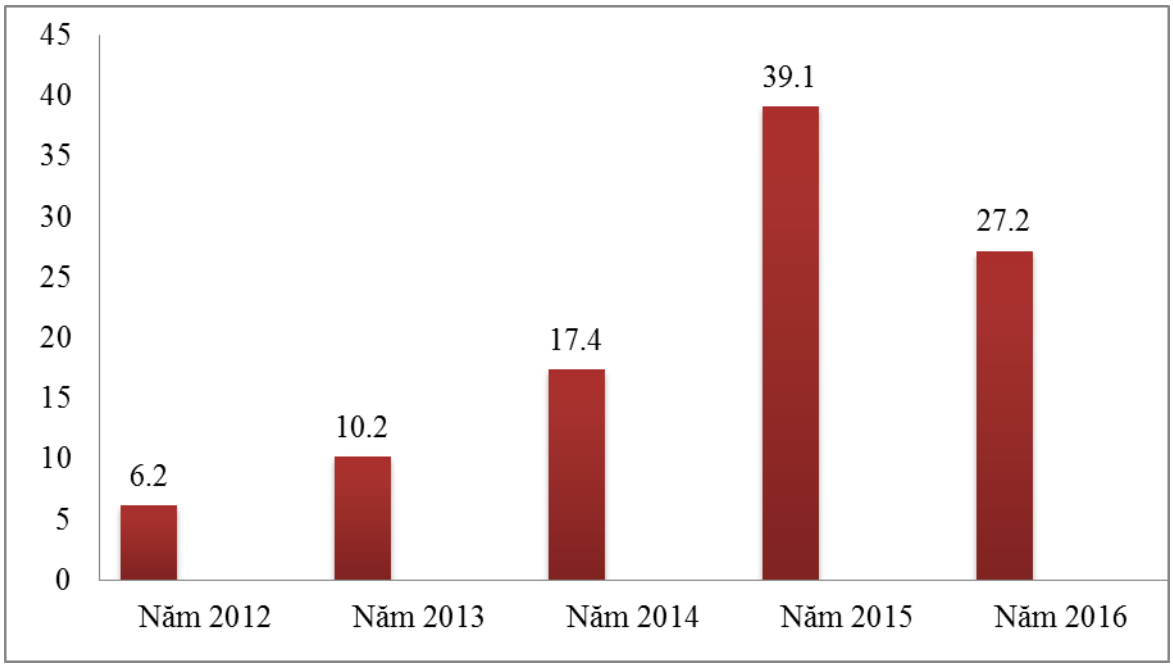
- Tổng số các lớp học/chương trình hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài nguyên thông tin của thư viện : 42 lớp (tương đương với 1.840 người) so với năm 2011: 35 lớp (1.600 người).

- Số lượt tư vấn, hỗ trợ bạn đọc tra cứu, tìm tin trong và ngoài thư viện1.500 lượt so với năm 2011: 100 lượt.

Hàng năm thư viện tiến hành thống kê số lượt bạn đọc theo từng chuyên ngành được thể hiện rất rõ ở bảng 2.14:

Bảng 2.14: Thống kê lượt bạn đọc theo chuyên ngành từ năm 2012 - 2016

NGÀNH	THỐNG KÊ LƯỢT BẠN ĐỌC THEO NĂM HỌC					
	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	
TOÁN	855	931	1526	4115	2920	
LÝ	245	325	625	1048	672	
HÓA	158	293	607	1942	1513	
SINH	189	417	786	1404	1070	
ĐỊA	60	145	137	1196	607	
SỬ	552	689	988	1780	2219	
VĂN	671	886	2088	3471	2364	
TÂM LÝ	41	85	79	291	87	
GDCT	2	88	67	1123	642	
GDTC	5	7	26	51	13	
MẦM NON	14	81	147	283	95	
NGHỆ THUẬT	0	0	9	2	1	
THCS	95	695	851	751	234	
TIỂU HỌC	167	398	647	1649	909	
NGOẠI NGỮ	0	0	0	167	35	
PHÒNG BAN	5	14	10	32	40	
TỔNG	**3059**	**5054**	**8593**	**19305**	**13421**	**49.432**



Biểu đồ 2.6: Thống kê lượt bạn đọc theo chuyên ngành từ năm 2012 - 2016

Để đánh giá thực trạng thực hiện công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 7 (PL số 1và PL 3); câu hỏi số 6 (PL số 2)l ấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.15:

Bảng 2.15: Thực trạng công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSPTN

Hoạt động công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin	CBQL TTTT -TV				CBQL Khoa/bộ môn				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1. Lập KH lấy ý kiến phản hồi từ bạn đọc	90	10	0.0	0.0	84.4	5.6	0.0	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0
2. Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC, nội quy thư viện thường xuyên cho độc giả	90	10	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
3. Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách	90	10	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0
4. Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc	80	20	0.0	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0	72.2	27.8	0.0	0.0
5. Giải đáp thắc mắc và hướng dẫn bạn đọc sử dụng có hiệu quả nguồn tư liệu thông tin.	90	10	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0
6. Tổ chức ngày Hội đọc sách, văn hóa đọc, giới thiệu sách mới, biện pháp khuyến khích, thu hút bạn đọc	90	10	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
7. Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc	90	10	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Qua bảng 2.15 cho thấy thực trạng đánh giá thực hiện Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách được đánh giá mức tốt nhất được 90% CBQL Trung tâm TT-TV đánh giá, còn CBQL Khoa/Bộ môn chiếm 90.6% và nhân viên TTTT - TV đánh giá là 84.4% được trưng cầu ý kiến. Hoạt động đánh giá Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc được CBQL Trung tâm TT-TV đánh giá mức tốt chiếm 80%, CBQL Khoa/Bộ môn chiếm 78.1% và nhân viên TTTT - TV chiếm 72.2% được trưng cầu ý kiến. Đây là thực trạng còn nhiều hạn chế, bất cập, một phần do công tác quản lý. Do đó cần phải có biện pháp thích hợp để khắc phục hoạt động quản lý Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc đến với Thư viện trường.

2.4.5. Thực trạng sử dụng dịch vụ của Trung tâm TT- TV Trường ĐHSPTN

Để tìm hiểu rõ hơn về tính hiệu quả của hoạt động phục vụ tại Trung tâm TT-TV, chúng tôi tìm hiểu về thực trạng sử dụng dịch vụ của GV, SV qua câu hỏi số 2 (PL 2) và mục I.6 (PL4). Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.16.

Bảng 2.16: Thực trạng sử dụng dịch vụ của Trung tâm TT- TV Trường ĐHSPTN

STT	Dịch vụ	CBQL Khoa, GV		SV	
		SL	%	SL	%
1	Làm thẻ thư viện, mượn, trả sách, gia hạn	68	88.3	325	65.0
2	Đọc, photo chuyên đề khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học	48	62.3	109	21.8
3	Đọc tại chỗ, sử dụng máy tính	30	39.0	219	43.8

Qua bảng 2.16 cho thấy đánh giá thực trạng CBQL khoa, GV và SV đánh giá thực trạng sử dụng dịch vụ cũng khác nhau. Thực trạng Làm thẻ thư viện, mượn, trả sách, gia hạn của CBQL khoa, GV đánh giá chiếm 88.3%, SV đánh giá

chiếm 56.0% là chủ yếu. Còn thực trạng Đọc, photo chuyên đề khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học của CBQL khoa, GV đánh giá chiếm 62.3%, nhưng ở SV đánh giá có 21.8%. Thực trạng Đọc tại chỗ, sử dụng máy tính CBQL Khoa, GV đánh giá có 39.0%, đây là thực trạng chung đối với CBQL Khoa, GV bởi họ không có nhiều thời gian đến Thư viện để đọc, nghiên cứu tại chỗ và sử dụng máy tính. Nhưng đối với SV thì được đánh giá cao hơn là 43.8% vì vào các dịp ôn thi, kiểm tra...thì thực trạng đọc tại chỗ và sử dụng máy tính được SV sử dụng dịch vụ này là chính.

Chúng tôi tiếp tục tìm hiểu sự hài lòng của GV, SV về dịch vụ của HĐ TT-TV qua câu hỏi số 3 (PL2) và Mục I.7 (PL4). Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.17

Bảng 2.17: Sự hài lòng của GV, SV về dịch vụ của HĐ TT-TV Trường ĐHSPTN

STT	Dịch vụ	CBQL Khoa, GV		SV	
		SL	%	SL	%
1	Kho sách Xã hội (hoạt động mượn, trả, gia hạn sách, gia hạn thẻ)	76	99.0	426	85.2
2	Phòng phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin (giải đáp, HD, tư vấn, tìm tin) 99.0	75	97.4	417	83.4
3	Kho sách Tự nhiên (hoạt động mượn, trả, gia hạn sách)	76	99.0	415	83.0
4	Kho Đọc mở (Phục vụ đọc tại chỗ)	76	99.0	438	87.6
`5	Phòng máy tính	75	97.4	430	86.0
6	Kho Luận văn, luận án (mượn, đọc, phôtô)	76	99.0	462	92.4

Phân tích bảng 2.17 cho ta thấy CBQL khoa, GV và SV đánh giá sự hài lòng về dịch vụ của HĐ TT-TV Trường ĐHSPTN cũng khác nhau. CBQL Khoa, GV đánh giá sự hài lòng về các dịch vụ của Trung tâm từ 97.4% đến 99.0% còn SV đánh giá các dịch vụ từ 83.4% - 92.4%.

2.4.6. Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSP - ĐHTN

Thư viện gồm một tòa nhà 05 tầng khang trang, hiện đại với diện tích 2.934m2, có 37 phòng, 360 chỗ ngồi trong đó:

+ Diện tích phòng đọc: 650 m^2

+ Diện tích phòng mượn: 400 m^2;

+ Diện tích kho sách: 800 m^2;

+ Diện tích phòng máy tính: 200 m^2;

+ Diện tích phòng làm việc cán bộ: 120 m^2;

+ Diện tích khác: 730 m^2;

Hạ tầng thông tin:

+ 01 máy chủ HP Proliant ML 350 Genertion 6 Intel Xeon E5520 / 2.2601 Quản lý hệ thống thư viện

+ Tổng số máy tính hiện có và nối mạng: 146 bộ;

+ Máy móc thiết bị khác: 01 máy Scaner, 01 máy in mầu; 82 giá sách Ngọc Diệp; 02 cầu thang máy cùng toàn bộ hệ thống mạng,14 camera, bàn ghế...

Tổng kinh phí được đầu tư cho cả giai đoạn 2011-2016: hơn 14 tỷ VNĐ.

Trong đó: Đầu tư cho CNTT: hơn 5 tỷ VNĐ. Đầu tư cho Thư viện: 8,740 tỷ VNĐ

Cụ thể: Đầu tư cho máy móc, thiết bị, CSVC :

+ Thiết bị : 5,355 tỷ (Vốn ADB)

+ Đồ gỗ : 2,235 tỷ (Vốn ADB)

+ Trang thiết bị khác: 6,150 tỷ (Quĩ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường).

Để đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 9 (PL1); câu hỏi số 7(PL 2); câu hỏi số 8 (PL3); lấy ý kiến 03 CBQL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.18:

Bảng 2.18: Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ TT-TV	CBQL TTTT -TV				CBQL Khoa/bộ môn				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1. Tận dụng tối đa không gian dành cho độc giảđọc tại chỗ	90	10	0.0	0.0	84.4	5.6	0.0	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0
2. Người đọc có thể cập nhật thư mục sách mới hàng tháng trên website của thư viện	90	10	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
3. Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát	100	0.0	0.0	0.0	90.6	9.4	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0
4. Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc tra cứu tài liệu, làm luận văn, luận án	90	10	0.0	0.0	78.1	21.9	0.0	0.0	72.2	27.8	0.0	0.0

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ TT-TV	CBQL TTTT -TV				CBQL Khoa/bộ môn				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
5. Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại thư viện	0.0	40.0	30.0	3.0	25.0	38.0	31.2	6.3	78.1	21.9	0.-0	0.0
6. Các tài liệu của thư viện đã được số hóa đáp ứng nhu cầu người dùng tin	90	10	0.0	0.0	84.4	15.6	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
7. Các qui định, quy trình quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC thư viện	90	10	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Qua bảng 2.18 cho thấy đánh giá thực trạng ở các đối tượng đánh giá cũng khác nhau. Thực trạng đánh giá thực hiện Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát được 100% CBQL TTTT-TV đánh giá mức độ tốt, còn CBQL Khoa/bộ môn đánh giá chiếm 90.6% và NV TTTT-TV là 84.4%. Tuy nhiên, thực trạng đánh giá thực hiện Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại thư viện ở mức độ tốt được CBQL TTTT-TV đánh giá 50.0% mức độ tốt, mức khá là 40.0%. Trong khi đó, CBQL Khoa/bộ môn đánh giá mức độ tốt có 25.0%, mức khá 38.0% còn Nhân viên TTTT-TV đánh giá mức tốt là 78.1%, mức khá chiếm 21.9% trong tổng số phiếu được trưng cầu. Như vậy, thực trạng hoạt động người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại thư viện được đánh giá mức thấp nhất, có nhiều hạn chế. Do vậy cần phải có biện pháp thích hợp để khắc phục hoạt động quản lý trên.

2.4.7. Thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại TTTT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN

Để đánh giá thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại Trung tâm TT- Thư viện Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 8 (PL số 1 và PL 3)lấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.19:

Bảng 2.19: **Thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại TTTT-TV Trường ĐHSPTN**

Công tác quản lý các hoạt động khác: lập kế hoạch, báo cáo, thống kê	CBQL TTTT -TV				Nhân viên Trung tâm TT-TV			
	1	2	3	4	1	2	3	4
	%	%	%	%	%	%	%	%
1. Tuyên truyền, giới thiệu HĐ thông tin- thư viện đến bạn đọc	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
2. Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện	90	10.0	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
3. Thống kê lượt bạn đọc sử dụng dịch vụ TT - thư viện hàng tuần/tháng/quý/năm	90	0.0	10.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0
4. Thống kê lượt tài liệu mượn/ trả hàng tuần/tháng/quý/năm	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
5. Thư viện tăng cường kết nối thông tin, phối hợp, rà soát tài liệu học tập theo chương trình đào tạo của Nhà trường	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
6. Rà soát danh sách sinh viên, cán bộ, GV khi ra trường, về hưu, chuyển công tác...	90	10.0	0.0	0.0	83.3	16.7	0.0	0.0
7. Rà soát sinh viên quá hạn thông báo gửi về các khoa/bộ môn theo từng tháng	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0
8. Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ như: DDC14, AACR2, MACR 21 trong xử lý thông tin	100	0.0	0.0	0.0	94.4	5.6	0.0	0.0

Ghi chú:Mức 1= Tốt; Mức 2 = Khá; Mức 3 =Trung bình; Mức 4= dưới TB

Qua bảng 2.19 cho thấy đánh giá thực trạng công tác quản lý các hoạt động khác như lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSP - ĐHTN thì thực trạng Tuyên truyền, giới thiệu HĐ thông tin – thư viện đến bạn đọc; Thống kê lượt tài liệu mượn/ trả hàng tuần/tháng/quý/năm; Thư viện tăng cường kết nối thông tin, phối hợp, rà soát tài liệu học tập theo chương trình đào tạo của Nhà trường; Rà soát sinh viên quá hạn thông báo gửi về các khoa/bộ môn theo từng tháng và Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ như: DDC14, AACR2, MACR 21 trong xử lý thông tin được 100% CBQL Trung tâm TT-TV đánh giá mức tốt còn nhân viên TTTT - TV đánh giá mức tốt chiếm 94.4%. Còn thực trạng Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện; Thống kê lượt bạn đọc sử dụng dịch vụ TT-TV hàng tuần/tháng/quý/năm và Rà soát danh sách sinh viên, cán bộ, GV khi ra trường, về hưu, chuyển công tác... được CB QLTTTT-TV đánh giá mức tốt là 90%, NV TTTT- TV đánh giá 88.3% - 88.9%. Đây cũng là một khâu quan trọng có vai trò khởi đầu, định hướng cho toàn bộ hoạt động của quá trình quản lý hoạt động TT-TV và là cơ sở để huy động tối đa các nguồn lực: nhân lực, vật lực, tài lực, tin lực...cho việc thực hiện các mục tiêu. Do đó, cần phải có những biện pháp tốt nhất để thực hiện mục tiêu đó.

2.5. Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV ở Trường ĐHSP -ĐHTN

Để đánh giá thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV ở Trường ĐHSPTN, chúng tôi sử dụng câu hỏi số 10(PL1, 3); câu hỏi số 8 (PL2); lấy ý kiến 03 CB QL Trung tâm TT-TV, 32 CBQL Khoa/Bộ môn và 18 nhân viên TTTT - TV. Kết quả thu được qua xử lý thể hiện ở bảng 2.20:

Bảng 2.20: Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV ở Trường ĐHSP - ĐHTN

Stt	Các yếu tố	CBQL TTTT -TV			CBQL KHOA/BM			Nhân viên TTTT- TV		
		AHN	AH	AHI	AHN	AH	AHI	AHN	AH	AHI
		%	%	%	%	%	%	%	%	%
1	Hoạt động thông tin - thư viện được thể hiện rõ trong Đề án phát triển giáo trình, học liệu giai đoạn 2012 - 2015 hướng tới năm 2020 của Đảng ủy Trường ĐHSP nhiệm kỳ 2010 -2015	90.0	10.0	00.0	84.4	15.6	00.0	78.1	21.9	00.0
2	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm	90.0	10.0	00.0	84.4	15.6	00.0	83.3	16.7	00.0
3	Định hướng, mục tiêu và chiến lược phát triển đúng đắn	90.0	10.0	00.0	90.0	10.0	00.0	71.0	29.0	00.0

Stt	Các yếu tố	CBQL TTTT -TV			CBQL KHOA/BM			Nhân viên TTTT- TV		
		AHN	AH	AHI	AHN	AH	AHI	AHN	AH	AHI
		%	%	%	%	%	%	%	%	%
4	Năng lực cán bộ quản lý, cán bộ thư viện	90.0	10.0	00.0	78.1	21.9	00.0	72.2	27.8	00.0
5	Vốn tài liệu hiện có trong thư viện	90.0	10.0	00.0	71.0	29.0	00.0	78.1	21.9	00.0
6	Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT	90.0	10.0	00.0	84.4	15.6	00.0	83.3	16.7	00.0
7	Người dùng tin	90.0	10.0	00.0	83.3	16.7	00.0	83.3	16.7	00.0
8	Các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tử	100	00.0	00.0	90.6	9.4	00.0	84.4	15.6	00.0
9	Vai trò của thông tin và ứng dụng CNTT trong tra cứu và phục vụ nhu cầu người dùng tại thư viện	90.0	10.0	00.0	75.0	25.0	00.0	72.2	27.8	00.0
10	Nghiệp vụ thư viện của nhân viên thư viện	90.0	10.0	00.0	71.9	29.1	00.0	78.1	21.9	00.0

Ghi chú: AHN = Ảnh hưởng nhiều; AH = Ảnh hưởng; AHI = Ảnh hưởng ít

Qua bảng 2.20 cho thấy thực trạng đánh giá Các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tửcó yếu tố ảnh hưởng nhất, được 100% CBQL TTTT-TV đánh giá, CBQL Khoa/BM đánh giá chiếm 90.6% và nhân viên TTTT-TV đánh giá chiếm 84.4%. Yếu tố các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tử là điều kiện cần thiết và cần sự quan tâm, đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng CNTT để Trung tâm TT-TV xây dựng thư viện điện tử.

2.6. Đánh giá chung về quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN

2.6.1. Thuận lợi

Qua kết quả khảo sát thực trạng quản lý HĐTT – TV Trường ĐHSP - ĐHTN, tác giả nhận thấy:

- Trung tâm Thông tin - Thư viện luôn nhận được sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường và được tạo điều kiện thuận lợi về nhiều mặt để TTTT - TV hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trung tâm TT - TV là đơn vị sự nghiệp phục vụ đắc lực cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường. Hàng năm, TTTT-TV lập kế hoạch, dự trù nguồn tài liệu trình Ban Giám hiệu để có kế hoạch bổ sung tài liệu hàng năm. Đây là một trong những điều kiện thuận lợi cho quá trình xây dựng nguồn lực thông tin của đơn vị.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện đã tạo được mối quan hệ và sự phối hợp rất tốt giữa Thư viện với các bộ phận chức năng trong Nhà trường (Phòng, ban, khoa, bộ môn) nâng cao được hiệu quả trong công tác.

- Có nhiều đổi mới trong hoạt động nghiệp vụ, trong công tác quản lý và công tác phục vụ bạn đọc.

- Đội ngũ cán bộ Thư viện có trình độ đồng đều, đúng chuyên môn nghiệp vụ, có nhiệt huyết, tinh thần trách nhiệm cao với công việc. Phong cách phục vụ của CBTV có nhiều đổi mới tích cực, làm chủ được công nghệ mới, đã kịp thời làm tốt công tác giới thiệu sách, tư vấn, giải đáp thắc mắc cho đối tượng bạn đọc trong việc lựa chọn sách, đáp ứng tối đa nhu cầu giảng dạy,học tập và nghiên cứu của CB, giảng viên, học viên cao học, NCS và sinh viên trong Trường.

- Về nguồn lực thông tin: Công tác bổ sung tài liệu được Ban Giám hiệu Nhà trường quan tâm. Vì vậy, Thư viện xây dựng được nguồn lực thông tin khoa học-công nghệ tương đối phong phú. Nguồn lực thông tin truyền thống ngày càng được mở rộng, khối lượng tài liệu lớn. Bên cạnh đó Thư viện đang bổ sung tài liệu điện tử tạo tiền đề xây dựng Thư viện điện tử trong tương lai.

- Công tác phòng cháy nổ và các thiết bị trong bảo quản kho tàng luôn được quan tâm và chú trọng.

- Thư viện còn tham gia vào Chi hội thư viện các trường Đại học, Cao đẳng khu vực trung du, miền núi phía Bắc tạo điều kiện giao lưu, chia sẻ nguồn lực thông tin nâng cao chất lượng phục vụ nhu cầu ngày càng đa dạng, phong phú của bạn đọc.

2.6.2. Khó khăn và nguyên nhân

Công tác hoạt động TTTT - TV đang gặp nhiều khó khăn, bất cập cả trên phương diện quản lý và tổ chức HĐ TT-TV.

- Mặc dù có sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Nhà trường nhưng nhận thức của họ về vai trò, tầm quan trọng của TTTT- Thư viện vẫn chưa đúng tầm.

- Nguồn tài chính dành cho TV để bổ sung tài liệu, giáo trình cho các ngành đào tạo vẫn thiếu, trong khi đó các ngành khác lại thừa. Nguồn kinh phí bổ sung, tăng cường vốn tài liệu còn thụ động, phụ thuộc vào sự phân bổ kinh phí của Nhà trường.

- Nguồn lực thông tin chưa đầy đủ: Mặc dù TV đã có nhiều nỗ lực trong việc bổ sung vốn tài liệu, song vẫn chưa đảm bảo và đáp ứng đủ nhu cầu của người dùng tin , có một số ngành SV phải học chay do không có TL hoặc TL quá ít không đủ cung cấp cho NC của SV, bên cạnh đó nhiều sách GT, TK quá cũ nát, kiến thức lỗi thời, những sách không còn trên thị trường hoặc tái bản...

- Chiến lược bổ sung vốn tài liệu chưa cụ thể, rõ ràng. Số lượng bản trên một đầu sách bổ sung giảm dần. Quy mô bổ sung sách mới càng ngày càng ít. Nguồn kinh phí dành cho việc bổ sung, phát triển nguồn tin vừa không ổn định, vừa bị cắt giảm ngày một nhiều, ảnh hưởng đáng kể tới chất lượng và quy mô nguồn tin của Thư viện.

- Công tác bảo quản, lưu trữ tài liệu chưa được quan tâm một cách thích đáng. Không có kinh phí đều đặn để Thư viện tiến hành tu bổ, bảo quản sách. Sách hư hỏng, cũ nát chậm được phục chế hoặc thanh lý. Những sinh viên bỏ học, buộc thôi học vẫn nợ sách tại TV còn nhiều dẫn tới số lượng tài liệu bị thiếu hụt đáng kể.

- Công tác tập huấn, hướng dẫn bạn đọc nhằm nâng cao kỹ năng sử dụng thư viện và tra cứu tìm tin chưa được tổ chức thường xuyên, kịp thời, chủ yếu hướng dẫn bạn đọc là học viên, sinh viên năm thứ nhất. Dẫn tới đông đảo bạn đọc chưa thực sự tích cực tham gia vào quá trình khai thác thư viện và tìm kiếm thông tin.

- Mặc dù có sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, các phòng ban và bạn đọc trong Trường, nhưng sự nhận thức của họ về vị thế, vai trò và tầm quan trọng của Thư viện vẫn chưa được thực hiện đúng mức.

- Đội ngũ CBTV còn chưa đáp ứng được cả về số lượng và chất lượng. Đội ngũ cán bộ quá mỏng để có thể chuyên môn hóa, một người phải kiêm nhiều việc nên hiệu quả hoạt động còn hạn chế. Cán bộ của TV đa số là cán bộ trẻ, tuy có nhiệt tình với công việc, song họ còn thiếu kinh nghiệm trong quá trình quản lý và xử lý tài liệu, trình độ nghiệp vụ chuyên môn thư viện, tin học, ngoại ngữ của CBTV nói chung còn nhiều hạn chế, chưa thực sự đáp ứng đầy đủ NC của một thư viện hiện đại trong giai đoạn mới.

-Thư viện chỉ đáp ứng giờ phục vụ trong khung giờ hành chính, chưa tiến hành tổ chức, bố trí phân công lao động để tăng giờ phục vụ BĐ vào các buổi tối, thứ 7 và ngày chủ nhật.

- Trang thiết bị, hạ tầng cơ sở CNTT còn thiếu thốn, chưa đồng bộ làm ảnh hưởng rất lớn đến việc phục vụ thông tin cho người đọc.

- Phần lớn TL hiện có trong TV chưa được hồi cố (chỉ đáp ứng được 48%) để đưa vào CSDL, nên gây ra hiện tượng nếu BĐ chỉ tra tìm TL bằng máy tính thì sẽ không tìm được TL mình cần, mặc dù TL đó vẫn còn trong TV.

- Chất lượng các SP &DVTT chưa thực sự cao; Các DVTT hiện đại, có giá trị gia tăng cao, sử dụng công nghệ hiện đại vào các hoạt động thư viện còn rất nhiều bất cập, còn nhiều công đoạn thực hiện theo phương thức thủ công.

- Trang Web thư viện nội dung còn sơ sài, chưa phong phú, tính cập nhật chưa cao, chưa có sức thu hút được bạn đọc truy cập.

Kết luận chương 2

Quản lý Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Sư phạm –ĐHTN đã có nhiều đổi mới trong công tác quản lý, tổ chức hoạt động nghiệp vụ và đã làm tốt sự phối hợp, mối quan hệ giữa thư viện với các bộ phận chức năng trong Nhà trường trong việc nâng cao được hiệu quả công tác phục vụ bạn đọc. Thư viện Nhà trường phát triển nói chung và trở thành "*Giảng đường thứ hai*" của HV, SV nói riêng, đặc biệt nhu cầu sử dụng tài liệu trong quá trình chuyển đổi từ đào tạo niên chế sang đào tạo tín chỉ, bên cạnh một số biện pháp đã được thực hiện thường xuyên với kết quả tốt, vẫn còn những biện pháp chưa được quan tâm đúng mức và cần được đổi mới để nâng cao chất lượng HĐ TT-TV, cần không ngừng hoàn thiện mình nhằm đáp ứng nhu cầu tin ngày càng cao của bạn đọc, đóng góp một phần lớn vào công tác đào tạo, giáo dục và NCKH của Trường Đại học Sư phạm -ĐHTN. Quản lý hoạt động thông tin - thư viện chịu ảnh hưởng của nhiều yếu tố như: năng lực nghiệp vụ của đội ngũ thư viện viên, số lượng nguồn học liệu còn ít, chưa phong phú,... bên cạnh đó quản lý các hình thức thu hút người đọc đến sử dụng dịch vụ thư viện còn hạn chế đặc biệt là hình thức quảng bá và cập nhật thông tin qua trang Website, các hình thức cải tiến chất lượng phục vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện còn thấp (theo ý kiến đánh giá của sinh viên).

Chương 3
BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHTN

3.1. Nguyên tắc đề xuất biện pháp

3.1.1. Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học

Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học là một nguyên tắc cơ bản của quản lý. Nguyên tắc đảm bảo tính khoa học thể hiện sự đảm bảo tính kế hoạch trong hoạt động quản lý. Kế hoạch thể hiện chiến lược, sách lược phát triển và thực hiện bằng hành động. Nó định rõ các mục tiêu cần đạt và cả các biện pháp thực hiện. Thực hiện nguyên tắc này sẽ tăng cường tính chủ động trong quá trình điều hành và thực hiện nhiệm vụ của chủ thể và khách thể quản lý,tạo khả năng thực hiện công việc một cách kinh tế. Quản lý không khoa học thì hiệu quả quản lý sẽ hạn chế. Chính vì vậy, biện pháp quản lý mà luận văn đề xuất phải bảo đảm tính khoa học và tường minh.

3.1.2. Nguyên tắc đảm bảo tính thực tiễn

Để phát triển thư viện đáp ứng yêu cầu thực tiễn, phù hợp với yêu cầu đổi mới giáo dục, đào tạo theo học chế tín chỉ của Nhà trường cần xây dựng cách thức quản lý hoạt động thông tin - thư việnkhoa học, hợp lý, phải đa dạng, phong phú về loại hình học liệu sát với chương trình đào tạo của Nhà trường.

Các biện pháp phải cụ thể hóa đường lối phương châm giáo dục của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương của ngành và định hướng phát triển của Nhà trường. Nhằm phát huy được những điểm mạnh, khắc phục hoặc hạn chế các điểm yếu, đồng thời tận dụng được cơ hội để vượt qua được các thách thức để nâng cao chất lượng hoạt động TT-TV nói riêng, chất lượng giáo dục của giáo dục trong nhà trường nói chung.

3.1.3. Nguyên tắc đảm bảo tính đồng bộ

Yêu cầu này phải xuất phát từ bản chất của quá trình quản lý của người đứng đầu trong nhà trường, tập trung vào việc lập kế hoạch, chỉ đạo hoạt động thông tin - thư viện. Đảm bảo tính đồng bộ của các biện pháp phải chú ý đến các yếu tố tác động tham gia vào các biện pháp như nguồn học liệu, người dùng tin (CB, GV, HV và SV)

CSVC và hạ tầng CNTT, chất lượng CBQL, CBTV, phối kết hợp. Chỉ khi thực hiện đồng bộ các biện pháp mới phát huy thế mạnh của từng biện pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thông tin - thư viện , chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

3.1.4. Nguyên tắc đảm bảo tính khả thi

Yêu cầu này đòi hỏi các biện pháp được đề xuất phải bắt đầu từ điều kiện thực tế của đơn vị, có khả năng áp dụng vào thực tiễn hoạt động quản lý của người Giám đốc Trung tâm TT-TV một cách thuận lợi, trở thành hiện thực và đem lại hiệu quả cao. Để đạt được điều này khi xây dựng biện pháp phải đảm bảo tính khoa học trong quy trình với các bước tiến hành cụ thể, chính xác.

Căn cứ vào các quan điểm của Đảng và Nhà nước về giáo dục Đại học, căn cứ vào các yêu cầu của công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện, căn cứ vào thực trạng quản lý động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư Phạm - ĐHTN trong giai đoạn hiện nay để đưa ra các biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện đạt mục tiêu đã đề ra. Các biện pháp được đưa ra phải xuất phát từ mục tiêu của giáo dục về xây dựng con người Việt Nam trong thời kỳ CNH-HĐH, mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn của Trường ĐH Sư Phạm - ĐHTN và những nguyên tắc cơ bản trên.

3.2. Biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

3.2.1. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, nhân viên tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa

a. Mục tiêu của biện pháp:

Để nâng cao năng lực cho đội ngũ CB, NV về kiến thức, kỹ năng, năng lực nghiệp vụ và tạo động lực trong công tác quản lý hoạt động TT-TV đạt hiệu quả trong phục vụ NDT nhằm đáp ứng yêu cầu công cuộc công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước, đổi mới GD và phát triển thư viện trong thời kỳ mới.

b. Nội dung và cách thực hiện:

* Nội dung biện pháp:

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CBTV có trình độ lý luận chính trị vững vàng, nắm vững kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ cơ bản cả về truyền thống và hiện đại;

- Thực hành nghiệp vụ thành thạo xử lý thông tin, tổ chức lưu trữ, tra cứu, bảo quản, phục vụ người dùng tin, có kỹ năng thiết kế và xây dựng các SP & DVTT truyền thống và hiện đại vào thực tiễn nghề nghiệp;

- Đảm nhiệm tốt các hoạt động TT-TV, làm chủ được các thiết bị tiên tiến, hiện đại nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển liên thư viện và nối mạng toàn cầu hóa, tác giả luận văn cho rằng, công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thư viện hiện nay phải được coi là giải pháp then chốt.

- Cung cấp kiến thức quản lý thông tin-thư viện trong nền kinh tế thị trường, tạo khả năng tiếp cận và vận dụng sáng tạo tri thức mới để tổ chức hoạt động thư viện, biết sử dụng phương tiện hiện đại trong hoạt động chuyên môn cũng như trong quản lý;

- Trang bị kỹ năng sử dụng máy tính, khai thác thông tin trên Internet. Phải coi đây là một yêu cầu bắt buộc đối với cán bộ thư viện. Để có được những kỹ năng này, trước mắt, nhà trường cần phổ cập chương trình tin học cơ bản cho toàn thể cán bộ thư viện;

- Cập nhật liên tục các kiến thức, kỹ năng quản lý mới trong điều kiện phát triển của khoa học công nghệ để vận dụng vào thực tiễn công tác quản lý hoạt động thư viện theo hướng hiện đại một cách hiệu quả nhất.

* Cách thực hiện biện pháp:

Người lãnh đạo đơn vị cần có chiến lược, kế hoạch phát triển toàn diện cán bộ thông qua các hình thức và nội dung đào tạo khác nhau. Cần có sự quan sát, nhận xét để đánh giá được năng lực của từng cán bộ cụ thể từ đó có sự phân công công việc hợp lý và chuyên nghiệp hơn để có thể phát huy khả năng sẵn có của họ, đồng thời khắc phục dần các khiếm khuyết, hạn chế của từng cá nhân, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động chung của đơn vị.

- Phân công công việc chuyên nghiệp và phù hợp với năng lực CB: Phân công lao động hợp lý khi phân công công việc cho cán bộ thư viện, không chia đều công việc cho mọi người, mà cần dựa theo chức năng, nhiệm vụ và năng lực của từng CB, NVTVmà phân công, bố trí công việc thích hợp, đúng người đúng việc.

- Phân loại đối tượng đào tạo, bồi dưỡng:

Đối tượng đào tạo bồi dưỡng chủ yếu hiện nay trong hệ thống thư viện gồm: cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ công nghệ thông tin. Mỗi đối

tượng, do có chức năng, nhiệm vụ và mức độ yêu cầu về chuyên môn quản lý và chuyên môn nghiệp vụ khác nhau, nên về mặt tổ chức, không thể thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng chung cho toàn hệ thống, mà cần có sự chỉ đạo thống nhất và phân cấp để tránh chồng chéo lãnh phí.

+ Đối với CBQL cần: Nâng cao năng lực quản lý, điều hành thư viện hiện đại; Nắm bắt được sự phát triển và ứng dụng của HĐ TT-TV trong thời đại CNTT giai đoạn hiện nay.

+ Đối với CB chuyên ngành thông tin - thư viện: Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo hướng hiện đại hóa, trong đó chú ý đến vấn đề đào tạo SĐH chuyên ngành TT -TV; Nâng cao trình độ ngoại ngữ; Sử dụng thành thạo máy vi tính với các phần mềm văn phòng và các phần mềm chuyên dụng phục vụ cho HĐ TT-TV; Nâng cao đạo đức nghề nghiệp và các kỹ năng như: thuyết trình, quan sát, phân tích, tổng hợp...

+ Đối với CB có trình độ CNTT: Có kỹ năng quản trị mạng, quản trị hệ thống, theo dõi và điều hành hoạt động của hệ thống mạng máy tính và hệ thống thông tin trong TV; Phải có sự hiểu biết nhất định về nghiệp vụ TT-TV.

+ Đối với các CB chuyên ngành khác: Tạo mọi điều kiện cho họ được tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về TT-TV dưới các hình thức đào tạo dài hạn, ngắn hạn...

c. Điều kiện thực hiện biện pháp:

- Chương trình, nội dungbồi dưỡng phải phù hợp với yêu cầu thực tiễn và xu thế phát triển của hoạt động thông tin - thư viện;

- Cử cán bộ đi học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện nâng cao như tin học cơ sở và tin học ứng dụng, các quy trình xử lý tài liệu và công tác người dùng tin trong điều kiện tin học hóa thông tin - thư viện, các khóa đào tạo tiếng Anh chuyên ngành thư viện, hệ thống thông tin - thư viện điện tử… để có đủ tri thức khoa học, có khả năng nắm bắt thông tin, phân tích, tổng hợp, định hướng thông tin nhằm hướng dẫn, tư vấn thông tin cho bạn đọc, điều hành và bảo trì toàn bộ hệ thống mạng và máy tính của Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch thiết lập và phát triển đội ngũ cộng tác viên. Có thể có chính sách ưu đãi như chế độ phụ cấp hoặc các chế độ ưu tiên trong việc truy cập và khai thác các SP & DVTT của TV. Cụ thể:

+ Trên cơ sở mối quan hệ hợp tác tốt đẹp đã có, TV liên hệ trực tiếp với các cá nhân là các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, GV,...để mời họ tham gia chính thức vào đội ngũ công tác viên của TV;

+ Gửi công văn tới các phòng, ban, khoa, bộ môn, trung tâm, viện NC...yêu cầu sự hợp tác trên cơ sở giúp đỡ vì sự phát triển chung của Nhà trường;

+ Phối hợp với các chuyên gia của các Trung tâm TT-TV, Thư viện lớn trong cả nước để cùng trao đổi, chia sẻ và học hỏi kinh nghiệm.

3.2.2. Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm Thông tin -Thư viện Trường ĐHSPTN

a. Mục tiêu của biện pháp:

Tạo lập nguồn học liệu phong phú, đa dạng, sát hợp với nhu cầu của NDT, với chương trình đào tạo của nhà trường. Khi đó, Trung tâm TT-TV sẽ có chiến lược, có xu hướng xây dựng và phát triển các SP & DVTT-TV của mình nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác phục vụ BĐ, thỏa mãn tối đa nhu cầu thông tin của NDT.

b. Nội dung và cách thực hiện biện pháp:

* Nội dung biện pháp:

- Nghiên cứu, nắm bắt nhu cầu tin của bạn đọc để từ đó xác định chính sách, định hướng, nội dung, cơ cấu bổ sung nguồn học liệu, xác định các hình thức phục vụ phù hợp: phục vụ tài liệu, phục vụ tra cứu tìm tin, công tác thông tin tuyên truyền giới thiệu sách, báo...

- Trên cơ sở đó phải cân nhắc, tính toán, xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu cũng như tạo lập các SP & DVTT-TV sao cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Thư viện. Có chính sách bổ sung hợp lý, khoa học, tài liệu có hàm lượng chất xám cao, TL có giá trị nghiên cứu chuyên sâu.

- Xác định được diện tài liệu, loại hình tài liệu, ngôn ngữ TL và số lượng TL cũng như số bản trên từng cuốn TL cần được bổ sung vào TV. Nắm bắt kịp thời tính xu hướng, cập nhật của TL để TV chủ động tiếp cận, bổ sung TL đáp ứng đúng và đủ mọi NC thông tin của NDT.

- Chủ động, tích cực tạo nguồn vốn và đề nghị cấp trên bổ sung kinh phí để TV có điều kiện mua được các TL đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ GD, ĐT và NCKH của Trường ĐHSPTN.

- Cần tập trung xây dựng và phát triển một số ngân hàng dữ liệu, bộ sưu tập TL số về các vấn đề KHXH, KHTN, KHGD. Ngoài ra cần lựa chọn, bổ sung các TL số về các lĩnh vực khác mà BĐ quan tâm.

* Cách thực hiện biện pháp:

Để thực hiện biện pháp này Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN cần phải tiến hành những công việc như sau:

- Tiếp tụctiến hành hồi cố các tài liệu để đưa vào CSDL để nguồn lực thông tin thêm phong phú, đa dạng, giúp cho việc trao đổi thông tin đạt hiệu quả cao hơn;

- TV xử lý TL theo các chuẩn nghiệp vụ sẽ phục vụ tối ưu cho người sử dụng. Một số tiêu chuẩn ngành như: Biên mục mô trả TL theo ISBD hay AACR2; Biên mục tự động theo MACR 21; Phân loại TL theo khung phân loại DDC 14; Định từ khóacó kiểm soát theo Bộ từ khóa TVQG VN,...tiến tới chuẩn tiên tiến mới.

- Hình thành chính sách phát triển bộ sưu tập của Thư viện trường trên cơ sở thăm dò ý kiến cán bộ giảng dạy, sinh viên nhằm bổ sung tài liệu phù hợp của các ngành đào tạo với xu hướng đổi mới phương pháp dạy - học; chọn lọc nhiều loại hình tài liệu mới, đa dạng hóa nguồn tài liệu chú ý tài liệu số hóa nhưng đảm bảo thực hiện tốt Luật Sở hữu trí tuệ. Chính sách phát triển bộ sưu tập đóng vai trò tiên quyết trong việc xây dựng nguồn tài liệu và hiệu quả sử dụng tài liệu của thư viện; hoàn chỉnh và nâng cao chất lượng các cơ sở dữ liệu (CSDL), đặc biệt là CSDL toàn văn; đa dạng hóa các loại hình tài liệu, ...

- Liên hệ thường xuyên với CB, GV các khoa/ bộ môn một cách thường kỳ để kịp thời nắm bắt nhu cầu, sự thay đổi về nguồn TL, trao đổi về những nguồn tư liệu mới (bao gồm danh mục sách tháng, sách mới, thông tin về cách thức đặt sách, nội dung CSDL).

- Phải đảm bảo tính tương quan giữa các chuyên ngành đào tạo trong nhà trường; đảm bảo ngôn ngữ nào mà chuyên ngành tri thức đó được xuất bản nhiều nhất. Hiện tại, Thư viện nhà trường cần tăng cường bổ sung sách Tiếng Việt là giáo trình, tham khảo của một số chuyên ngành còn thiếu, sách Tiếng Anh...

- Sử dụng hợp lý và phân bổ nguồn ngân sách; tăng cường tìm tài trợ từ các dự án trong và ngoài nước về các nguồn tài liệu với nhiều loại hình tài liệu, ưu tiên nguồn tài liệu thông tin số hóa.

- Có biện pháp đánh giá tính hiệu quả của nguồn tài liệu đã bổ sung đưa vào sử dụng sau một thời gian sử dụng để hoàn thiện dần và nâng chất lượng chính sách phát triển bộ sưu tập của thư viện.

- Tiến hành thăm dò, khảo sát nhu cầu tin hàng năm là một việc làm cần thiết để TV nắm bắt và đáp ứng kịp thời NC của BĐ.

- Hoàn thiện, bổ sung tính cập nhật, tươi mới về nội dung trang Website của thư viện làm cơ sở cho việc trao đổi thông tin trên mạng. Tổ chức và duy trì bản tin điện tử của thư viện trên Website. Hiện đại hóa các điểm truy cập và giao diện nhằm phổ cập việc truy cậpcác nguồn tin ở mọi nơi, mọi lúc.

- Thư viện cần tiến hành xác định rõ các đặc trưng về cơ cấu nguồn tài liệu của từng ngành đào tạo, từ đó xác định rõ các loại hình sản phẩm và dịch vụ được tạo ra hoặc được quyền cung cấp đến với người dùng tin.

- Phát triển nguồn lực thông tin phù hợp đi đôi với phát triển các sản phẩm, dịch vụ theo nhu cầu của người sử dụng. Như thực trạng đã chỉ ra, nguồn lực thông tin ở Thư viện rất đa dạng: các đầu sách tham khảo, chuyên khảo, giáo trình, luận văn, luận án…

- Đa dạng hóa nguồn học liệu bằng việc phối hợp giữa các thư viện bằng các hình thức trao đổi thông tin: dịch vụ mượn liên thư viện, mục lục liên hợp trực tuyến, vấn đề hợp tác trong công tác bổ sung tài liệu, chia sẻ nguồn thông tin số. Trên cơ sở đó, xây dựng một cơ chế hợp tác cho hoạt động chia sẻ thông tin cũng như dự tính những thuận lợi và khó khăn khi triển khai các dịch vụ này hay sử dụng dịch vụ tích hợp các ứng dụng CNTT và thư viện cho bạn đọc.

c. Điều kiện thực hiện biện pháp:

- Nguồn học liệu được bổ sung phải đảm bảo các yếu tố sau:

+ Tính hệ thống: Bao hàm một hệ thống tri thức nhất định.

+Tính mở: Vốn tài liệu không ngừng được bổ sung, tăng cường bổ sung sách tham khảo, giáo trình phục vụ cho học tập và nghiên cứu.

+Tính bền vững: Các tài liệu bổ sung phải được tồn tại cùng Thư viện.

+ Tính thông tin: Chứa đựng những thông tin mới nhất, đầy đủ nhất về một chuyên ngành nào đó.

- Xây dựng danh mục tài liệu môn học cho các chương trình đào tạo của Nhà trường tiến tới xây dựng CSDL môn học.

- Xây dựng danh mục luận văn, luận án, ấn phẩm thư mục thông báo danh mục luận văn, luận án theo chuyên ngành, theo năm để NDT thuận lợi trong việc tra cứu.

- Xây dựng thư mục chuyên đề gắn liền với những yêu cầu của từng khoa, bộ môn trong trường.

- Xây dựng CSDL đề cương bài giảng mở, CSDL toàn văn luận văn, luận án

- Phát triển dịch vụ phổ biến thông tin có chọn lọc, thông tin sẽ được cập nhật và định kỳ gửi đến NDT mỗi đầu học kỳ.

3.2.3. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN

a. Mục tiêu của biện pháp:

Việc đầu tư CSVC và trang thiết bị hạ tầng công nghệ thông tin vào công tác thư viện chính là nhằm mục đích hình thành các hệ thống tự động hoá trong các hoạt động Thư viện :

- Tạo lập và quản trị mục lục tài liệu điện tử cho vốn tài liệu của Thư viện, tiến tới tạo lập được các cơ sở dữ liệu toàn văn.

- Hiện đại hoá các quá trình bổ sung và xử lý tài liệu, tìm kiếm thông tin.

- Tự động hoá các thao tác thống kê và kiểm kê.

b. Nội dung và cách thực hiện biện pháp:

* Nội dung thực hiện biện pháp:

Để đáp ứng nhu cầu của đào tạo theo học chế tín chỉ, là nơi cung cấp nguồn tri thức cho GV, HV và SV thì ngoài vốn tài liệu phong phú, đa dạng, thư viện cần phải mở rộng diện tích và hiện đại hóa các trang thiết bị để có không gian phù hợp, phòng đọc rộng rãi, thoáng mát, hệ thống máy tính trang bị đầy đủ đảm bảo cho học viên, sinh viên truy cập thông tin phục vụ việc tự học, tự nghiên cứu… Hiện trạng cơ sở vật chất của Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN cho thấy trang thiết bị hạ tầng CNTT vẫn còn thiếu, manh mún không đồng bộ. Vì vậy, thư viện phải được tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị đảm bảo tính chuyên dụng, phù hợp, từng bước hiện đại hóa, có khả năng đáp ứng các yêu cầu đa dạng và ngày càng cao của bạn đọc trong trường.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thư viện sẽ giúp tăng nhanh tốc độ ở tất cả các công đoạn xử lý thông tin, cải tiến toàn bộ qui trình công nghệ hiện hành. Như vậy, về phía bạn đọc có thể nhận được đầy đủ, chính xác, nhanh chóng các thông tin mình cần, giảm thời gian phục vụ của thư viện và thời gian chờ đợi của bạn đọc. Về phía Thư viện có thể tổ chức hợp lý công tác bổ sung, quản lý bạn đọc, thống kê, báo cáo... một cách nhanh chóng và chính xác.

* Cách thực hiện biện pháp:

- Tiếp tục đầu tư CSVC kỹ thuật, từng bước lắp đặt các trang thiết bị hiện đại;hệ thống an toàn chống mất sách, chíp điện từ và dây từ gắn vào tài liệu…

- Chuyển đổi hợp lý từ mô hình thư viện truyền thống sang thư viện bán điện tử, nâng cao chất lượng phục vụ nhằm đáp ứng được yêu cầu cấp bách về công tác đào tạo, NCKH của nhà trường; Biến thư viện thành giảng đường lớn của Nhà trường phù hợp với mô hình theo học chế tín chỉ. Tiến tới xây dựng thư viện điện tử;

- Chuẩn hóa cơ sở hạ tầng và thiết bị chuyên dụng. Đây là một hoạt động quan trọng nhất hiện nay nhằm tạo cơ sở nền cho việc chuẩn hóa các hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ để cung cấp cho độc giả những tiện ích tốt nhất, đầu tư và khai thác hiệu quả các nguồn lực của Thư viện, tiết kiệm chi phí và nhân lực.

- Xây dựng phòng đọc thông tin tư liệu, kho mở, scaner tài liệu, lưu trữ băng đĩa CD-ROM phục vụ bạn đọc;

- Nâng cấp phần mềm quản lý thư viện theo hướng hiện đại tuân thủ các tiêu chuẩn quốc tế phục vụ cho xây dựng thư viện điện tử (hiện tại Thư viện Trường đang sử dụng phần mềm ILIB phiên bản 4.0).

- Tiếp tục xây dựng hoàn thiện CSDL số hóa về các luận văn, luận án, đề tài NCKH, đề cương bài để tăng thêm nguồn tài liệu nội sinh, làm cho VTL của thư viện đa dạng, phong phú hơn.

- Cần xây dựng chính sách đầu tư trang thiết bị phù hợp theo từng giai đoạn phát triển của thư viện. Tránh đầu tư những trang thiết bị mang tính chất khoa trương không cần thiết gây lãng phí và không mang lại hiệu quả.

- Thường xuyên theo dõi tình trạng của trang thiết bị để có kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa.

c. Điều kiện thực hiện biện pháp:

- Chế định của nhà trường vừa là cơ sở pháp lý, vừa là những định hướng cần thiết cho hoạt động quản lý thông tin - thư viện. Để tác động, thúc đẩy làm cho hoạt động thông tin -thư viện có hiệu quả hơn, khi đó, Lãnh đạo Nhà trường cần phải có một cách nhìn toàn diện hơn để có một chính sách đầu tư hợp lý cho Thư viện. Phải có một chính sách mang tính pháp lý về sự đầu tư cho thư viện, đó là một hạng mục chi tiêu chính thức và tương đối lớn trong ngân sách Nhà trường.

-Xây dựng quy định về việc sử dụng các trang thiết bị, nhằm phát huy hiệu quả sử dụng. Nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo, nhân viên thư viện và các đối tượng bạn đọc trong việc sử dụng thành tựu của khoa học công nghệ vào công tác quản lý các hoạt động nghiệp vụ, tích cực sử dụng thư viện nhằm khai thác tối đa các nguồn lực thông tin tại Thư viện.

-Trang thiết bị dùng cho công nghệ thông tin cần được đầu tư đồng bộ đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật.

- Cán bộ quản lý và đội ngũ nhân viên thư viện phải có trình độ tin học và khả năng sử dụng các thiết bị chuyên dụng.

3.2.4. Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ

a.Mục tiêu biện pháp:

Đáp ứng đầy đủ, kịp thời và chính xác nhu cầu tin của BĐ trong Trường, nâng cao hiệu quả sử dụng thông tin phục vụ nhu cầu học tập, NCKH, giải trí, phát triển kỹ năng nghề nghiệp…cho cán bộ, giảng viên, HV và sinh viên trong Trường khai thác thuận lợi nguồn học liệu dưới mọi hình thức phục vụ của TV cả về không gian và thời gian.

b. Nội dung và cách thực hiện biện pháp:

* Nội dung biện pháp:

- Nâng cao chất lượng dịch vụ hiện có:

+ Phục vụ theo phương thức kho mở, tự động hóa quá trình mượn trả tài liệu để đảm bảo thỏa mãn tối đa nhu cầu đọc cho NDT khi đến Thư viện;

+ Cần tiếp tục củng cố và hiện đại hóa hơn các dịch vụ tại chỗ, mượn về nhà vẫn được NDT sử dụng nhiều;

- Nâng cao chất lượng SP&DVTT-TV đáp ứng nhu cầu thông tin của NDT như:

+Xây dựng và phát triển hệ thống CSDL thư mục trực tuyến; Tổ chức và triển khai dịch vụ mượn liên thư viện dạng số;

+ Phát triển nguồn học liệu mở; Phát triển và chia sẻ CSDL về luận án, luận văn;

+ Đẩy mạnh marketing SP & DV thông tin-thư viện.Thông qua việc Maketing nhằm mở rộng và tạo quan hệ với bạn đọc và công chúng như tổ chức nhiều hoạt động như câu lạc bộ thư viện, tổ chức các ngày hội thông tin kết hợp triển lãm các sản phẩm thông tin mới do các chuyên gia hay bạn đọc đóng góp, hoặc tổ chức triển lãm giới thiệu sách theo một chủ đề/nhân vật và giao lưu với tác giả,...Đẩy mạnh công tác liên lạc đến với bạn đọc hoặc nhóm bạn đọc bằng kỹ năng cá nhân và tính chuyên nghiệp của cán bộ thư viện.

- Phát triển và hoàn thiện các DVTT hiện đại như: dịch vụ cung cấp tài liệu gốc; dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu gốc; dịch vụ trao đổi, tra cứu thông tin, dịch vụ khai thác tài liệu đa phương tiện...

- Tổ chức DV tư vấn thông tin; Nâng cao chất lượng các buổi hướng dẫn, tập huấn sử dụng các trang thiết bị hiện đại, khai thác các SP & DVTT, tra cứu tìm tin trên OPAC cho BĐ. Thư viện lập kế hoạch tổ chức định kỳ hàng tuần các buổi lên lớp hướng dẫn sử dụng thư viện cho NDT, biên soạn chương trình, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn NDT về kiến thức thông tin.

* Cách thực hiện biện pháp:

+ Xây dựng CSDL học liệu điện tử phục vụ E-Learning; dịch vụ mượn liên thư viện; dịch vụ dịch thuật tài liệu…

+ Chú trọng phát triển các loại dịch vụ trao đổi thông tin như: hội thảo, hội nghị, nói chuyện chuyên đề; triển lãm, hội chợ; các dịch vụ trao đổi thông tin trên mạng như truyền tệp, thư điện tử, hội thảo trực tuyến, diễn đàn điện tử… Những dịch vụ trao đổi thông tin này rất cần thiết để phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và các năng lực cần có cho người giáo viên như thuyết trình, làm việc nhóm…

+ Triển khai dịch vụ phổ biến thông tin chọn lọc, dịch vụ cung cấp tài liệu gốc; dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu gốc; dịch vụ trao đổi, tra cứu thông tin, dịch vụ khai thác tài liệu đa phương tiện; xây dựng và tổ chức cung cấp thư mục theo chuyên đề;

+ Đổi mới phương thức phục vụ, xây dựng phong cách phục vụ thân thiện, thuận tiện, lấy BĐ làm trung tâm như: xây dựng kho mở thân thiện và dễ sử dụng;

+ Cải tiến quy trình phục vụ, nâng cao hiệu quả các dịch vụ TT-TV truyền thống như đọc tại chỗ, mượn về nhà, cung cấp TL theo yêu cầu và gia hạn online...

+ Tăng giờ mở cửa linh hoạt phục vụ bạn đọc vào các buổi tối, thứ 7 và chủ nhật hàng tuần trên cơ sở cân đối, bố trí hợp lý vị trí công việc. TV có thể tổ chức quản lý HĐ quỹ thời gian theo ca, khác với giờ hành chính. Cụ thể: Ca 1: 7h30 - 11h30; Ca 2: 11h30 - 16h00 và Ca 3: 16h00 - 20h30.

+ Xây dựng trang Web phong phú, đa dạng về nội dung, tính cập nhật kịp thời. Ứng dụng Web 2.0, Web 3.0 nhằm nâng cao dịch vụ tra cứu, kết nối tư vấn thông tin cho BĐ một cách thân thiện, gần gũi...Bên cạnh đó, sử dụng các ứng dụng web trong việc tăng cường quảng bá hình ảnh thư viện và các SP & DVTT hiện đại thông qua công nghệ truyền thông đa phương tiện.

+ Nâng cao chất lượng bộ máy tra cứu, đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào HĐ TT-TV, tiếp tục hoàn thiện CSDL trên máy tính để giúp BĐ tra cứu thuận tiện, dễ dàng tìm kiếm thông tin theo yêu cầu.

+ Tổ chức đào tạo người dùng tin hiểu rõ và biết cách thức tìm kiếm, chọn lọc, phân tích và tổng hợp thông tin như: Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC cho HV, SV khóa mới; Mở lớp ngắn hạn, dài hạn đào tạo kỹ năng tra cứu TT trên các vật mang tin truyền thống và hiện đại, tìm kiếm thông tin trên các nguồn khác; Tổ chức các buổi hội nghị, hội thảo, chuyên đề, tọa đàm, Ngày Hội đọc sách và Văn hóa đọc hàng năm...

c. Điều kiện thực hiện biện pháp:

Một trong những điều kiện để phát triển được nguồn tài liệu đa dạng và tăng nguồn tài liệu điện tử ở Thư viện thì trước hết phải có lực lượng cán bộ có đủ năng lực về ngoại ngữ, tin học để thực hiện bộ sưu tập số, lựa chọn những thông tin phù hợp với yêu cầu của bạn đọc. Đồng thời bản thân người sử dụng thư viện cũng phải có trình độ ngoại ngữ và thói quen đọc tài liệu trên máy tính.

Ngoài ra, Thư viện cần cử cán bộ đi bồi dưỡng về CNTT để có chính sách quản lý bạn đọc một cách có hiệu quả như việc cấp cho bạn đọc tài khoản (accounts) truy cập vào mạng Internet hoặc thường xuyên cập nhật những thông tin sách mới, cơ sở dữ liệu mới cho bạn đọc qua email.

Thị trường phải đáp ứng khả năng cung ứng để "cung gặp cầu".

Nâng cao ý thức trách nhiệm của các khoa, các tổ chuyên môn, phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong công tác bổ sung tài liệu.

Nhà trường phải có chủ trương, qui định nộp lưu chiểu tài liệu cho thư viện từ hội nghị, hội thảo. Có chính sách hợp lý để huy động giảng viên viết giáo trình và bài giảng cho các môn học.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, kỹ thuật, viễn thông và có chính sách chia sẻ nguồn lực thông tin giữa các thư viện.

Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về nghề nghiệp, lòng yêu nghề cho cán bộ thư viện, cần phải hướng đến tính chuyên nghiệp và tận tụy phục vụ bạn đọc của nhân viên thư viện. Những phẩm chất cần có của cán bộ thư viện trong trường đại học là năng lực chọn lọc, đánh giá, tái cấu trúc và tổ chức thông tin. Năng lực phát hiện, xác định và kiến tạo nhu cầu thông tin. Năng lực tư vấn và cung cấp thông tin.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị đồng bộ đảm bảo các tiêu chuẩn về kỹ thuật. Thư viện phải trở thành trung tâm nghiên cứu trong Nhà trường, tạo được sự hấp dẫn đối với giảng viên và sinh viên bởi tính chuyên dụng, tiện nghi và mỹ quan.

3.2.5. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động TT-TV tại Trường ĐHSPTN

a.Mục tiêu của biện pháp:

Công tác kiểm tra, đánh giá là hoạt động nghiệp vụ nhằm phát huy các yếu tố tích cực, ngăn chặn và khắc phục tồn tại, giúp người quản lý nắm bắt kịp thời, đầy đủ các thông tin để tìm phương hướng và biện pháp điều khiển hoạt động của đơn vị.

Qua thanh, kiểm tra để biết được các mặt mạnh, yếu của thư viện. Biết được đơn vị có đảm bảo chất lượng theo kế hoạch, theo các chuẩn mức đã định không, từ đó có những điều chỉnh để mọi hoạt động của TV đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ của Thư viện, góp phần đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Sau khi kiểm tra phải đánh giá hiệu quả hoạt động TT-TV và đưa ra những cứ liệu, nhận xét để khẳng định tính hiệu quả và lợi ích về mặt xã hội của TV.

b. Nội dung và cách thực hiện biện pháp:

* Nội dung biện pháp:

Thực hiện thanh, kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động của TV, là một trong những biện pháp quản lý hết sức cơ bản mà cơ quan, đơn vị hay bất cứ tổ chức nào cũng cần phải thực hiện, theo tinh thần đảm bảo chất lượng thì đây chính là cấp độ kiểm soát chất lượng.

Tuy nhiên, đánh giá hiệu quả của hoạt động thư viện là hết sức khó khăn vì đây là một lĩnh vực văn hoá, liên quan đến cả việc đáp ứng nhu cầu về tinh thần của bạn đọc. Vì vậy, một số hoạt động của thư viện có thể được đánh giá bằng những con số, tiêu chí, một số khác không thể đánh giá được như là tác dụng của sách, báo thư viện trong giáo dục đạo đức cho HS-SV, góp phần xây dựng "*Văn hóa đọc*", tham gia giải quyết các nhiệm vụ chính trị, sản xuất, đời sống, nâng cao dân trí...

Hiện tại công tác thanh, kiểm tra Thư viện đã được đội ngũ cán bộ quan tâm nhưng cần phải chú ý đầy đủ hơn nữa. Trong chỉ đạo công tác này vẫn còn tồn tại một số hạn chế, bất cập nhất định. Nếu không thực hiện tốt công tác thanh, kiểm tra sẽ dẫn đến tình trạng đối phó hoặc bất hợp tác. Việc kiểm tra đánh giá phân loại thường đảm bảo các chỉ tiêu thi đua hàng năm đã được dự kiến và đăng ký trong kế hoạch công tác.

Cán bộ quản lý thư viện phải xây dựng được các tiêu chí chuẩn làm cơ sở để kiểm tra, đánh giá có hiệu quả, cụ thể xây dựng các tiêu chí:

+ Công tác chính trị, tư tưởng: chính là tiêu chuẩn đánh giá việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thư viện.

+ Khối lượng và qui mô phục vụ: các số liệu về bạn đọc, thành phần bạn đọc, mức độ sử dụng tài liệu...

+ Đảm bảo tính tối ưu của việc phục vụ: Tiêu chí này đòi hỏi Thư viện phải cung cấp nhanh chóng, chính xác và đầy đủ tài liệu phù hợp với yêu cầu của bạn đọc. Tiết kiệm tối đa thời gian chờ đợi vô ích của bạn đọc và tạo điều kiện cho người đọc sử dụng tài liệu một cách dễ dàng.

+ Trình độ tổ chức lao động: đánh giá sự hợp lý của việc sắp xếp, bố trí các khâu công việc.

+ Áp dụng các phương pháp và hình thức phục vụ tiên tiến: tiêu chuẩn này cho phép xem xét việc thực hiện các phương pháp và hình thức phục vụ có hiệu quả.

+ Hiệu quả kinh tế trong việc phục vụ bạn đọc: chú ý các chỉ tiêu như giá thành bổ sung một tài liệu, giá thành mượn tài liệu...

* Cách thực hiện biện pháp:

Khi thực hiện kiểm tra hoạt động thư viện, phải tiến hành theo các bước sau:

- Tìm hiểu chung: Người kiểm tra cần phải nắm chắc được các hoạt động và cách thức tổ chức các hoạt động của Thư viện.

- Kiểm tra từng bộ phận của Thư viện:

+ Kiểm tra vốn tài liệu: Công việc này được bắt đầu bằng việc phân tích sổ tổng quát, xem các nguồn cung cấp tài liệu, số lượng tài liệu và việc phân loại, chất lượng bổ sung...

+ Kiểm tra số lượng bạn đọc: Muốn kiểm tra số lượng bạn đọc và thành phần bạn đọc, người kiểm tra phải nghiên cứu kỹ các số liệu đã thu thập được qua tài liệu thống kê, nhật ký thư viện và "Phiếu yêu cầu". Để kiểm tra số liệu được chính xác, với Thư viện của Trường, ngoài việc kiểm tra, đôn đốc hàng ngày, thì những đợt kiểm tra để đánh giá nên tiến hành vào các thời điểm : Đầu năm học, giữa năm học và cuối năm học và chú ý đến đối tượng bạn đọc và Thư viện đã có những hình thức phục vụ cho các đối tượng khác nhau như thế nào.

+ Kiểm tra mục lục và hệ thống OPAC: Kiểm tra tất cả các mục lục được tổ chức trong Thư viện, cách mô tả tài liệu, cách tra cứu tìm tin...

+ Kiểm tra trình độ phục vụ bạn đọc: Trình độ phục vụ bạn đọc là mức độ biểu hiện sự giúp đỡ của cán bộ Thư viện với bạn đọc trong việc chọn và cung cấp tài liệu, góp phần làm giảm bớt mức tối thiểu việc từ chối yêu cầu, những thời gian chờ đợi tài liệu của bạn đọc. Ngoài việc tạo điều kiện cho bạn đọc thoả mãn các yêu cầu về thông tin, trình độ phục vụ còn được biểu hiện ở thái độ nhiệt tình, vui vẻ hướng dẫn bạn đọc sử dụng tài liệu của CBTV. Cụ thể cần hàng ngày theo dõi cẩn thận công việc của kho sách Tự nhiên, kho sách Xã hội, kho Đọc mở, kho Luận văn, luận án, báo, tạp chí...và thường xuyên lấy ý kiến phản hồi của bạn đọc, nghiên cứu để phục vụ bạn đọc tốt hơn.

Sau khi kiểm tra phải tiến hành các phương pháp phân tích về mặt số lượng, chất lượng các nội dung hoạt động. Phân tích về mặt số lượng dựa vào chỉ tiêu số lượng đặt ra và số lượng đã thực hiện theo số lượng thống kê được. Phương pháp này góp phần kiểm tra được quá trình thực hiện kế hoạch, định mức đề ra...Phương pháp phân tích về mặt chất lượng của công việc được tiến hành theo hướng : Cơ cấu tổ chức, phân công lao động, các chỉ tiêu chất lượng của công tác chuyên môn như : Vòng quay trung bình của một tài liệu, lượt luân chuyển trung bình của tài liệu, phân tích cách thức tổ chức qui trình kỹ thuật thư viện... Cuối cùng, sau kiểm tra phải đánh giá kết quả, rút ra được những kết luận về ưu, khuyết điểm và vạch ra những phương hướng mới góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư viện.

c. Điều kiện thực hiện biện pháp:

- Dựa vào những tiêu chí để đánh giá kết quả hoạt động của Thư viện, trong quá trình sử dụng các tiêu chí này cần vận dụng một cách linh hoạt, mềm dẻo tuỳ thuộc vào tình hình cụ thể để công tác đánh giá hiệu quả hoạt động TT-TV được thiết thực và khách quan hơn. Để cho việc kiểm tra có kết quả, trước khi kiểm tra nên có thông báo mục đích, nhiệm vụ và thời gian, đồng thời phải tiến hành nghiên cứu tìm hiểu đối tượng cần kiểm tra.

- Khi điều kiện hoàn cảnh thay đổi có những yếu tố bất thường xảy ra, người quản lý đơn vị nên chủ động, sáng tạo trong chỉ đạo, điều chỉnh kế hoạch của đơn vị.

-Nâng cao ý thức trách nhiệm của các bộ phận trong thư viện cũng như toàn thể nhân viên thư viện trong phối hợp công tác, tạo điều kiện tốt nhất để hoạt động thanh, kiểm tra đạt hiệu quả.

-Cần có đầy đủ các văn bản pháp quy để xác định chức năng nhiệm vụ của công tác thanh, kiểm tra. Có những chính sách để thu hút những người có trách nhiệm và năng lực làm công tác thanh tra.

3.3. Khảo nghiệm về tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

Để khảo nghiệm về tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp được đề xuất ở trên, tác giả đã tiến hành xin ý kiến đánh giá của cán bộ quản lý (CBQL Trung tâm TT-TV, Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn).

Bảng 3.1: Số nghiệm thể tham gia khảo nghiệm về tính cần thiết và tính khả thi

STT	Nghiệm thể	Tổng số	Nam	Nữ
1	Cán bộ quản lý Trung tâm TT-TV	03	02	01
2	CBQL Trưởng, Phó Khoa/Bộ môn	32	13	19
	Tổng số	**35**	**15**	**20**

Mỗi biện pháp được khảo sát ở ba mức độ:

Cần thiết ở 3 mức độ (***Rất cần thiết, Cần thiết, Không cần thiết***)

Khả thi ở 3 mức độ ***(Rất khả thi, Khả thi, Không khả thi*)**.

Cách tính như sau:

Rất cần thiết: 3 điểm; **Cần thiết**: 2 điểm; **Không cần thiết**:1 điểm.

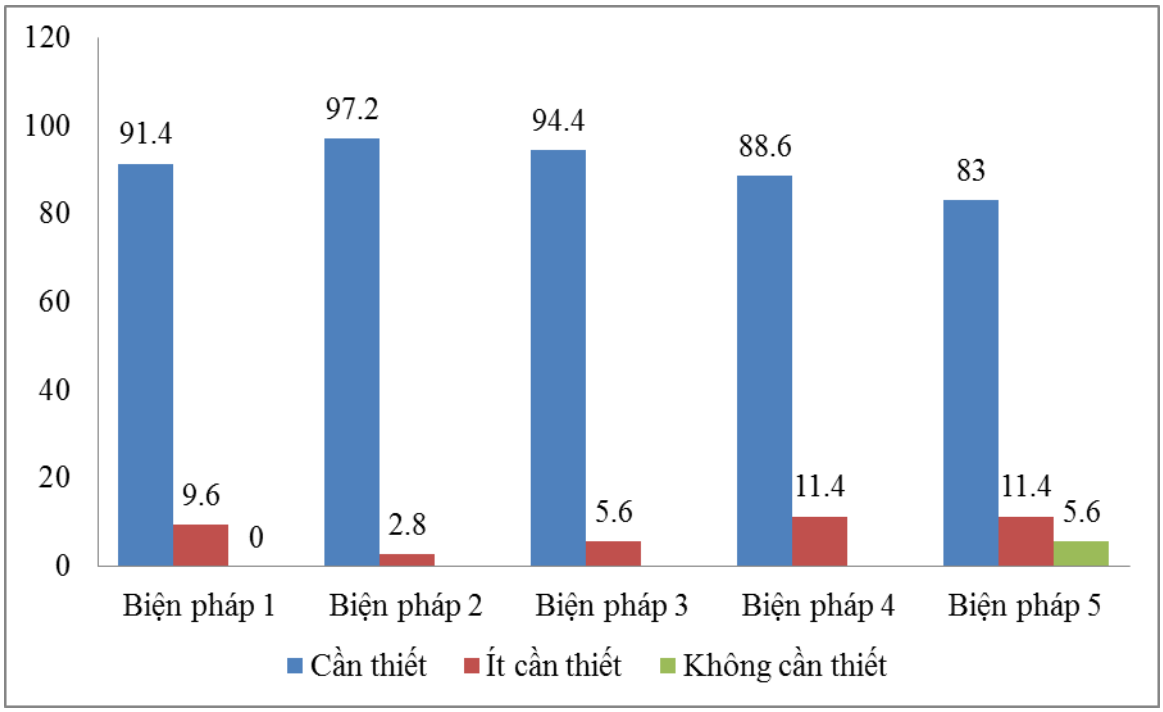
Rất khả thi: 3 điểm; **Khả thi**: 2 điểm; **Không khả thi**:1 điểm.

Bảng 3.2: Kết quả khảo nghiệm tính cần thiết của các biện pháp quản lý đề xuất

TT	Biện pháp	Tính cần thiết						Thứ bậc
		Rất cần thiết		Cần thiết		Không cần thiết		
		SL	%	SL	%	SL	%	
1	Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa	33	94.4	2	5.6	0	0.0	2
2	Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV	34	97,2	1	2.8	0	0.0	1
3	Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐTT-TV ở Trường ĐHSPTN	32	91.4	3	9.6	0	0.0	3
4	Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ	29	83.0	4	11.4	2	5.6	5
5	Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN	31	88.6	4	11.4	0	0.0	4

Kết quả Bảng 3.2 cho thấy: Cả 5 biện pháp đưa ra đều được đánh giá cần thiết, tỷ lệ phần trăm cho các biện pháp đều cao (từ 83.0% đến 97.2%). Biện pháp có tỷ lệ đồng thuận cao nhất là biện pháp Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV được các CBQL (CBQL Trung tâm TT-TV, Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn) đánh giá rất cần thiết chiếm 97,2%. Biện pháp có tỷ lệ đồng thuận thấp nhất là biện pháp Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ chiếm 83.0%, cần thiết là 11.4%, và không cần thiết là 5.6%. Điều này cũng hoàn toàn phù hợp với thực tiễn, vì hoạt động Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ chưa được nhiều người quan tâm.

Tính cần thiết của các biện pháp quản lý được minh họa trên Biểu đồ 3.1 dưới đây:



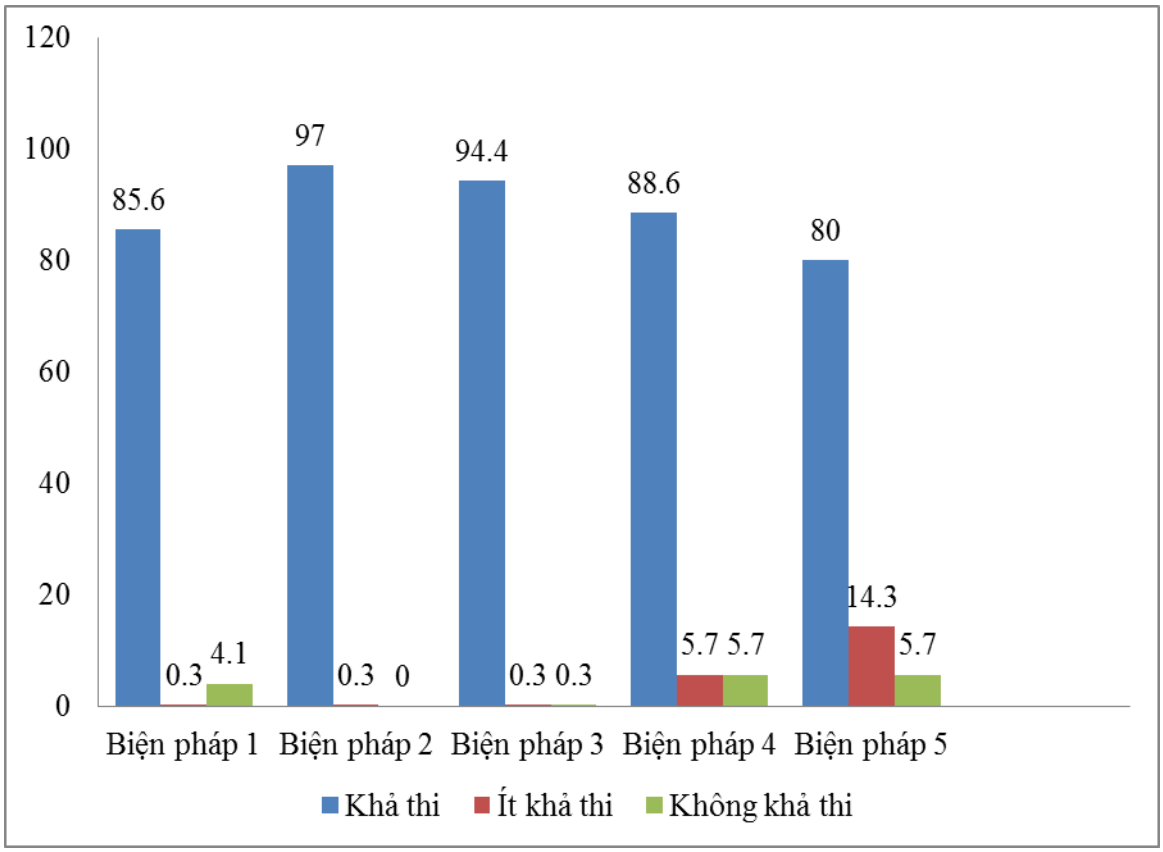
Biểu đồ 3.1: Kết quả khảo nghiệm tính cần thiết

Bảng 3.3: Kết quả khảo nghiệm tính khả thi của các biện pháp quản lý đề xuất

TT	Biện pháp	Tính khả thi						Thứ bậc
		Rất khả thi		Khả thi		Không khả thi		
		SL	%	SL	%	SL	%	
1	Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa	30	85.6	1	0.3	4	4.1	4
2	Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV	34	97.0	1	0,3	0	0.0	1
3	Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN	33	94.4	1	0.3	1	0.3	2
4	Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ	31	88.6	2	5.7	2	5.7	3
5	Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN	28	80,0	5	14.3	2	5.7	5

Kết quả Bảng 3.3 cho thấy: Cả 05 biện pháp đưa ra đều được đánh giá là khả thi, tỷ lệ phần trăm cho các biện pháp đều cao (từ 80.0% đến 97.0%). Biện pháp có tỷ lệ đồng thuận cao nhất được CBQL (CBQL Trung tâm TT-TV, Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn) đánh giá rất khả thi là biện pháp Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV chiếm 97.0%. Biện pháp có tỷ lệ đồng thuận thấp nhất là biện pháp Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thông tin-thư viện tại Trường ĐHSPTN đạt 80.0%, ít khả thi là 14.3%, không khả thi là 5.7%. Về tính khả thi, phần lớn ý kiến đều đánh giá thấp hơn so với tính cần thiết. Đặc biệt có những biện pháp được đánh giá có tính cần thiết cao như biện pháp: Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa, xếp vị trí thứ 2, nhưng tính khả thi lại không được đánh giá cao (4,1%), xếp vị trí thứ 4. Những điều trên là hoàn toàn phù hợp vì khi thực hiện biện pháp phụ thuộc vào nhiều yếu tố: khách quan, chủ quan.

Tính khả thi của các biện pháp quản lý được minh họa trên Biểu đồ 3.2

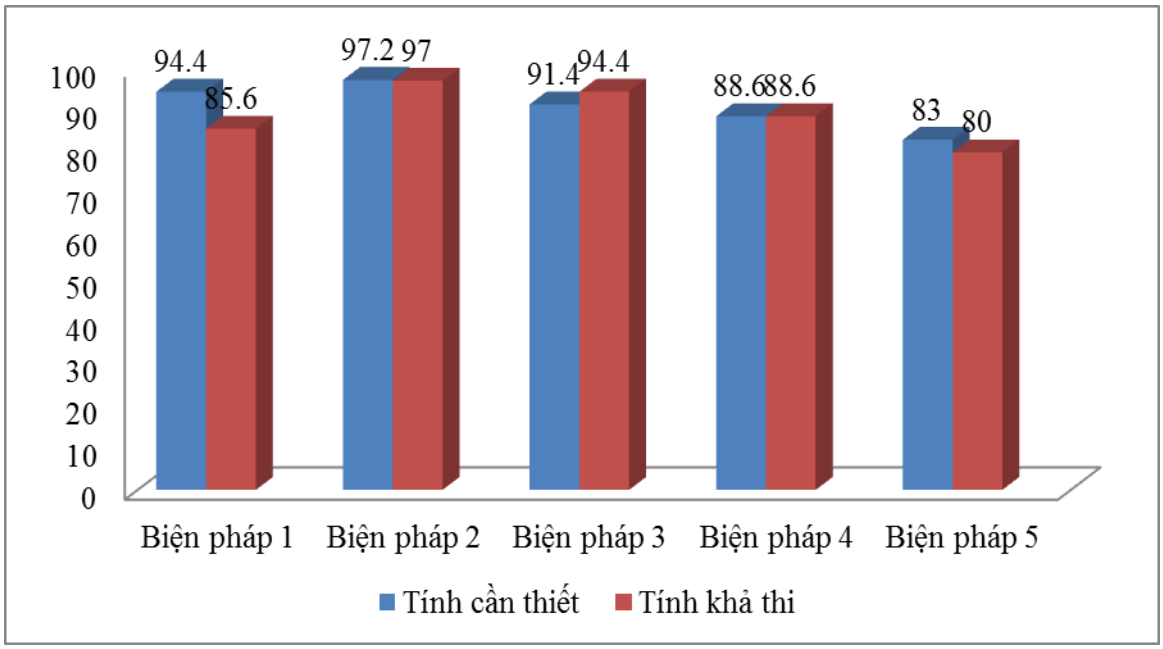


Biểu đồ 3.2: Kết quả khảo nghiệm tính khả thi

Bảng 3.4: Tổng hợp kết quả khảo nghiệm giữa tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý đề xuất

TT	Biện pháp quản lý	Tính cần thiết		Tính khả thi	
		%	Thứ bậc	%	Thứ bậc
1	Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT- TV theo hướng chuẩn hóa	94.4	2	85.6	4
2	Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV	97,2	1	97.0	1
3	Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN	91.4	3	94.4	2
4	Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ	88.6	4	88.6	3
5	Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá HĐ TT-TV tại Trường ĐHSPTN	83.0	5	80,0	5

Tương quan giữa tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý đề xuất được minh họa trên Biểu đồ 3.3



Biểu đồ 3.3: Tương quan giữa tính cần thiết và tính khả thi

Vì vậy, các đối tượng điều tra đều đánh giá khá cao và tin tưởng vào khả năng thực hiện biện pháp này của các nhà quản lý giáo dục. Qua tổng hợp kết quả khảo sát, tác giả nhận thấy hầu hết CBQL (CBQL Trung tâm TT-TV, Trưởng, Phó các Khoa/Bộ môn) đều cho rằng các biện pháp được đưa ra là rất cần thiết và mang tính khả thi cao nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động thông tin - thư viện của Thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN.

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Hoạt động thông tin - thư viện là một trong những yếu tố góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, gắn liền với hoạt động đào tạo của Nhà trường. Việc đáp ứng thông tin, phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và NCKH cho cán bộ, GV, HV và SV trong toàn trường là công tác chủ yếu của Trung tâm TT-TV. Trước yêu cầu đổi mới phương pháp dạy - học theo tín chỉ tại Trường ĐHSPTN nói riêng và đổi mới căn bản toàn diện giáo dục nói chung đòi hỏi HĐ TT-TV cần phải đổi mới, tổ chức HĐ TT-TV phù hợp hơn và hiệu quả hơn trong quản lý vốn tài liệu, quản lý đội ngũ cán bộ thư viện, cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Thư viện và quản lý công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin.

Công tác quản lý HĐ TT-TV của Trường ĐHSPTN đã có những chuyển biến nhất định, song còn nhiều mặt hạn chế. Các dịch vụ của Thư viện Trường còn có khuynh hướng đóng hơn là mở, còn đơn điệu, hình thức phục vụ chủ yếu chỉ là mượn đọc tài liệu, các dịch vụ thông tin mang tính định hướng cá nhân chưa được chú trọng, chưa phát huy được năng lực độc lập trong khám phá và tư duy sáng tạo, giờ mở cửa phục vụ chỉ đáp ứng trong giờ hành chính ...Những tồn tại trên dẫn đến chất lượng và hiệu quả hoạt động thông tin -thư viện chưa cao, rất cần có những biện pháp quản lý phù hợp, hữu hiệu. Nhưng để đáp ứng nhiệm vụ nâng cao chất lượng giáo dục hiện nay thì việc tổ chức quản lý hoạt động thông tin - thư viện còn nhiều bất cập như chưa bám sát trong việc đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu của các khoa/ bộ môn theo chuyên ngành của từng năm học; chưa chỉ đạo và thực hiện tăng giờ mở cửa phục vụ BĐ; Người sử dụng dịch vụ thư viện chưa có accounts để truy cập trực tuyến vào nguồn tài liệu của thư viện. Trong thời đại bùng nổ thông tin như hiện nay, để có thể xử lý được nhanh chóng, chính xác, đầy đủ các nguồn thông tin; quản lý tốt sách, giáo trình tài liệu, đáp ứng được nhu cầu của bạn đọc, đòi hỏi thư viện các trường Đại học nói chung, Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN nói riêng cần phải đổi mới phương pháp phục vụ, nâng cấp thiết bị, đưa công nghệ thông tin vào hoạt động của mình, từng bước xây dựng thư viện điện tử, hòa mạng và liên kết các thư viện trong và ngoài nước. Do đó, tác giả đã đề xuất 05 biện pháp: Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa; Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV Trường ĐHSPTN; Tăng cường CSVC, trang

thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN; Đổi mới công tác phục vụ BĐ theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ và Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá HĐ TT-TV tại Trường ĐHSPTN. Tổ chức khảo nghiệm ý kiến chuyên gia đối với 5 biện pháp mà đề tài xây dựng, kết quả khảo nghiệm bước đầu cho thấy các biện pháp đề xuất đều được đánh giá cao về tính cần thiết và khả thi. Với những kế hoạch, định hướng cụ thể, Trung tâm TT-TV sẽ phát huy hơn nữa những thành tựu đã đạt được, tiếp tục khẳng định vị trí và tầm quan trọng của đơn vị trong công tác nghiên cứu, giáo dục đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.

2. Kiến nghị

2.1. Đối với Trung tâm Học liệu - ĐHTN

- Cần có một chính sách mang tính pháp lý về sự đầu tư cho thư viện nói chung và Thư viện trường Đại học nói riêng trong khối Đại học Thái Nguyên.

- Thường xuyên mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ thư viện công tác Thư viện trường Đại học thành viên.

- Chỉ đạo thống nhất một phần mềm Quản lý thư viện chung cho tất cả thư viện thành viên trong hệ thống các trường Đại học.

2.2. Đối với Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN

- Nguồn tài chính cho việc bổ sung vốn tài liệu thư viện cần được tăng cường và được cấp kịp thời. Đặc biệt là kinh phí đầu tư cho việc mua nguồn sách điện tử.

- Tiếp tục nâng cấp phần mềm quản lý thư viện theo hướng hiện đại.

- Từng bước đầu tư trang thiết bị kỹ thuật để Thư viện có thể tạo lập các kho sách với hình thức mở (Đầu tư hệ thống cổng từ, đầu đọc mã vạch...)

- Vấn đề đội ngũ cần phải được bổ sung, bồi dưỡng đảm bảo hoạt động có hiệu quả (người có trình độ về thư viện, tin học, ngoại ngữ).

- Đảm bảo tốt chế độ chính sách theo qui định của Nhà nước cho cán bộ làm công tác Thư viện. Trong qui hoạch, chiến lược phát triển Nhà trường đến năm 2020 đã định hướng: Xây dựng Thư viện Nhà trường trở thành Thư viện điện tử.

- Tạo điều kiện hơn nữa để các cán bộ Thư viện học tập nâng cao trình độ, tham gia vào các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tham quan học hỏi về nghiệp vụ thông tin thư viện trong và ngoài nước.

2.3. Đối với Trung tâm TT - TV

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển HĐ TT-TV Trường ĐHSPTN đúng hướng, đúng tầm.

- Cần thay đổi cách quản lý phù hợp với xu hướng hiện đại hoá trong thư viện.

- Quản lý chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn hóa, chú trọng bồi dưỡng nhân lực, đa dạng nguồn học liệu và phương thức phục vụ bạn đọc .

- Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về HĐ TT-TV được sát thực với tình hình thực tiễn của đơn vị, đạt được hiệu quả, chất lượng phục vụ BĐ theo yêu cầu mới.

- Thực hiện kiểm tra, tăng cường giám sát HĐ TT-TV trong Nhà trường thường xuyên, liên tục để có đề xuất kịp thời lên Nhà trường.

- Vấn đề đội ngũ cần phải được bổ sung, bồi dưỡng, đảm bảo chế độ đãi ngộ, tạo môi trường làm việc, khuyến khích đội ngũ CB, NVTV có lòng yêu nghề, yên tâm với nghề họ đã chọn.

- Tận dụng tối đa không gian học tập, nghiên cứu tại TV. Tiếp tục xây dựng môi trường thuận tiện, thân thiện để TV thực sự là điểm đến thu hút BĐ.

- Bám sát chương trình đào tạo của Nhà trường. Chủ động điều tra nhu cầu độc giả cũng như điều tra nhu cầu thị trường xuất bản, nhà sách để nắm bắt kịp thời tính cập nhật, tính mới của tài liệu. Đặc biệt là kinh phí đầu tư cho việc mua nguồn sách điện tử e - book, số hóa TL, E- learning...

- Cần tạo được mối liên kết với các khoa, bộ môn để nắm bắt các nhu cầu tài liệu về lĩnh vực họ đang nghiên cứu, về những môn học mà họ đang dạy, để từ đó Thư viện nắm được nguồn tài liệu cần thiết để bổ sung.

- Xây dựng quy chế rõ ràng, cụ thể thiết lập mối liên hệ với các Thư viện Đại học trong nước cho việc bổ sung, tìm kiếm và sưu tầm những tài liệu để tiết kiệm kinh phí mà vẫn có thể bổ sung được những tài liệu cần thiết, đặc biệt là tài liệu chuyên ngành.

- Tiến hành thanh lọc tài liệu định kì, kiểm tra thường xuyên để xử lý sách trùng, cũ nát...

- Hiện tại, ngoài duy trì các nguồn bổ sung hiện có, Thư viện cần mở rộng các mối liên kết, hợp tác, dự án phát triển TV, ứng dụng CNTT vào hoạt động TT-TV.

TÀI LỆU THAM KHẢO

1. Đặng Quốc Bảo (1997), *Một số kinh nghiệm về quản lý*, NXB GD, Hà Nội.
2. *Bí quyết quản lý trường học hiệu quả và vận dụng đắc nhân tâm trong quản lý giáo dục* (2013), Lao động, Hà Nội.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2003), *Điều lệ Trường Đại học, Cao đẳng* (Ban hành kèm theo Quyết định số 56/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 10 tháng 12 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), Hà Nội.
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2003), *Điều lệ Trường Đại học*, Hà Nội.
5. Bộ Văn hóa và Thông tin (2004), *Quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020*, Bộ Văn hóa và Thông tin, Hà Nội.
6. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2008), *Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động Thư viện trường Đại học* (Ban hành kèm theo quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch), Hà Nội.
7. Nguyễn Huy Chương (2004), *Một số vấn đề về tổ chức quản lý thư viện đại học*, Kỷ yếu Hội thảo Thông tin -Thư viện lần thứ 2, Hà Nội.
8. Phạm Minh Hạc (1998), *Một số vấn đề về quản lý giáo dục*, NXB Giáodục, Hà Nội.
9. Phạm Minh Hạc (2002), *Giáo dục thế giới đi vào thế kỷ XXI*, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
10. Nguyễn Tiến Hiền, Nguyễn Thị Lan Thanh (2002), *Quản lý Thư viện và Trung tâm thông tin*, Trường ĐH Văn hóa Hà Nội.
11. Nguyễn Minh Hiệp (2002), *Sổ tay quản lý thông tin - thư viện, Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh*, TP Hồ Chí Minh.
12. Lê Thị Hương (2013),*Công tác tổ chức và hoạt động thông tin -thư viện tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp Thái Nguyên*, Luận văn chuyên ngành Thông tin - Thư viện.
13. *Hướng dẫn kỹ năng quản lý nghiệp vụ công tác thư viện đạt hiệu quả cao* (2014), NXB Lao động - Xã hội, Hà Nội.
14. Trần Hữu Huỳnh (2010), *Tổ chức và quản lý hoạt động thông tin -thư viện*, Đại học Quốc gia, Hà Nội.

15. Trần Kiểm (2006), *Tiếp cận hiện đại trong quản lý giáo dục,* ĐHSP Hà Nội.
16. Trần Kiểm (2008), *Những vấn đề cơ bản của Khoa học quản lý giáo dục*, Nxb Đại học Sư phạm, Hà Nội.
17. Trần Kiểm, Bùi Minh Hiền (2006), *Quản lý và lãnh đạo nhà trường* (Giáo trình cao học chuyên ngành Quản lý giáo dục), Hà Nội.
18. Đặng Bá Lãm, Phạm Thành Nghị (1999), *Chính sách và kế hoạch trong quản lý giáo dục,* Nxb Giáo dục.
19. Vũ Dương Thúy Ngà (Số 1 -2011), *Vấn đề chuẩn hóa hoạt động thông tin - thư*, Tạp chí Nghiên cứu Văn hóa, Hà Nội.
20. Vũ Dương Thúy Ngà và nhóm nghiên cứu Đại học Văn hóa - Báo cáo tổng quan, Đề tài Nghiên cứu cấp Bộ (2011), *Tăng cường việc chuẩn hóa trong hoạt động thư viện ở Việt Nam.*
21. Nguyễn Viết Ngoạn, Nguyễn Văn Bằng (2009), *Tổ chức và quản lý công tác thư viện- TPHCM*,Giáo dục, Hà Nội.
22. Phạm Viết Nhụ (2000), *Hệ thống thông tin quản lý giáo dục*, NXB Trường Cán bộ quản lý giáo dục Hà Nội.
23. Lê Ngọc Oánh (2002), *Sổ tay quản lý Thông tin - Thư viện,* Nxb Đại học Quốc gia Tp.HCM.
24. *Pháp lệnh Thư viện* (2001), NXB Chính trị Quốc gia.
25. Quyết định số 178/CP ngày 16-9-1970 của Thường vụ Hội đồng Chính phủ về công tác thư viện.
26. Quyết định số 10/2007/QĐ - BVHTT ngày 04 tháng 05 năm 2007, *Phê duyệt quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020*.
27. Nguyễn Bá Sơn (2000), *Một số vấn đề cơ bản về khoa học quản lý*, NXB chính trị quốc gia, Hà nội.
28. Ngô Quang Sơn (2007), *Thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo,* Hà Nội.
29. Đỗ Hữu Tâm (2000), *Thư viện hiện đại cho thế kỷ mới/ Nghiên cứu Giáo dục*, Số 3.
30. Đoàn Phan Tân (2001), *Tin học trong hoạt động Thông tin - thư viện*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.
31. Nguyễn Thị Lan Thanh (Số 1 - 2002)," Đổi mới phương pháp quản lý thông tin- thư viện trong nền kinh tế thị trường", *Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật*, Hà Nội, Tr. 83 - 86,93.

32. Nguyễn Thị Lan Thanh (Số 11 - 2005), "Quản lý thư viện trường học hiện đại: những thay đổi tất yếu khách quan", *Tạp chí Giáo dục*, Hà Nội, Tr. 10-12.
33. Nguyễn Thị Lan Thanh (Số 5(49)- 2014), *Một số vấn đề về quản lý thư viện hiện đại*, Tạp chí Thư viện Việt Nam, Tr. 3-7.
34. Thủ tướng Chính phủ (2012), *Chiến lược phát triển giáo dục 2011 - 2020,* Theo Quyết định của TTCP số 711 ngày 13 tháng 6 năm 2012.
35. Bùi Loan Thùy (1997), *Hiện trạng và tương lai phát triển khoa học thư viện ở Việt Nam*, Văn hóa thông tin, Hà Nội.
36. Bùi Loan Thuỳ, Đào Hoàng Thuý (1998),*Tổ chức và quản lý công tác Thông tin-Thư viện*, NXB Hồ Chí Minh.
37. Tinh hoa quản lý (2004), NXB Lao động-Xã hội (Nguyễn Cảnh Chất dịch và biên soạn).
38. Nguyễn Thị Tính (2014), *Giáo trình Lý luận chung về Quản lý và Quản lý giáo dục,* NXB Đại học Thái Nguyên.
39. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (2011), *Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện*, Đại học Sư phạm, Thái Nguyên.
40. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, *Quyết định số 127/CP ngày 18/7/1966 của Hội đồng Chính phủ thành lập Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên*.
41. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, *Quyết định số 279/QĐ-ĐHTN ngày 03/04/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên thành lập Trung tâm Thông tin - Thư viện trên cơ sở phát triển từ Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện*.
42. Từ điển thuật ngữ sự nghiệp thư viện (1986), NXB Sách, Hà Nội, Tr.153.
43. Tuyên ngôn của UNESCO về thư viện trường học: Tuyên ngôn được Hiệp hội thư viện Thế giới thông qua tại kỳ họp thứ 66 của IFLA, diễn ra từ 13-18 tháng 8 năm 2000, tại Jerusalem, Israel (Minh Sang dịch).
44. Phan Văn, Nguyễn Huy Chương (2001), *Nhập môn khoa học thư viện - thông tin*, TT. Thông tin thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội
45. Lê Văn Viết (2000),*Cẩm nang nghề Thư viện*, NXB Văn hoá thông tin
46. Lê Văn Viết (2006), *Thư viện học - Những bài viết chọn lọc,* NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội.
47. Phạm Viết Vượng (1998), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

48. Âu Cẩm Linh (2009), **"***Tổ chức và quản lý công tác thư viện***"**, Nxb. Giáo dục, Hà nội.
49. Lê Quỳnh Chi (2008) **"***Thư viện đại học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo*". Tạp chí thư viện (Số 2) Tr18- 21
50. Trần Thị Minh Nguyệt (2004). *Tập bài giảng người dùng tin* chuyên ngành Khoa học Thư viện. Trường Đại học Văn hóa Hà Nội.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

(Dành cho Cán bộ quản lý Trung tâm Thông tin- Thư viện)

Để giúp tìm hiểu thực trạngcông tác quản lý hoạt động thông tin - thư việnở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN. Kính mong Đồng chí vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu (x) vào những ô, hàng phù hợp trong hệ thống các câu hỏi dưới đây. Ý kiến của Đồng chí phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học. Rất mong nhận được sự hợp tác của Đồng chí.

Câu 1: Theo đồng chí hoạt động thông tin - thư viện có vai trò như thế nào trong các nhà trường?

- Rất quan trọng ☐
- Quan trọng ☐
- Không quan trọng ☐

Câu 2:Theo đ/c nội dung quản lý hoạt động thông tin - thư viện gồm:

STT	Nội dung quản lý	Ý kiến
1	***Quản lý nguồn học liệu***	
1.1.	Lập KH rà soát, bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm	
1.2.	Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường.	
1.3	Đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm	
1.4	Định kỳ điều tra nhu cầu tài liệu tham khảo, giáo trình học tập của sinh viên theo ngành học	
1.5	Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu KH	
1.6	Có chính sách huy động đóng góp bổ sung nguồn học liệu từ nguôn tặng, biếu, do nhà trường xuất bản hoặc do cán bộ, giảng viên nhà trường là tác giả, chủ biên…	

STT	Nội dung quản lý	Ý kiến
1.7	Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong trường khảo sát, điều tra những học phần, chuyên ngành còn thiếu tài liệu để công tác bổ sung tài liệu theo chương trình đào tạo	
1.8	Chủ động đề xuất để bổ sung kịp thời những tài liệu còn thiếu; Đa dạng hoá các tài liệu cần bổ sung như: Ebook, Cơ sở dữ liệu toàn văn, băng, đĩa, …	
2	***Quản lý nhân lực***	
2.1	Lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn;	
2.2	Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc hợp lý	
2.3	Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học...	
2.4	Tạo điều kiện cho cán bộ thư viện đi tập huấn về chuẩn hoá, chuyên môn nghiệp vụ	
2.5	Tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước	
3	***Quản lý công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin***	
3.1	Lập KH lấy ý kiến phản hồi từ bạn đọc	
3.2	Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC, nội quy thư viện thường xuyên cho độc giả	
3.3	Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách	
3.4	Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc	
3.5	Giải đáp thắc mắcvà hướng dẫn bạn đọc sử dụng có hiệu quả nguồn tư liệu thông tin.	
3.6	Tổ chức ngày Hội đọc sách và Văn hóa đọc, giới thiệu sách mới, biện pháp khuyến khích, thu hút bạn đọc	

STT	Nội dung quản lý	Ý kiến
3.7	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc	
4	***Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị***	
4.1	Tận dụng tối đa không gian dành cho độc giảđọc tại chỗ	
4.2	Người đọc có thể cập nhật thư mục sách mới hàng tháng trên website của Thư viện	
4.3	Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát	
4.4	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc tra cứu tài liệu, làm luận văn, luận án	
4.5	Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại Thư viện	
4.6	Các tài liệu của Thư viện đã được số hóa đáp ứng nhu cầu người dùng tin	
4.7	Các qui định, quy trình quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC Thư viện	
5	***Quản lý các hoạt động khác: Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo***	
5.1	Tuyên truyền, giới thiệu HĐTT- thư viện đến bạn đọc	
5.2	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện	
5.3	Thống kê lượt bạn đọc sử dụng dịch vụ TT- thư viện	
5.4	Thống kê lượt tài liệu mượn/ trả tại Thư viện	
5.5	Báo cáo định kỳ theo tháng/quý/năm cho lãnh đạo cấp trên	
5.6	Xây dựng trang Web riêng của Thư viện	
5.7	QL hoạt động nghiệp vụ của nhân viên thư viện	
5.8	Thư viện tăng cường kết nối thông tin, phối hợp, rà soát tài liệu học tập theo chương trình đào tạo của Nhà trường	

Câu 3:Theo đ/c hoạt động TT-TV Trường ĐHSP- ĐHTN bao gồm:

STT	Hoạt động thông tin - thư viện	Ý kiến
1	Hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài liệu thông tin trong Thư viện	
2	Thu hút bạn đọc đến Thư viện sử dụng nguồn học liệu qua các hình thức khác nhau	
3	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện	
4	Nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, cải tiến hoạt động phục vụ bạn đọc	
5	Đa dạng hóa phương thức phục vụ người dùng tin ở Thư viện; thực hiện cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu chuyên biệt	
6	Rà soát và bổ sung cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm	
7	Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện để đáp ứng nhu cầu người dùng dịch vụ tốt nhất	
8	Xây dựng trang Web của Thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả	
9	Phối kết hợp với các phòng chức năng trong Trường thanh lọc, kiểm kê tài sản theo định kỳ	
10	Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo định kỳ	
11	Thu nhận lưu chiểu các TL do Nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, Luận văn, Luận án…	
12	Liên kết hợp tác, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước	

Câu 4: Đ/c đánh giá các hoạt động thông tin - thư viện ở Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây? (Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)

STT	Hoạt động quản lý	1	2	3	4
1	Hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài liệu thông tin trong Thư viện				
2	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc				
3	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện				
4	Nâng cấp cơ sở vật chất, cải tiến hoạt động phục vụ bạn đọc				
5	Đa dạng hóa phương thức phục vụ người dùng tin ở thư viện; thực hiện cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu chuyên biệt				
6	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
7	Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện đa dạng, đáp ứng được yêu cầu của người dùng tin				
8	Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện để đáp ứng nhu cầu người dùng dịch vụ tốt nhất				
9	Xây dựng trang Web của Thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả				
10	Liên kết hợp tác, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước .				
11	Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo định kỳ				
12	Thu nhận lưu chiểu các TL do nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, Luận văn, Luận án…				

Câu 5: Theo đ/c hoạt động quản lý nguồn học liệu của Thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây? (Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)

STT	Hoạt động quản lý	1	2	3	4
1	Lập KH rà soát, bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
2	Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường.				
3	Đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm				
4	Định kỳ điều tra nhu cầu tài liệu tham khảo, giáo trình học tập của sinh viên theo ngành học				
5	Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu KH				
6	Có chính sách huy động đóng góp bổ sung nguồn học liệu từ nguồn tặng, biếu, do Nhà trường xuất bản hoặc do cán bộ, giảng viên trong trường là tác giả, chủ biên…				
7	Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong trường khảo sát, điều tra những học phần, chuyên ngành còn thiếu tài liệu để công tác bổ sung tài liệu theo chương trình đào tạo				
8	Chủ động đề xuất để bổ sung kịp thời những tài liệu còn thiếu; Đa dạng hoá các tài liệu cần bổ sung như: Ebook, Cơ sở dữ liệu toàn văn, băng, đĩa…				

Câu 6: Theo đ/c quản lý nhân lực tại thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dướiđây?(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).

STT	HĐQL	1	2	3	4
1	Lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn;				
2	Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc hợp lý				
3	Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học...				
4	Tạo điều kiện cho cán bộ thư viện đi tập huấn về chuẩn hoá, chuyên môn nghiệp vụ				
5	Tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước				

Câu 7: **Theo đ/c về công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây?**(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).

STT	HĐQL	1	2	3	4
1	Lập KH lấy ý kiến phản hồi từ bạn đọc				
2	Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC, nội quy thư viện thường xuyên cho độc giả				
3	Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách				
4	Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc				
5	Giải đáp thắc mắcvà hướng dẫn bạn đọc sử dụng có hiệu quả nguồn tư liệu thông tin.				
6	Tổ chức ngày Hội đọc sách và Văn hóa đọc, giới thiệu sách mới, biện pháp khuyến khích, thu hút bạn đọc				
7	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc				

Câu 8: Theo đ/c công tác quản lý các hoạt động khác như lập kế hoach, báo cáo, thống kê tại Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN đạt mức độ nào dưới đây?(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).

STT	HĐQL	1	2	3	4
1	Tuyên truyền, giới thiệu HĐ TT- thư viện đến bạn đọc				
2	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện				
3	Thống kê lượt bạn đọc sử dụng dịch vụ TT- thư viện				
4	Thống kê lượt tài liệu mượn/ trả tại Thư viện				
5	Báo cáo định kỳ theo tháng/quý/năm cho lãnh đạo cấp trên				
6	Xây dựng trang Web riêng của Thư viện				
7	QL hoạt động nghiệp vụ của nhân viên thư viện				
8	Thư viện tăng cường kết nối thông tin, phối hợp, rà soát tài liệu học tập theo chương trình đào tạo của Nhà trường				

Câu 9: Theo đ/c công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây?(Mức 1: Tốt ; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).

STT	HĐQL	1	2	3	4
1	Tận dụng tối đa không gian dành cho độc giả đọc tại chỗ				
2	Người đọc có thể cập nhật thư mục sách mới hàng tháng trên website của Thư viện				
3	Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát				
4	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc tra cứu tài liệu, làm luận văn, luận án				
5	Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại Thư viện				
6	Các tài liệu của thư viện đã được số hóa đáp ứng nhu cầu người dùng tin				
7	Các qui định, quy trình quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC thư viện				

Câu 10: Đ/C cho biết mức độ ảnh hưởng của các yếu tố dưới đây đối với công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN?*(Mức 1: Ảnh hưởng nhiều; Mức 2: Ảnh hưởng; Mức 3: Ảnh hưởng ít)*

STT	Yếu tố	Mức độ ảnh hưởng		
		Ảnh hưởng nhiều	**Ảnh hưởng**	**Ảnh hưởng ít**
1	Hoạt động thông tin - thư viện được thể hiện rõ trong Đề án phát triển giáo trình, học liệu giai đoạn 2012 - 2015 hướng tới năm 2020 của Đảng ủy Trường ĐHSP nhiệm kỳ 2010 -2015			
2	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm			
3	Định hướng, mục tiêu và chiến lược phát triển đúng đắn			
4	Năng lực cán bộ quản lý, cán bộ thư viện			
5	Vốn tài liệu hiện có trong Thư viện			
6	Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT			
7	Người dùng tin			
8	Các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tử			
9	Vai trò của thông tin và ứng dụng CNTT trong tra cứu và phục vụ nhu cầu người dùng tại thư viện			
10	Nghiệp vụ thư viện của nhân viên thư viện			
11	Yếu tố khác:			

Câu 11: Thư viện Trường ĐHSP- ĐHTN đã thu hút bạn đọc đến thư viện qua các hình thức nào dưới đây?

☐ Thư mục sách tháng

☐ Trưng bày sách

☐ Trang Web

☐ Ngày Hội đọc sách

☐ HĐ khác..... .....

Câu 12: Để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm TT-TVTrường Đại học Sư phạm - ĐHTN theo đồng chí cần bổ sung cải tiến theo các nội dung nào?

 Bổ sung thêm đầu sách

 Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin

 Đa dạng loại hình tài liệu

 Tăng giờ phục vụ

 Đầu tư cơ sở vật chất

 Đa dạng loại hình phục vụ

 Các ý kiến khác (*Xin nêu cụ thể)*.....

Câu 13: Ý kiến đóng góp của Đ/c giúp thư viện thay đổi, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên, nhiều hơn.

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm 2017

PHỤ LỤC 2

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

(Dành cho Cán bộ quản lý Khoa/Bộ môn)

Để giúp tìm hiểu thực trạng công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN. Kính mong quý Thầy/Cô vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu (x) vào những ô, hàng phù hợp trong hệ thống các câu hỏi dưới đây. Ý kiến của quý Thầy/Cô phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học. Rất mong nhận được sự hợp tác của quý Thầy/Cô.

Câu 1: Xin Thầy/Cô cho biết ý kiến về vai trò của hoạt động thông tin -thư viện trong các Nhà trường

-Rất quan trọng ☐

-Quan trọng ☐

-Không quan trọng ☐

Câu 2:Thầy/Cô đã từng sử dụng dịch vụ nào sau đây tại Thư viện của Trường ĐHSPTN?

☐ Làm thẻ thư viện, mượn, trả sách, gia hạn

☐ Đọc, pho to chuyên đề khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học

☐ Đọc tại chỗ, sử dụng máy tính

Câu 3:Thầy/Cô thấy hài lòng khi giao dịch với các bộ phận nào sau đây?

☐ Kho sách Xã hội (hoạt động mượn, trả, gia hạn sách, gia hạn thẻ)

☐ Phòng phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin (giải đáp, HD, tư vấn, tìm tin)

☐ Kho sách Tự nhiên (hoạt động mượn, trả, gia hạn sách)

☐ Kho Đọc mở (Phục vụ đọc tại chỗ)

☐ Phòng máy tính

☐ Kho Luận văn, luận án (mượn, đọc, phôtô)

Câu 4: Thầy/Cô đánh giá các nội dung của hoạt động thông tin - thư viện ở Trường ĐHSPTN đạt mức độ nào dưới đây? (Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)

STT	Nội dung hoạt động	1	2	3	4
1	Hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài liệu thông tin trong Thư viện				
2	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc				
3	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện				
4	Nâng cấp cơ sở vật chất, cải tiến hoạt động phục vụ bạn đọc				
5	Đa dạng hóa phương thức phục vụ người dùng tin ở thư viện; thực hiện cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu chuyên biệt				
6	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
7	Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện đa dạng, đáp ứng được yêu cầu của người dùng tin				
8	Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng dịch vụ thông tin -thư viện để đáp ứng nhu cầu người dùng dịch vụ tốt nhất				
9	Xây dựng trang Web của Thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả				
10	Liên kết hợp tác, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước .				
11	Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo định kỳ				
12	Thu nhận lưu chiểu các TL do Nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, Luận văn, Luận án…				

Câu 5: XinThầy/Cô cho biết hoạt động quản lý nguồn học liệu của Thư viện Trường ĐHSPTN bằng cách tích dấu (x) vào các mức độ dưới đây (Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)

STT	Hoạt động quản lý	1	2	3	4
1	Lập KH rà soát, bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
2	Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường.				
3	Đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm				
4	Định kỳ điều tra nhu cầu tài liệu tham khảo, giáo trình học tập của sinh viên theo ngành học				
5	Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu KH				
6	Có chính sách huy động đóng góp bổ sung nguồn học liệu từ nguôn tặng, biếu, do Nhà trường xuất bản hoặc do cán bộ, giảng viên trong trường là tác giả, chủ biên…				
7	Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong Trường khảo sát, điều tra những học phần, chuyên ngành còn thiếu tài liệu để công tác bổ sung tài liệu theo chương trình đào tạo				
8	Chủ động đề xuất để bổ sung kịp thời những tài liệu còn thiếu; Đa dạng hoá các tài liệu cần bổ sung như: E-book, Cơ sở dữ liệu toàn văn, băng, đĩa…				

Câu 6: **Thầy/Cô đánh giá Công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Thư viện Trường ĐHSPTN đạt mức độ nào dưới đây?** (Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4:dưới TB).

STT	Hoạt động quản lý	1	2	3	4
1	Lập KH lấy ý kiến phản hồi từ bạn đọc				
2	Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC, nội quy thư viện thường xuyên cho độc giả				
3	Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách				
4	Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc				
5	Giải đáp thắc mắc và hướng dẫn bạn đọc sử dụng có hiệu quả nguồn tư liệu thông tin.				
6	Tổ chức ngày Hội đọc sách, văn hóa đọc, giới thiệu sách mới, biện pháp khuyến khích, thu hút bạn đọc				
7	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc				

Câu 7: Xin Thầy/Cô cho biết cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ người sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện tại Trường ĐHSPTN theo các mức độ dưới đây?(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).

STT	Hoạt động quản lý	1	2	3	4
1	Tận dụng tối đa không gian dành cho độc giả đọc tại chỗ				
2	Người đọc có thể cập nhật thư mục sách mới hàng tháng trên website của Thư viện				
3	Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát				
4	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc tra cứu tài liệu, làm luận văn, luận án				
5	Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại Thư viện				
6	Các tài liệu của Thư viện đã được số hóa đáp ứng nhu cầu người dùng tin				
7	Các qui định, quy trình quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC thư viện				

Câu 8: **Theo Thầy/Cô các yếu tố nào dưới đây ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt động TT-TV Trường ĐHSPTN, mức độ ảnh hưởng?** (Mức 1: ảnh hưởng nhiều ; Mức 2: Ảnh hưởng ; Mức 3: Ảnh hưởng ít)

STT	Các yếu tố	Mức độ ảnh hưởng		
		Ảnh hưởng nhiều	Ảnh hưởng	Ảnh hưởng ít
1	Hoạt động thông tin - thư viện được thể hiện rõ trong Đề án phát triển giáo trình, học liệu giai đoạn 2012 - 2015 hướng tới năm 2020 của Đảng ủy Trường ĐHSP nhiệm kỳ 2010 -2015			
2	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm			
3	Định hướng, mục tiêu và chiến lược phát triển đúng đắn			
4	Năng lực cán bộ quản lý, cán bộ thư viện			
5	Vốn tài liệu hiện có trong Thư viện			
6	Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT			
7	Người dùng tin			
8	Các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tử			
9	Vai trò của thông tin và ứng dụng CNTT trong tra cứu và phục vụ nhu cầu người dùng tại Thư viện			
10	Nghiệp vụ thư viện của nhân viên thư viện			
11	Yếu tố khác:			

Câu 9: Thư viện Trường ĐHSP- ĐHTN đã thu hút bạn đọc đến thư viện qua các hình thức nào dưới đây?

☐ Thư mục sách tháng

☐ Trưng bày sách

☐ Trang Web

☐ Ngày Hội đọc sách

☐HĐ khác .....

Câu 10: Để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm TT-TVTrường Đại học Sư phạm - ĐHTN theo Thầy/Cô cần bổ sung cải tiến theo các nội dung nào?

 Tăng đầu sách

 Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin

 Đa dạng loại hình tài liệu

 Tăng giờ phục vụ

 Đầu tư cơ sở vật chất

 Đa dạng loại hình phục vụ

 Các ý kiến khác (Xin nêu cụ thể).... .....

Câu 11: **Xin ý kiến đóng góp của Thầy/Cô để giúp cho thư viện thay đổi, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên, nhiều hơn**.....

Chân thành cảm ơn quý Thầy/Cô!

Ngày tháng năm 2017

PHỤ LỤC 3

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

(Dành cho Nhân viên TTTT- Thư viện)

Để giúp tìm hiểu thực trạng công tác quản lý hoạt động thông tin - thư viện ở Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN. Kính mong Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu (x) vào những ô, hàng phù hợp trong hệ thống các câu hỏi dưới đây. Ý kiến của Anh/Chị phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học. Rất mong nhận được sự hợp tác của Anh/Chị.

Câu 1: Xin Anh/chị cho biết ý kiến về vai trò của hoạt động thông tin -thư viện trong Nhà trường?

-Rất quan trọng ☐

-Quan trọng ☐

-Không quan trọng ☐

Câu 2:Theo Anh/chị Thư viện đã triển khai các loại hình dịch vụ nào sau đây?

☐ Làm thẻ thư viện, mượn, trả sách, gia hạn

☐ Đọc, pho to chuyên đề khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học

☐ Đọc tại chỗ, sử dụng máy tính

Câu 3:Theo Anh/chị Thư viện tổ chức hiệu quả, bố trí hợp lý bộ phận chức năng nào sau đây? *(Có thể lựa chọn nhiều tiêu chí)*

☐ Kho sách Xã hội (hoạt động mượn, trả , gia hạn sách, gia hạn thẻ)

☐ Phòng phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin (giải đáp, HD, tư vấn, tìm tin)

☐ Kho sách Tự nhiên (hoạt động mượn, trả , gia hạn sách)

☐ Kho Đọc mở (Phục vụ đọc tại chỗ)

☐ Phòng máy tính

☐ Kho Luận văn, luận án (mượn, đọc, phô tô)

Câu 4: Theo Anh/chị các hoạt động thông tin - thư viện ở Trường ĐHSPTN đạt mức độ nào dưới đây?*(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Hướng dẫn bạn đọc sử dụng nguồn tài liệu thông tin trong Thư viện				
2	Thu hút bạn đọc đến thư viện sử dụng nguồn học liệu qua các hình thức khác nhau				
3	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện				
4	Nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, cải tiến hoạt động phục vụ bạn đọc				
5	Đa dạng hóa phương thức phục vụ người dùng tin ở thư viện; thực hiện cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu chuyên biệt				
6	Rà soát và bổ sung cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
7	Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng dịch vụ thông tin thư viện để đáp ứng nhu cầu người dùng dịch vụ tốt nhất				
8	Xây dựng trang Web của Thư viện phục vụ người sử dụng dịch vụ hiệu quả				
9	Phối kết hợp với các phòng chức năng trong Trường thanh lọc, kiểm kê tài sản theo định kỳ				
10	Lập kế hoạch, thống kê, báo cáo định kỳ				
11	Thu nhận lưu chiểu các TL do Nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, Luận văn, Luận án…				
12	Liên kết hợp tác, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước				

Câu 5: Theo Anh/chị hoạt động quản lý nguồn học liệu của thư viện Trường ĐHSPTN đạt mức độnào dướiđây?*(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB)*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Lập KH rà soát, bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm				
2	Dự trù kinh phí bổ sung hằng năm theo nhu cầu độc giả, theo chương trình đào tạo của Nhà trường.				
3	Đánh giá mức độ sử dụng, khai thác nguồn học liệu theo từng năm				
4	Định kỳ điều tra nhu cầu tài liệu tham khảo, giáo trình học tập của sinh viên theo ngành học				
5	Chỉ đạo và thực hiện đảm bảo đủ đầu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu				
6	Có chính sách huy động đóng góp bổ sung nguồn học liệu từ nguôn tặng, biếu, do Nhà trường xuất bản hoặc do cán bộ, giảng viên trong Trường là tác giả, chủ biên…				
7	Phối hợp với các Khoa/Bộ môn trong Trường khảo sát, điều tra những học phần, chuyên ngành còn thiếu tài liệu để công tác bổ sung tài liệu theo chương trình đào tạo				
8	Chủ động đề xuất để bổ sung kịp thời những tài liệu còn thiếu; Đa dạng hoá các tài liệu cần bổ sung như: E-book, Cơ sở dữ liệu toàn văn, băng, đĩa…				

Câu 6: Theo Anh/chị quản lý nhân lực tại Thư viện Trường ĐHSPTN đạt mức độ nào dưới đây?*(Mức 1: Tốt ; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Lựa chọn, sắp xếp, bố trí cán bộ được đào tạo theo từng vị trí công việc phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn;				
2	Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc hợp lý				
3	Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học...				
4	Tạo điều kiện cho cán bộ thư viện đi tập huấn về chuẩn hoá, chuyên môn nghiệp vụ				
5	Tạo điều kiện cho cán bộ giao lưu, học tập mô hình thư viện hiện đại trong và ngoài nước				

Câu 7: Theo Anh/chị về công tác phục vụ bạn đọc và nhu cầu tin tại Thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây?*(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Lập KH lấy ý kiến phản hồi từ bạn đọc				
2	Mở lớp hướng dẫn tra cứu tìm tin trên OPAC, nội quy thư viện thường xuyên cho độc giả				
3	Xây dựng nội quy, quy định về thời gian mượn, số lượng mượn của các kho sách				
4	Chỉ đạo mở cửa linh hoạt về thời gian để thu hút bạn đọc				
5	Giải đáp thắc mắc và hướng dẫn bạn đọc sử dụng có hiệu quả nguồn tư liệu thông tin.				
6	Tổ chức ngày Hội đọc sách, văn hóa đọc, giới thiệu sách mới, biện pháp khuyến khích, thu hút bạn đọc				
7	Xây dựng phong cách thực hiện thân thiện, thuận tiện để thu hút bạn đọc				

Câu 8: Theo Anh/chị vềcông tác quản lý các hoạt động khác như lập kế hoạch, báo cáo, thống kê tại Thư viện Trường ĐHSP - ĐHTN đạt mức độ nào dưới đây?*(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Tuyên truyền, giới thiệu HĐ TT- thư viện đến bạn đọc				
2	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc và hoạt động quản lý nghiệp vụ thư viện				
3	Thống kê lượt bạn đọc sử dụng dịch vụ TT- thư viện hàng tuần/tháng/quý/năm				
4	Thống kê lượt tài liệu mượn/ trả hàng tuần/tháng/quý/năm				
5	Thư viện tăng cường kết nối thông tin, phối hợp, rà soát tài liệu học tập theo chương trình đào tạo của Nhà trường				
6	Rà soát danh sách sinh viên, cán bộ, GV khi ra trường, về hưu, chuyển công tác...				
7	Rà soát sinh viên quá hạn thông báo gửi về các khoa/bộ môn theo từng tháng				
8	Áp dụng các chuẩn nghiệp vụ như: DDC14, AACR2, MACR 21 trong xử lý thông tin				

Câu 9: Theo Anh/chị về công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Thư viện Trường ĐHSP đạt mức độ nào dưới đây?*(Mức 1: Tốt; Mức 2: Khá; Mức 3: TB; Mức 4: dưới TB).*

STT	Hoạt động	1	2	3	4
1	Tận dụng tối đa không gian dành cho độc giả đọc tại chỗ				
2	Người đọc có thể cập nhật thư mục sách mới hàng tháng trên website của Thư viện				
3	Điều kiện phục vụ việc nghiên cứu, đọc tài liệu của bạn đọc sạch sẽ, thoáng mát				
4	Ứng dụng CNTT trong phục vụ bạn đọc tra cứu tài liệu, làm luận văn, luận án				
5	Người sử dụng dịch vụ thư viện có thể tra cứu nguồn tài liệu trên internet mà không phải đến tại Thư viện				
6	Các tài liệu của thư viện đã được số hóa đáp ứng nhu cầu người dùng tin				
7	Các qui định, quy trình quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC thư viện				

Câu 10: Theo Anh/chị các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản lý hoạt đông TT-TV Trường ĐHSPTN như thế nào? (Mức 1: Nhiều; Mức 2: Ảnh hưởng ; Mức 3: Ít)

STT	Các yếu tố	Mức độ		
		Ảnh hưởng nhiều	**Ảnh hưởng**	**Ảnh hưởng Ít**
1	Hoạt động thông tin - thư viện được thể hiện rõ trong Đề án phát triển giáo trình, học liệu giai đoạn 2012 - 2015 hướng tới năm 2020 của Đảng ủy Trường ĐHSP nhiệm kỳ 2010 -2015			
2	Phối kết hợp với các Khoa/Bộ môn rà soát và bổ sung, cập nhật sách, tài liệu mới và tạp chí chuyên ngành hàng năm			
3	Định hướng, mục tiêu và chiến lược phát triển đúng đắn			
4	Năng lực cán bộ quản lý, cán bộ thư viện			
5	Vốn tài liệu hiện có trong Thư viện			
6	Cơ sở vật chất và hạ tầng CNTT			
7	Người dùng tin			
8	Các công cụ xử lý thông tin và số hóa tài liệu điện tử			
9	Vai trò của thông tin và ứng dụng CNTT trong tra cứu và phục vụ nhu cầu người dùng tại Thư viện			
10	Nghiệp vụ thư viện của nhân viên thư viện			
11	Yếu tố khác:			

Câu 11: Thư viện Trường ĐHSP- ĐHTN đã thu hút bạn đọc đến thư viện qua các hình thức nào dưới đây?

☐ Thư mục sách tháng

☐ Trưng bày sách

☐ Trang Web

☐ Ngày Hội đọc sách

☐HĐ khác..... .....

.....

Câu 12: Để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm TT-TV Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN theo Anh/chị cần bổ sung cải tiến theo nội dung nào?

 Tăng đầu sách

 Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin

 Đa dạng loại hình tài liệu

 Tăng giờ phục vụ

 Đầu tư cơ sở vật chất

 Đa dạng loại hình phục vụ

 Các ý kiến khác (*Xin nêu cụ thể*).... .....

Câu 13: Ý kiến đóng góp của Anh/chị giúp Thư viện thay đổi, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên, nhiều hơn.

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm 2017

PHỤ LỤC 4

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

(Dành cho Giáo viên, Sinh viên)

Các Anh/Chị bạn đọc thân mến!

Nhằm cho công tác hoạt động thông tin -thư viện Trường Đại học Sư phạm - ĐHTN tốt hơn, đồng thời tạo mối quan hệ tốt giữa Thư viện và bạn đọc, Thư viện thực hiện việc lấy ý kiến bạn đọc qua phiếu khảo sát. Rất mong nhận được những ý kiến của Anh/Chịvề một số nội dung dưới đây bằng cách đánh dấu(x) vào những ô hàng phù hợp hệ thống các câu hỏi sau:

I/ Khảo sát thông tin bạn đọc

1/Theo Anh/Chị hoạt động thông tin -thư viện có vai trò như thế nào trong các Nhà trường?

-Rất quan trọng ☐

-Quan trọng ☐

-Không quan trọng ☐

2/ Bạn có thườngxuyên đến Thư viện không?

☐ Hàng ngày ☐ Hàng tuần

☐ Hàng tháng ☐ Ít khi

☐ Chưa từng

3/ Mỗi lần đến Thư viện bạn thường dành thời gian bao lâu?

☐ Ít hơn một giờ ☐ Một giờ

☐ Hai giờ ☐ Cả buổi

☐ Cả ngày

4/ Bạnđến Thư viện trong các trường hợp nào?

☐ Khi GV yêu cầu thực hiện các chuyên đề môn học, cần tài liệu tham khảo

☐ Khi cần làm việc nhóm, thảo luận, ceminar

☐ Thời gian sắp thi, cần ôn bài

☐ Đã có thói quen đến Thư viện

5/ Mục đích của bạn đến Thư viện (có thể chọn đồng thời hai hay nhiều mục)

☐ Sử dụng không gian học tập nghiên cứu

☐ Tìm kiếm tài liệu cho các môn học

☐ Sử dụng các phương tiệnmạng, máy tính...

☐ Chờ đến ca học tiếp theo

☐ Đọc báo, tạp chí giải trí

☐ Khác (ghi rõ)..... .....

6/ Bạn từng sử dụng dịch vụ nào sau đây?

☐ Làm thẻ thư viện, mượn, trả sách, gia hạn

☐ Đọc, pho to chuyên đề khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học

☐ Đọc tại chỗ, sử dụng máy tính

7/ Bạn thấy hài lòng khi giao dịch với các bộ phận nào sau đây?

☐ Kho sách Xã hội (hoạt động mượn, trả , gia hạn sách, gia hạn thẻ)

☐ Phòng phục vụ bạn đọc và dịch vụ thông tin (giải đáp, hướng dẫn, tư vấn, tìm tin)

☐ Kho sách Tự nhiên (hoạt động mượn, trả , gia hạn sách)

☐ Kho Đọc mở (Phục vụ đọc tại chỗ)

☐ Phòng máy tính

☐ Kho Luận văn, luận án (mượn, đọc, phô tô)

8/ *Để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm TT-TVTrường Đại học Sư phạm - ĐHTN theo Anh/chị cần bổ sung cải tiến theo nội dung nào?*

☐ Tăng đầu sách

☐ Tăng cơ sở dữ liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin

☐ Đa dạng loại hình tài liệu

☐ Tăng giờ phục vụ

☐ Đầu tư cơ sở vật chất

☐ Đa dạng loại hình phục vụ

II/ Khảo sát về hoạt động Thư viện

1/ Khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu sử dụng của Thư viện

a/ Bạn có thể **TÌM** được đầy đủ các tài liệu tham khảo chính theo yêu cầu của môn học

☐ 1 Không ☐ 2 Ít ☐ 3 Đủ ☐ 4 Nhiều

b/ Bạn có thể **MƯỢN** được đầy đủ các tài liệu tham khảo chính theo yêu cầu của môn học

☐ 1 Không ☐ 2 Ít ☐ 3 Đủ ☐ 4 Nhiều

2/ Khảo sát mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất và không gian học tập

a/ Điều kiện học tập, nghiên cứu, đọc tài liệu rất sạch sẽ, thoáng mát

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

b/ Không gian học tập yên tĩnh, kiểm soát trật tự tốt

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

c/ Hệ thống điện, ánh sáng, thông gió trong thư viện

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

d/ Hệ thống internet, wife và máy tính luôn trong tình trạng sẵn sàng, chất lượng cao

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

e/ Phần mềm có tiện ích cho việc tra cứu tài liệu của bạn đọc

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

3/ Khảo sát về yếu tố con người trong quá trình phục vụ bạn đọc

a/ Thái độ phục vụ của các nhân viên thư viện có niềm nở thân thiện

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

b/ Bạn luôn được tư vấn, hỗ trợ kịp thời khi gặp khó khăn trong quá trình sử dụng thư viện

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

c/ Các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ, giải đáp nhu cầu bạn đọc là thiết thực, hiệu quả

☐ 1Kém ☐ 2 Trung bình ☐ 3 Khá ☐ 4 Tốt

4/ Ý kiến đóng góp của bạn đọc giúp thư viện thay đổi, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn, nhiều hơn

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

PHỤ LỤC 5

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

Về tính cần thiết đề xuất các biện pháp

(Dành cho Cán bộ quản lý Trung tâm TT-TV, Khoa/Bộ môn)

Để nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐH Sư phạm - ĐHTN, chúng tôi đề xuất một số biện pháp tổ chức quản lý. Kính mong quý Thầy/Cô cho ý kiến bằng cách đánh dấu (x) vào ô, hàng phù hợp với nội dung trong các câu hỏi dưới đây. Ý kiến của quý Thầy/Côchỉ phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học. Rất mong nhận được sự hợp tác của quý Thầy/Cô .

Stt	**Các biện pháp quản lý**	**Tính cần thiết**		
		Rất cần thiết	**Cần thiết**	**Không cần thiết**
1	Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa			
2	Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV			
3	Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN			
4	Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ			
5	Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thông tin thư viện tại Trường ĐHSPTN			

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý Thầy/Cô!

Ngày tháng năm 2017

PHỤ LỤC 6

PHIẾU TRƯNG CẦU Ý KIẾN

Về tính khả thi đề xuất các biện pháp

(Dành cho Cán bộ quản lý Trung tâm TT-TV, Khoa/Bộ môn)

Để nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động thông tin - thư viện Trường ĐH Sư phạm - ĐHTN, chúng tôi đề xuất một số biện pháp tổ chức quản lý. Kính mong quý Thầy/Cô cho ý kiến bằng cách đánh dấu (x) vào ô, hàng phù hợp với nội dung trong các câu hỏi dưới đây. Ý kiến của quý Thầy/Cô chỉ phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học. Rất mong nhận được sự hợp tác của quý Thầy/Cô .

Stt	**Các biện pháp quản lý**	**Tính khả thi**		
		Rất khả thi	**Khả thi**	**Không khả thi**
1	Bồi dưỡng đội ngũ CB, NV tại Trung tâm TT-TV theo hướng chuẩn hóa			
2	Đa dạng hóa nguồn học liệu tại Trung tâm TT-TV			
3	Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ HĐ TT-TV ở Trường ĐHSPTN			
4	Đổi mới công tác phục vụ bạn đọc theo hướng đa dạng hóa các hình thức phục vụ			
5	Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thông tin thư viện tại Trường ĐHSPTN			

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý Thầy/Cô!

Ngày tháng năm 2017