

# MỘT SỐ GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Nguyễn Thương

Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Hà Tĩnh

## Đặt vấn đề

Tài liệu nội sinh (Grey literature) là thuật ngữ được sử dụng phổ biến trong lĩnh vực thư viện để chỉ những tài liệu của các tổ chức kinh doanh, trường học, viện nghiên cứu tạo ra trong hoạt động nghiên cứu, giảng dạy của mình. Đối với các trường học, tài liệu nội sinh là sản phẩm của hoạt động nghiên cứu, giảng dạy thể hiện chất lượng đào tạo tại trường [2].

Nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng nguồn nhân lực cho Hà Tĩnh, khu vực miền Trung và cả nước, trong thời gian qua, Trường Đại học Hà Tĩnh luôn chú trọng đến chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. Xuất phát từ yêu cầu đó, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Hà Tĩnh cần có sự đổi mới mạnh mẽ nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin - tri thức, trong đó có việc xây dựng các nguồn tài liệu nội sinh đầy đủ, toàn diện và phong phú là cần thiết và cấp bách để phục vụ cho nhu cầu của độc giả. Chính vì vậy, việc tìm ra những giải pháp để phát triển và khai thác tiềm lực của nguồn tài liệu này là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Trung tâm.

## 1. THỰC TRẠNG NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH HIỆN CÓ TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) chính thức đi vào hoạt động từ năm 2007. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường, công tác thư viện đã có nhiều bước phát triển vượt bậc, trong đó phải kể đến việc nâng cấp từ thư viện truyền thống sang thư viện điện tử. Sự ra đời của thư viện điện tử đã đánh dấu bước phát triển rõ nét của Trung tâm, cùng với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện như: sử dụng phần mềm tích hợp Libol 6.0 vào quản lý thư viện điện tử, sử dụng phần mềm mã nguồn mở Dspace quản lý các bộ sưu tập số tài liệu nội sinh. Điều đó đã tạo ra sự thuận lợi cho

người dùng tin trong việc sử dụng và khai thác nguồn tài liệu.

### 1.1. Công tác giao nhận nguồn tài liệu nội sinh

Nhận thức rõ vai trò quan trọng của tài liệu nội sinh, Trung tâm đã triển khai công tác thu thập và lưu trữ các loại hình tài liệu, như: luận án, luận văn; khóa luận tốt nghiệp; bài giảng; sáng kiến kinh nghiệm; đề tài nghiên cứu cấp khoa, cấp trường; giáo trình; bài báo, tạp chí,... Để công việc này thực hiện tốt và thuận lợi, Nhà trường đã ban hành quyết định về việc quy định nộp tài liệu nội sinh đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Theo đó, tài liệu nội sinh được nộp tại Trung tâm bao gồm: 01 bản in (đóng bìa cứng, có chữ ký của người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu) và 01 đĩa CD-ROM ghi 01 file dữ liệu toàn văn, 01 file tóm tắt nội dung (file dữ liệu toàn văn, tóm tắt và bản in phải đồng nhất nội dung thông tin và hình thức trình bày, file dữ liệu dạng word, không nhận file PDF).

Việc nộp tài liệu vào nguồn nội sinh có thể thực hiện theo một trong 2 cách: trực tuyến hoặc thông qua cán bộ thư viện (nộp bản giấy). Đối với nguồn tài liệu nội sinh là các khóa luận tốt nghiệp, sinh viên nộp 01 bản in đóng bìa cứng và 01 đĩa CD tại Trung tâm. Đối với luận án thạc sỹ, tiến sỹ, đề tài nghiên cứu cấp trường, đề tài trọng điểm, đề tài cấp tỉnh, giáo trình, Trung tâm yêu cầu cán bộ, giảng viên nộp đầy đủ cả bản cứng và bản mềm mới được ký xác nhận vào sổ giao nhận tài liệu nội sinh tại thư viện. Sau đó, phiếu ký nhận sẽ được Trung tâm chuyển lên Phòng Kế hoạch - Tài chính để đối chiếu khi học viên nhận thanh toán nguồn kinh phí hỗ trợ trong quá trình đi học.

Trung tâm áp dụng phương thức tiếp nhận tài liệu trực tuyến hoặc qua hộp thư điện tử từ phía tác giả với các loại hình tài liệu khác như: bài giảng, đề cương môn học, báo cáo chuyên đề, bài báo đăng tạp chí. Đối với tạp chí khoa học, tài liệu hội nghị, hội thảo, và báo cáo khoa học, Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học của Trường

sẽ tiến hành thu thập và lập danh sách, sau đó chuyển lên lưu trữ và phục vụ tại Trung tâm.

Tài liệu nội sinh trong những năm qua chiếm số lượng lớn, bao gồm: khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, đề cương bài giảng.... Tính đến tháng 10/2019, bộ sưu tập số tài liệu nội sinh tại Trung tâm đã có gần 5.000 tài liệu. Tuy nhiên, đây là con số chưa đầy đủ so với số liệu nguồn tài liệu hiện có của Trường do một số tác giả vẫn chưa thực hiện nghiêm túc quy định của nhà trường về việc nộp tài liệu đối với toàn thể cán bộ, giảng viên trong trường. Điều này đã làm ảnh hưởng rất nhiều đến công tác quản lý, thu thập cũng như xử lý tài liệu của Trung tâm.

### **1.2. Quy trình xử lý tài liệu nội sinh và phục vụ bạn đọc**

Trong quá trình cập nhật, đăng tải tài liệu nội sinh lên website thư viện điện tử, cũng như công việc quản lý các bộ sưu tập số, Trung tâm phân công nhiệm vụ cho từng tổ: tổ xử lý nghiệp vụ, tổ khai thác tài liệu, tổ phục vụ bạn đọc, chuyên viên công nghệ thông tin đảm nhận từng công đoạn. Sự phối hợp giữa đội ngũ cán bộ chuyên ngành thư viện và chuyên viên công nghệ thông tin nhằm mục đích tìm cách khắc phục những khó khăn cũng như tạo ra những đột phá mới cho thư viện trong việc khai thác các phần mềm thư viện số.

Những loại hình tài liệu là bản mềm sẽ được chuyển đổi từ file word sang file pdf, sau đó cập nhật vào từng chuyên ngành ở trong bộ sưu tập của phần mềm thư viện số Dspace. Trong phần mềm Dspace cài đặt sẵn 2 ngôn ngữ: tiếng Anh và tiếng Việt, giúp người đọc dễ dàng khi cần tìm kiếm nguồn tài liệu tương ứng với ngôn ngữ phù hợp. Ngoài ra, mỗi bạn đọc sẽ được cấp một tài khoản đăng nhập riêng, bước này sẽ giúp cho bạn đọc truy cập cũng như tải tài liệu về máy dễ dàng hơn. Đồng thời, việc quản lý tài khoản đăng nhập như vậy cũng giúp bạn đọc chủ động hơn trong quá trình tìm kiếm thông tin.

Hiện tại, Trung tâm đang sử dụng phần mềm mã nguồn mở Dspace để tổ chức quản lý và khai thác tài liệu số hoá. Để sử dụng tối đa tốt các tính năng của phần mềm, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin không ngừng học hỏi và trau dồi

kiến thức để nâng cấp khi có phiên bản mới hay viết thêm các ứng dụng cho Dspace. Điều này tạo thuận lợi cho việc duy trì và cập nhật mới nội dung số cũng như cập nhật công nghệ quản lý số và giao diện, từ đó sẽ thu hút đông đảo người dùng tin sử dụng và khai thác thông tin.

Với những tài liệu là bản cứng, tổ nghiệp vụ sẽ xử lý từng công đoạn sau: phân loại tài liệu, nhập dữ liệu vào phần mềm tích hợp Libol 6.0, định ký hiệu xếp giá, định chỉ số cutter, mã vạch. Công đoạn cuối cùng là dán nhãn từng tài liệu, sau đó xếp lên giá theo số thứ tự đăng ký cá biệt từ số nhỏ đến số lớn. Bạn đọc có nhu cầu mượn tài liệu sẽ truy cập vào phần mềm Libol 6.0 (tra cứu Opac) để tra cứu tài liệu, bước tiếp theo là điền thông tin vào phiếu yêu cầu để được phục vụ tài liệu. Hiện tại, Trung tâm vẫn đang phục vụ bạn đọc theo hình thức kho đóng, đây cũng là rào cản gây khó khăn và hạn chế trong quá trình tiếp cận nguồn thông tin đối với người dùng tin.

Một thực trạng đang tồn tại mà Trung tâm đang tìm hướng khắc phục, đó là số lượng tài liệu nội sinh ngày càng nhiều nhưng chưa theo một chuẩn nhất định như: kích thước, đóng bìa,.. dẫn đến tài liệu sau khi xử lý xếp lên giá nhìn không đồng nhất, hay một số tài liệu đóng bìa mềm dẫn đến tình trạng rách bìa, gáy sách bị gãy.

Hàng năm, Trung tâm tiếp nhận tài liệu nội sinh từ các khoa gửi lên, trong đó chiếm tỷ lệ lớn là khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, số còn lại là luận văn thạc sĩ, đề cương, bài giảng, sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học, tạp chí... Hiện nay, bộ sưu tập tài liệu nội sinh của Trường tại Trung tâm gồm có:

- Luận án tiến sĩ: 39 đề tài
- Luận văn thạc sĩ: 357 đề tài
- Tài liệu hội nghị: 565 nhan đề
- Bài báo: 720 bài
- Bài giảng: 1.230 bài
- Đồ án khóa luận: 2.250 quyển
- Giáo trình: 20 đầu sách
- Tạp chí, kỷ yếu khoa học: 357 tạp chí
- Đề tài nghiên cứu cấp cơ sở, bộ, tỉnh: 45 đề tài
- Bài báo đăng tạp chí nước ngoài: 10 bài

## 2. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN NGUỒN TÀI LIỆU NỘI SINH TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Để phát triển nguồn tài liệu nội sinh, nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc, Trung tâm cần thực hiện một số giải pháp sau:

Thứ nhất, nâng cấp và thay đổi giao diện trang web thư viện điện tử nhằm tạo cảm giác thân thiện với người dùng cũng như cải thiện chất lượng, nội dung phù hợp, giúp người dùng tiếp cận thông tin dễ dàng, nhanh gọn. Hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu có nhiều điểm mới nên cán bộ thư viện cần hướng dẫn bạn đọc kỹ năng khai thác các bộ sưu tập số tài liệu nội sinh. Bên cạnh đó, hướng dẫn các thao tác tìm kiếm, đọc và tải tài liệu.

Thứ hai, khi thói quen và phương thức tiếp nhận thông tin của người dùng thay đổi thì việc áp dụng phương thức kho mở là xu hướng phát triển chung của thư viện hiện đại. Trung tâm cần phải thay đổi phương thức phục vụ từ kho đóng sang kho mở để tạo điều kiện thuận lợi hơn nữa cho bạn đọc tiếp cận với nguồn tài liệu có trong thư viện. Chất lượng và giá trị nguồn tài liệu nội sinh sẽ mang lại hiệu quả cao nếu được sử dụng và khai thác một cách tối đa, đúng với từng nhóm đối tượng.

Thứ ba, để xây dựng một bộ sưu tập số tài liệu nội sinh ngày càng phong phú và đa dạng, Trung tâm cần đề xuất bằng văn bản trình lên ban giám hiệu nhà trường về việc thu nhận tài liệu nội sinh. Cụ thể: yêu cầu các tác giả phải scan giáo trình, bài giảng của mình nộp lên thư viện để cập nhật vào bộ sưu tập tài liệu số.

Thứ tư, Trung tâm cần có chính sách trao đổi nguồn tài liệu nội sinh với các trường khác cùng ngành đào tạo nhằm mở rộng vốn tài liệu cả về số lượng lẫn chất lượng. Việc chia sẻ kinh nghiệm cũng là “cánh cửa” hướng tới sự tích hợp chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh số hóa giữa các thư viện với nhau. Ngoài ra, đội ngũ cán bộ thư viện phải biết thu thập và chọn lọc những nguồn tài liệu bổ ích trên mạng internet, tránh vi phạm bản quyền.

Thứ năm, tăng cường phổ biến, quảng bá nguồn lực thông tin của Trung tâm đến tất cả sinh viên và các khoa, bộ môn, đặc biệt đến với các giảng viên, và các trường đại học khác, trên cơ sở

đó có thể mời họ tham gia làm cộng tác viên giúp Trung tâm trong việc phát triển và duy trì nguồn tài nguyên thông tin một cách có hiệu quả.

Thứ sáu, về phía nhà trường, cần có kế hoạch triển khai soạn thảo quy định thu nhận và sử dụng nguồn tài liệu nội sinh đến các khoa, phòng ban liên quan và thực thi quy định này một cách quyết liệt và cụ thể. Đồng thời, nhà trường cần có cơ chế chính sách hỗ trợ việc chia sẻ nguồn tài nguyên số cũng như thu hút cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường tham gia nghiên cứu khoa học, viết bài báo.

Cuối cùng, các trường đại học cần có chính sách hợp tác xây dựng và chia sẻ nguồn tài liệu số trên cơ sở các nguồn học liệu mà họ có sẵn như: bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, đề tài khoa học - đây là những tài liệu nội sinh chiếm số lượng lớn.

### Kết luận

Giá trị của nguồn tài liệu nội sinh là vô giá và ngày càng gia tăng về số lượng cũng như hàm lượng chất xám. Tuy nhiên, để nguồn tài liệu được sử dụng một cách tối đa và mang lại hiệu quả cao trong công tác nghiên cứu, giảng dạy, và học tập của cán bộ, Trung tâm Thông tin-Thư viện, Trường Đại học Hà Tĩnh cần đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quảng bá tới bạn đọc. Bên cạnh đó, Trung tâm phải là đơn vị đầu mối tạo sự kết nối, chia sẻ nguồn tin với bạn đọc và các đơn vị liên quan, cùng nhau hợp tác để xây dựng bộ sưu tập tài liệu nội sinh ngày một phong phú và đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đặng Thị Thu Hiền (2017). Khai thác nguồn tài liệu nội sinh trong các thư viện trường đại học, cao đẳng hiện nay // Tạp chí Giáo dục. - 2017. - Số đặc biệt. - Tr. 201 - 203
2. Nguyễn Hoàng Vĩnh Vương (2014). Số hóa tài liệu nội sinh góp phần giảm khoảng cách số trong giáo dục và đào tạo cao đẳng - đại học // Tạp chí Thư viện Việt Nam. - 2014. - Số 3. - Tr. 15-19, 30
3. Võ Duy Bằng, Nguyễn Thị Tuyết Trinh (2019). Hoạt động quản lý nguồn tài nguyên thông tin nội sinh tại Trường Đại học Cần Thơ // Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2019. - Số 4. - Tr. 47-49