

Thực trạng và giải pháp tổ chức quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin Thư viện, Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội

Current state and solutions for organizing management and exploitation of endogenous documents at Center of Information and Library, Hanoi Architectural University

Phạm Thanh Bình

Tóm tắt

Đối với các trường đại học, nguồn tài liệu nội sinh ngày càng đóng vai trò quan trọng với công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực hành sản xuất của mỗi trường. Nguồn tài liệu này ngày càng tăng về số lượng, đa dạng về loại hình và môn ngành tài liệu tùy thuộc vào quy mô đào tạo, chuyên ngành đào tạo cũng như các hình thức đào tạo của các trường. Tổ chức quản lý và khai thác nguồn tài liệu này đang là bài toán đặt ra với các trường đại học.

Bài viết này, tác giả phân tích hiện trạng và đề xuất một số giải pháp để thu thập, quản lý, khai thác tốt nguồn tài liệu nội sinh tại trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội.

Từ khóa: tài liệu nội sinh; nguồn tin nội sinh; Đại học Kiến trúc Hà Nội

Abstract

For universities, endogenous documents play a very important role in the training, researching and technology transferring of each university. The endogenous documents are increasing in number, variety of types and subjects, that is all depending on the training scale, training majors as well as forms of training of the university. Organizing the management and exploitation of this resources are currently a problem posed to universities.

In this paper, I analyze the current state and propose a number of solutions to collect, manage and exploit endogenous documents at the Hanoi Architectural University.

Key words: endogenous document; Hanoi Architectural University

ThS. Phạm Thanh Bình

Trung tâm Thông tin Thư viện
Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội
ĐT: 0936161686
Email: binh_pt@hau.edu.vn

Ngày nhận bài: 16/12/2019
Ngày sửa bài: 19/12/2019
Ngày duyệt đăng: 31/03/2021

1. Mở đầu

Trải qua 50 năm xây dựng và phát triển, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đã tạo ra một khối lượng tài liệu có giá trị, nguồn tài liệu đó được gọi là nguồn tài liệu nội sinh hay nguồn tài liệu xám. Đó là các công trình nghiên cứu khoa học (NCKH), luận án, luận văn, đồ án, sách giáo trình, sách tham khảo, tài liệu, kỹ yếu hội thảo, hội nghị...

Nguồn tài liệu nội sinh này của Trường ngày càng tăng nhanh về số lượng và chuyên sâu về nội dung, phản ánh khá đầy đủ và có tính hệ thống những thành tựu và tiềm năng khoa học của Trường, cũng là nguồn tài liệu học tập quan trọng, có nhiều giá trị, phục vụ đặc lực cho việc học tập NCKH và thực hành sản xuất của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường.

Hiện nay, nguồn tài liệu này nằm rải rác ở các đơn vị trong trường, chủ yếu phục vụ công tác tác nghiệp của các đơn vị. Nói cách khác, nguồn thông tin quý giá này vẫn chưa được thu thập, tổ chức, quản lý một cách tập trung và khai thác, phục vụ bạn đọc hiệu quả. Vì vậy, thu thập được đầy đủ, tổ chức quản lý và khai thác tốt nguồn thông tin đặc biệt này phục vụ nhiệm vụ đào tạo, NCKH và thực hành sản xuất trở thành một nhiệm vụ quan trọng của Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTV) cũng như của Nhà trường.

2. Tổng quan về tài liệu nội sinh

Trong hoạt động thư viện – thông tin, thuật ngữ “tài liệu nội sinh”, hay “nguồn tin nội sinh” được dùng chỉ loại tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của chính tổ chức, như các hoạt động khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, học tập của các cơ quan, viện nghiên cứu, trường đại học... Theo PGS.TS. Nguyễn Hữu Hùng: “Nguồn tin nội sinh của một tổ chức xã hội là tập hợp những thông tin được tạo nên bởi các hoạt động của chính tổ chức đó” [4]. Như vậy, khi nói đến khía cạnh về tiềm lực của tổ chức thì nguồn tài liệu nội sinh phản ánh thông tin đầy đủ, có hệ thống về các thành tựu, tiềm năng cũng như hướng phát triển của đơn vị này.

Tại các trường đại học, nguồn tài liệu nội sinh được hình thành, sản sinh chính trong quá trình hoạt động đào tạo, NCKH, thực hành sản xuất và chuyển giao công nghệ của nhà trường. Trong hoạt động thư viện – thông tin, đây là nguồn thông tin rất có giá trị, phục vụ đặc lực cho học tập, giảng dạy, NCKH của cán bộ, giảng viên, sinh viên các trường.

Xét về mặt tính chất của quá trình tạo ra nguồn tin nội sinh, chúng có thể chia thành các loại như sau:

Nguồn tin nội sinh phản ánh kết quả học tập, đào tạo: đó là các luận án, luận văn, khóa luận, đồ án; tư liệu điều tra, hồ sơ thí nghiệm; hệ thống chương trình giáo trình, đề cương, bài giảng;

Nguồn tin phản ánh kết quả hoạt động nghiên cứu: là các báo cáo kết quả nghiên cứu, sản phẩm đề tài NCKH các cấp, các chương trình điều tra cơ bản, các đề án, dự án sản xuất, thử nghiệm; các báo cáo, tham luận khoa học, kỹ yếu hội thảo/hội nghị và các loại hình sinh hoạt học thuật khác.

Nguồn tin phản ánh khả năng sản xuất, chuyển giao: các công trình, dự án đã được triển khai, chuyển giao công nghệ trong quá trình sản xuất thực tế.



Hình 1. Phòng đọc tài liệu nội sinh của Trung tâm Thông tin Thư viện

3. Thực trạng công tác tổ chức quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin Thư viện

3.1. Nguồn tin phản ánh kết quả học tập, đào tạo

* Hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng

Với thế mạnh là đội ngũ giảng viên có trình độ cao, giàu kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, quy hoạch, đô thị..., nên rất nhiều giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo phục vụ cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường đều do các giảng viên trong trường biên soạn. Hiện tại, TTTTTV lưu trữ trên 100 tên giáo trình, tài liệu tham khảo, chuyên khảo (dạng in) các loại với gần 5000 bản tài liệu. Tuy nhiên, số đầu giáo trình của các khoa có trong thư viện không đồng đều, do lịch sử phát triển, quy mô đào tạo của từng khoa. Khoa Kiến trúc, Xây dựng có số lượng giáo trình nhiều nhất. Khoa Nội thất và Mỹ thuật công nghiệp, Khoa CNTT mới được thành lập nên chưa có giáo trình do giảng viên viết.

* Luận án, luận văn, đồ án

- Luận án, luận văn: Trước năm 2015, luận án, luận văn của Khoa Sau đại học do khoa thu thập và lưu trữ. Khoa chỉ bàn giao cho TTTTTV 01 bản in để phục vụ bạn đọc đọc tại chỗ. Từ năm 2015, Khoa Sau Đại học bàn giao cho TTTTTV 01 bản in để phục vụ bạn đọc đọc tại chỗ và đĩa CD chứa nội dung luận án, luận văn để số hóa, đăng tải lên Thư viện số phục vụ bạn đọc qua mạng. Nhờ có sự phối hợp tốt như vậy giữa Khoa Sau Đại học và TTTTTV cho nên luận án, luận văn được thu thập, quản lý và khai thác tương đối tốt. Là nguồn học liệu quan trọng cho bạn đọc đến thư viện. Cho tới nay TTTTTV đã lưu trữ và tổ chức phục vụ người dùng tin được 103 luận án, 4100 luận văn của cán bộ, giảng viên và học viên toàn trường.

- Đồ án: Việc thu thập nguồn tài liệu này do các khoa trong trường thực hiện. Tuy nhiên, chính sách thu thập chưa thống nhất do nhiều khoa chủ yếu thu thập để giải quyết thủ tục chấm đồ án của sinh viên, chưa chú tâm vào việc quản lý và khai thác, chỉ có một số khoa quan tâm lưu trữ loại tài liệu này. Khi bảo vệ xong, sinh viên phải nộp 01 bản in và 01 đĩa CD của đồ án về khoa. Do chính sách bảo quản, lưu trữ và khai thác sử dụng của các khoa khác nhau, có khoa lưu trữ 03 năm sau đó thanh lý (Khoa Xây dựng), có khoa lưu trữ lâu dài (Khoa Kiến trúc, Quy hoạch)... Từ năm 2018, TTTTTV

chủ động liên hệ với các khoa để sưu tầm các loại đồ án. Đến nay TTTTTV thu thập được 3030 đĩa chứa đồ án, trong đó rất nhiều đĩa đã hỏng, đĩa không có nội dung.

3.2. Nguồn tin phản ánh kết quả nghiên cứu khoa học

* Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp

Theo khảo sát, hiện nay Phòng Khoa học Công nghệ đang quản lý 119 đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp ngành, cấp tỉnh, 256 đề tài NCKH cấp Trường và hàng ngàn đề tài NCKH của sinh viên (khoảng trên 100 đề tài mỗi năm). Tuy nhiên, số lượng đề tài mà TTTTTV thu thập và quản lý hiện nay là chưa đầy đủ. Từ năm 2010 đến 2019, Trung tâm đã tiếp nhận 169 đề tài cấp trường của giảng viên và 13 Tuyển tập công trình NCKH sinh viên (Tuyển tập công trình NCKH sinh viên tập hợp toàn bộ đề tài đã được sinh viên nghiên cứu trong năm).

* Kỳ yếu hội nghị, hội thảo

Để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH, hàng năm, Nhà trường, các khoa, bộ môn, các phòng ban chức năng trong nhà trường đã tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo để đánh giá kết quả đào tạo, NCKH, triển khai các đề án, dự án, xây dựng các chương trình đào tạo, hợp tác quốc tế, công tác quản lý, phục vụ... đồng thời đề xuất các giải pháp nhằm đổi mới công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của xã hội... Tuy nhiên, hiện nay chưa có một đơn vị đầu mối nào chịu trách nhiệm quản lý tập trung và khai thác các kỳ yếu hội thảo, hội nghị. Tất cả các kỳ yếu này đều do đơn vị chủ trì tự quản lý.

Để thu thập, quản lý và khai thác tốt nguồn tài liệu này, Nhà trường nên bổ sung dạng tài liệu này là một trong những đối tượng phải nộp lưu chiểu tại thư viện. TTTTTV là đơn vị đầu mối, duy nhất thu thập, quản lý và phục vụ nguồn tài liệu này cho bạn đọc.

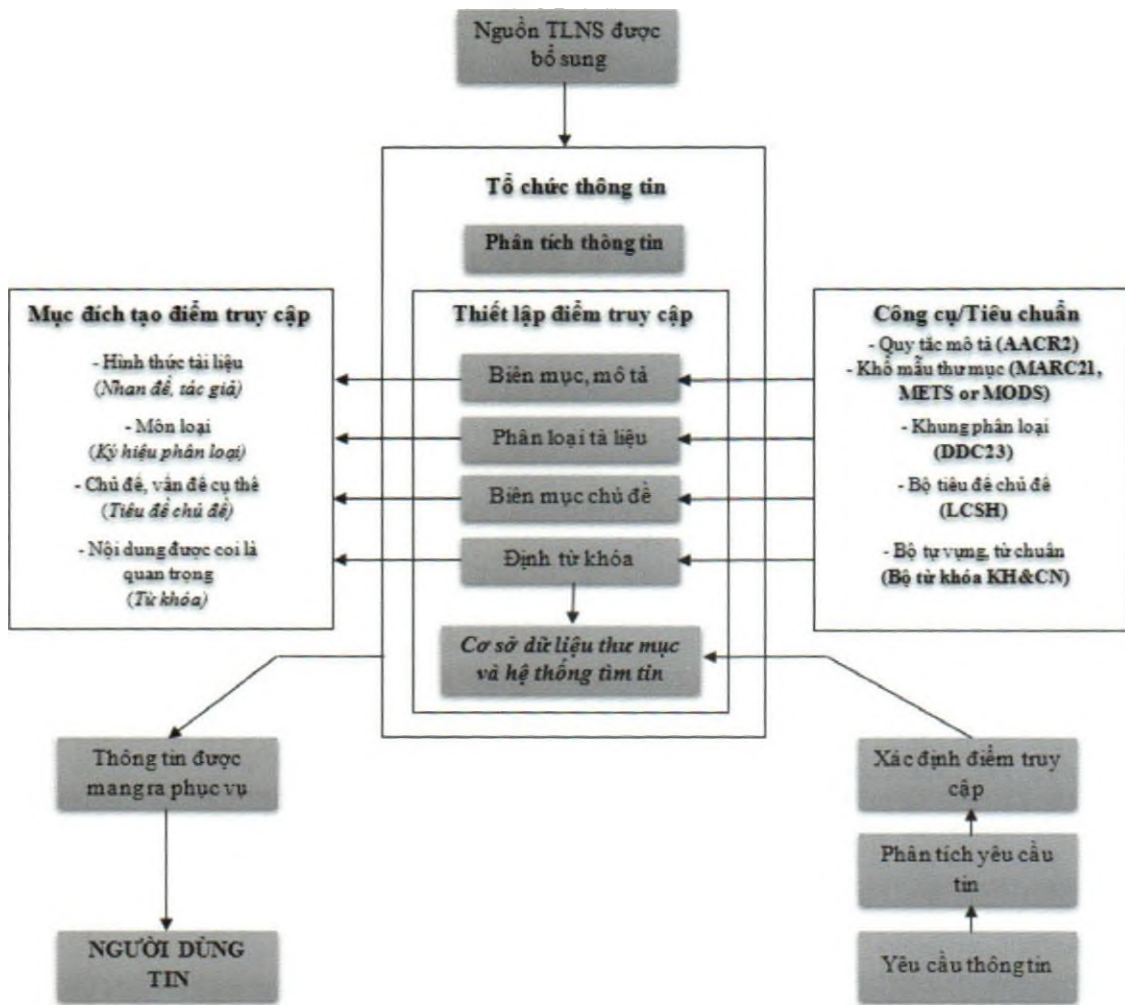
* Xuất bản phẩm định kỳ

Xuất bản phẩm định kỳ của Trường ĐHKTHN bao gồm Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng và Tuyển tập các công trình NCKH sinh viên. Cả hai xuất bản phẩm này đều do Phòng Khoa học Công nghệ xuất bản và quản lý:

Tạp chí Khoa học Kiến trúc Xây dựng được xuất bản số đầu tiên năm 2010. Tạp chí đăng tải các công trình NCKH, các bài nghiên cứu, tổng quan về lĩnh vực kiến trúc, xây dựng, quy hoạch, đô thị và nông thôn... Mỗi năm tạp chí phát hành 04 số, mỗi số khoảng 400 bản. TTTTTV và các đơn vị trong trường đều được nhận tài liệu này. Trong đó, Phòng Quản lý khoa học thực hiện việc lưu trữ để quản lý, các khoa, và các phòng ban lưu để tham khảo, TTTTTV lưu để khai thác, phục vụ cán bộ, giảng viên và sinh viên toàn trường. Hiện nay, TTTTTV đã lưu trữ và phục vụ 36 số Bản tin Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, 32 số Tạp chí Khoa học Kiến trúc Xây dựng dạng bản in, bản số Phòng Khoa học Công nghệ quản lý.

Tuyển tập các công trình NCKH sinh viên được xuất bản định kỳ hàng năm, bao gồm tất cả các công trình NCKH do sinh viên thực hiện. Sau khi xuất bản, Phòng Khoa học Công nghệ chuyển cho TTTTTV 10 cuốn (bản in) để phục vụ bạn đọc.

Các xuất bản phẩm định kỳ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội do Phòng Khoa học Công nghệ quản lý. Các tài liệu này chưa được quy định là đối tượng nộp lưu chiểu trong Quy chế lưu chiểu của Trường, do vậy các tài liệu này được thu thập về TTTTTV một cách thiếu đồng bộ và chưa đầy đủ (đặc biệt là bản số), điều này sẽ ảnh hưởng không nhỏ tới



Hình 2. Sơ đồ xử lý, tổ chức thông tin

hiệu quả khai thác tài liệu. Để quản lý, lưu trữ và khai thác tốt các xuất bản phẩm này, Nhà trường nên bổ sung vào Quy chế lưu trữ, TTTTTV là đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ, khai thác, phổ biến đến bạn đọc cả dạng bản in và bản số.

4. Các giải pháp nâng cao chất lượng tổ chức quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin Thư viện

4.1. Giải pháp về thu thập nguồn tài liệu nội sinh

* Chính sách thu thập nguồn tài liệu nội sinh

Qua việc nghiên cứu hiện trạng, có thể thấy công tác thu thập nguồn tin để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ đã được thực hiện khá tốt (tại Phòng Khoa học Công nghệ, các Khoa). Tuy nhiên, việc thu thập nguồn tài liệu nội sinh để khai thác và phổ biến đến người dùng tin còn chưa đầy đủ, toàn diện, tài liệu không tập trung, thất thoát, điều đó một mặt ảnh hưởng đến công tác quản lý nguồn tin của Trường, mặt khác ảnh hưởng đến quyền lợi của người dùng tin, gây lãng phí...

Vì vậy, để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của TTTTTV, đồng thời tăng cường hiệu quả thực hiện chính sách tổ chức, quản lý nguồn tài liệu nội sinh tại trường ĐHKHTN, cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế lưu trữ

tài liệu, bổ sung những quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh, kèm theo các chế tài cụ thể cho việc giao nộp này (Bảng 1).

4.2. Giải pháp nâng cao chất lượng xử lý, tổ chức và bảo quản nguồn tài liệu nội sinh

* Nâng cao chất lượng xử lý nguồn tài liệu nội sinh

Hiệu đính các cơ sở dữ liệu thư mục tài liệu nội sinh: để chuẩn hóa các thông tin thư mục cho chính xác, nhất quán và bổ sung những thông tin còn thiếu vẫn còn tồn tại trong các biểu ghi thư mục trước đây. Triển khai hiệu đính cơ sở dữ liệu thư mục của tài liệu nội sinh tại Trung tâm có thể triển khai theo hai hình thức: hiệu đính tiếp tục (đối với tài liệu nội sinh mới nhập vào cơ sở dữ liệu) và hiệu đính hồi cố (đối với dữ liệu cũ) đảm bảo tính chính xác, thống nhất cao nhất cho cơ sở dữ liệu.

Nghiên cứu áp dụng các chuẩn biên mục mới: Chuẩn MARC21 được phát triển công phu, kiểm soát chặt chẽ, chi ly đến độ khá phức tạp, để thuận thực bộ quy tắc này cán bộ thư viện cần được đào tạo khá chuyên sâu, mất nhiều thời gian. Hơn nữa khi có sự xuất hiện của thư viện số, học liệu mở, yêu cầu mới đối với biểu ghi thư mục sao cho phù hợp cao với việc tạo lập, quản trị và khai thác thông tin trong 'ky

Bảng 1. Quy định về việc nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh về Thư viện

Loại tài liệu	Số lượng giao nộp	Quy trình thực hiện	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Điều kiện thực hiện	Kinh phí
Giáo trình do Nhà trường cấp kinh phí	05 bản in, 01 CD chứa nội dung giáo trình	Sau khi hoàn tất thủ tục và xuất bản tài liệu, Phòng KHCN chuyển cho TTTTV viện số lượng bản in theo quy định và CD chứa nội dung giáo trình			
Bài giảng	File Bài giảng của bộ môn	Mỗi bộ môn phải nộp bài giảng của bộ môn về TTTTV và nhận Giấy biên nhận(*) đã nộp tài liệu của TTTTV		Việc nộp bài giảng sẽ là một trong những căn cứ để phân loại viên chức trong tháng và trong quý	
Luận án	02 bản in, 01 bản tóm tắt, 01 file (CD) chứa nội dung LA	Sau khi bảo vệ, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Hội đồng, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và TTTTV; nhận lại giấy biên nhận đã nộp của TTTTV để nộp về Khoa	Học viên, NCS, Khoa Sau đại học, TTTTV	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của TTTTV	Tác giả
Luận văn	02 bản in, 01 file (CD) chứa nội dung LV	Sau khi bảo vệ, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Hội đồng, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và TTTTV; nhận lại giấy biên nhận đã nộp của TTTTV để nộp về Khoa	Học viên, NCS, Khoa Sau đại học, TTTTV	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của TTTTV	Tác giả
Đồ án tốt nghiệp, đồ án đoạt giải trong các cuộc thi	01 bản in, 01 CD chứa nội dung Đồ án	Sau khi bảo vệ, sinh viên chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, xin xác nhận đã chỉnh sửa của Khoa, nộp sản phẩm và Giấy xác nhận tại Khoa và TTTTV, nhận lại giấy biên nhận đã nộp của TTTTV để nộp về Khoa	Tác giả, các Khoa, TTTTV	Tác giả chỉ được xét tốt nghiệp sau khi có Giấy biên nhận của TTTTV	Tác giả
Đề tài NCKH các cấp	02 bản in, báo cáo tổng kết và các sản phẩm của đề tài, 01 CD chứa toàn bộ báo cáo, sản phẩm của đề tài	Sau khi báo cáo đề tài, tác giả chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, nộp sản phẩm tại Phòng KHCN và TTTTV và nhận lại giấy biên nhận đã nộp của TTTTV để nộp về Phòng KHCN	Tác giả, các Phòng KHCN, TTTTV	Tác giả chỉ được thanh toán kinh phí sau khi nộp giấy biên nhận của TTTTV	Kinh phí thực hiện đề tài
Báo cáo khoa học, kỳ yếu hội thảo, hội nghị	02 bản in, 1 CD chứa nội dung tài liệu	Sau khi kết thúc hội thảo, Phòng KHCN chuyển cho TTTTV bản in và CD chứa nội dung tài liệu	Phòng KHCN, TTTTV		Kinh phí tổ chức hội thảo, hội nghị
Tạp chí khoa học, tuyển tập các công trình NCKH	05 bản in, 01 file chứa nội dung tài liệu	Sau khi hoàn tất thủ tục và xuất bản tài liệu, Phòng KHCN chuyển cho TTTTV viện 05 cuốn tạp chí và file chứa nội dung tài liệu	Phòng KHCN, TTTTV		

nguyên số'. Do đó các quy tắc biên mục, chuẩn biên mục mới đã được nghiên cứu và đề xuất như:

RDA - Mô tả và truy cập tài nguyên (Resource Description and Access).

MEJS - Tiêu chuẩn truyền và mã hóa siêu dữ liệu (Metadata encoding and transmission standard).

MODS - Tiêu chuẩn mô tả đối tượng siêu dữ liệu (Metadata Object Description Standard).

Nghiên cứu Biên mục chủ đề tài liệu: hay định chủ đề tài liệu là xác định chủ đề hay đề tài, là một công đoạn mở đầu

trong phân loại tài liệu và biên mục đề mục. Biên mục chủ đề là một công việc vô cùng thiết yếu trong công tác biên mục tài liệu. Vì rằng trong việc tìm tin và phổ biến tin, truy cập chủ đề là vô cùng quan trọng.

Đề xuất quy trình và công cụ tổ chức, xử lý thông tin tại TTTTV theo sơ đồ ở Hình 2.

* Nâng cao hiệu quả tổ chức và bảo quản nguồn tài liệu nội sinh

Tăng diện tích kho tài liệu nội sinh: Hiện nay, diện tích kho dành cho tài liệu nội sinh nhỏ hẹp trong khi số lượng tài

liều nhập về Trung tâm mỗi năm một tăng lên. Trung tâm cần mở rộng thêm diện tích kho và bổ sung thêm giá sách cho kho tài liệu nội nhằm phục vụ tốt hơn nhu cầu tài liệu nội sinh của người dùng tin.

Tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu: Bảo quản tài liệu trong môi trường thư viện điện tử nói chung và bảo quản tài liệu số nói riêng là một vấn đề rất quan trọng. Bởi các tài liệu trong các thư viện truyền thống có thể tồn tại hàng trăm năm do áp dụng các biện pháp bảo quản tài liệu như: điều hòa, đóng bìa cứng... Tuy nhiên do sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin như hiện tại thì "tinh lỗi thời" của vật mang tin ngày càng ngắn. Cho nên bảo quản tài liệu bằng hình thức tài liệu số hóa đang là vấn đề được quan tâm trong nhiều cơ quan lưu trữ và thư viện hiện nay.

4.3. Giải pháp về công tác phổ biến, khai thác nguồn tài liệu nội sinh

* Tăng cường công tác marketing nguồn tài liệu nội sinh

Marketing đang ngày càng có vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin thư viện. Bằng việc tích cực tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm sách, ngày hội sách, tờ rơi, pano, áp phích... thư viện đã tích cực hơn trong việc giới thiệu, quảng bá nguồn tài nguyên của mình.

Đặc biệt, trong Cách mạng 4.0, các mạng xã hội phổ biến tại Việt Nam như Facebook, Instagram, Pinterest, Youtube, Zalo đều có thể trở thành các kênh truyền thông mới cho TLNS của thư viện. Cán bộ marketing thư viện có thể tự chủ hoàn toàn về nội dung và hình thức của tin tức, thời điểm và tần suất đăng tin. Mạng xã hội có tính tương tác cao, không hạn chế về mặt thời gian. Nội dung thông điệp quảng bá được hỗ trợ bởi video, hình ảnh minh họa hấp dẫn người dùng. Chi phí cho truyền thông rất thấp so với quảng cáo truyền thống và có thể tùy chỉnh theo khả năng chi trả. Tùy theo sản phẩm dịch vụ có thể chọn đối tượng mục tiêu phù hợp theo lứa tuổi, giới tính, thu nhập, sở thích. Ví dụ: Với sinh viên có thể lựa chọn kênh Youtube, facebook vì sinh viên thường thích hình ảnh trực quan, thú vị. Với đội ngũ giảng viên nên xây dựng cộng đồng mạng tinh học thuật để chia sẻ thông tin hữu ích, tạo Group chung trên Zalo, Facebook hoặc Group email...

* Số hóa tài liệu, xây dựng các BST số nội sinh

Hiện nay, cùng với các hình thức đào tạo truyền thống dựa trên việc tổ chức các lớp học tập trung người học tại một phòng học có thầy giáo trực tiếp đứng lớp giảng dạy, các công nghệ mới cho phép xây dựng các lớp học trực tuyến, thư viện trực tuyến, hoạt động 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần, người học có thể học từ bất cứ đâu, vào bất cứ thời gian nào. Nội dung các bài giảng, các giáo trình được sử dụng dưới dạng số hóa và được chuyển tải thông qua các phương tiện điện tử: bao gồm Internet, intranet, vệ tinh, Thư viện tương tác, CD-ROM... "Nguyên liệu" dùng cho hình thức đào tạo này chính là các tài liệu đa phương tiện hay còn gọi là tài liệu số hóa.

Vì vậy, việc xây dựng thư viện số nói chung, xây dựng các bộ sưu tập tài liệu số nội sinh nói riêng là vô cùng cần thiết. Đặc biệt, với nguồn tài liệu nội sinh thì việc số hóa đơn giản hơn, chủ yếu phụ thuộc vào chính sách, cách thức thu thập do Nhà trường quy định.

4.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác xử lý, tổ chức và khai thác nguồn tài liệu nội sinh

* Nâng cấp Phần mềm quản trị thư viện

Với tinh chất quan trọng của một công cụ quản trị, tự động hóa công tác thư viện, đáp ứng được yêu cầu công tác chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thuận tiện cho bạn đọc khai thác tài liệu, việc lựa chọn một phần mềm quản trị thư viện cần được Nhà trường cân nhắc thật kỹ lưỡng.

Một phần mềm tối ưu phải đảm bảo được các yêu cầu sau:

- Là một hệ thống hoàn chỉnh, đồng bộ, giải quyết được tất cả các khâu công tác của TTTTTV;

- Là một hệ thống bao gồm cả ba phần mềm: quản trị Thư viện truyền thống, Thư viện số và Cổng thông tin TTTTTV. Đối với một tài liệu (kể cả bản in hay bản số) được quản lý như một đối tượng duy nhất. Đảm bảo cho người sử dụng đăng nhập một lần (single sign on) cho toàn bộ hệ thống;

- Có khả năng tìm kiếm tập chung cho cả thư viện truyền thống, thư viện số và các CSDL mà Nhà trường trang bị;

- Là một hệ thống thông tin "động", cho phép người dùng tin có thể tương tác trực tiếp với cán bộ thư viện, có thể "đồng sáng tạo" ra các sản phẩm thông tin thư viện; cho phép bạn đọc có thể bình luận, bình chọn các sản phẩm và dịch vụ thông tin;

- Hệ thống phải có tính ổn định lâu dài, dễ sử dụng và có cộng đồng người sử dụng đồng đảo.

- Hệ thống phải có khả năng chăm sóc cho từng loại tài liệu, khả năng liên kết thông suốt tác giả với cơ sở dữ liệu bạn đọc, tạo các Hồ sơ năng lực (portfolio) cho tác giả/bạn đọc của thư viện.

* Đầu tư thay thế, bổ sung các thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị phụ trợ

Đầu tư nâng cấp trang thiết bị công nghệ thông tin cần tận dụng cơ sở hạ tầng mà TTTTTV hiện có để thiết lập các hạng mục đầu tư thực sự cần thiết. Đó là hệ thống mạng LAN, mạng Internet, và 02 máy chủ, các máy tính trạm tra cứu cho bạn đọc mới được trang bị năm 2012 sẽ được tiếp tục sử dụng. Những thiết bị quá cũ, hết khấu hao, không ổn định, cần được thay thế để đảm bảo hệ thống đồng bộ hoạt động với hiệu suất cao.

4.5. Đào tạo người dùng tin

Hiện nay số người dùng tin chưa biết cách sử dụng thư viện và có nhu cầu hướng dẫn sử dụng thư viện là rất lớn. Các đối tượng người dùng tin khác nhau cần có nội dung đào tạo khác nhau phù hợp với nhu cầu và thói quen sử dụng thông tin của từng nhóm đối tượng. Tại ĐHKTHN, công tác đào tạo người dùng tin không được quan tâm đúng mức, người dùng tin của TTTTTV không được đào tạo nên không nắm vững quy trình khai thác và sử dụng thư viện, không hiểu rõ về nguồn lực thông tin trong thư viện, không biết cách khai thác thông tin và các sản phẩm dịch vụ khác của TTTTTV. Vì vậy, đào tạo người dùng tin là một yêu cầu cấp thiết trong bối cảnh hiện nay. Để làm tốt điều này, TTTTTV cần có kế hoạch chi tiết cho công tác đào tạo người dùng tin, cụ thể:

Biên soạn giáo trình, bài giảng đào tạo người dùng tin;

Phân nhóm đối tượng người dùng tin và nghiên cứu hành vi thói quen sử dụng tài liệu nội sinh để xây dựng bài giảng phù hợp;

Mở các lớp đào tạo người dùng tin. Người dùng tin được tổ chức thành các lớp tập huấn, với thời lượng khoảng 2 tiết.

quy mô lớp từ 20 đến 40 bạn đọc tùy theo từng đối tượng người dùng tin khác nhau;

Hiện đại hóa công tác đào tạo người dùng tin;

Tăng cường đào tạo trực quan bằng băng tin, thông báo, tờ rơi...

Có thể nói, trong công tác đào tạo người dùng tin, cán bộ thư viện cần liên tục khảo sát, tìm hiểu, nắm bắt tâm lý và thói quen sử dụng thông tin của người dùng tin, đồng thời hiểu rõ về sự phát triển của nguồn tài liệu nội sinh để xây dựng các bài giảng phù hợp trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin. Làm tốt được công tác đào tạo người dùng tin là rút ngắn được cây cầu nối người sử dụng với vốn tài liệu, từ đó nâng cao chất lượng phục vụ tài liệu nội sinh cho cộng đồng học thuật Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

5. Kết luận

Trong các cơ sở nghiên cứu và đào tạo, nguồn tài liệu nội sinh là một thực thể quan trọng. Cùng với sự phát triển nhanh chóng của khoa học công nghệ và sự đổi mới mạnh mẽ trong đào tạo, nguồn tài liệu nội sinh cũng tăng trưởng nhanh về số lượng, đa dạng về loại hình và phong phú về nội dung. Việc nhận thức và đánh giá đúng vai trò của nguồn tài liệu này trong giáo dục đào tạo, có cách tiếp cận hợp lý với việc thực hiện đồng bộ các giải pháp để thu thập, quản lý và khai thác một cách hiệu quả nguồn tin này sẽ góp phần giúp các trường nâng cao hiệu quả của công tác đào tạo

và nghiên cứu khoa học. Phát triển nguồn lực thông tin nói chung và nguồn tài liệu nội sinh nói riêng là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Trung tâm Thông tin Thư viện nhằm phục vụ một cách hiệu quả mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trong giai đoạn hiện nay./.

Tài liệu tham khảo

1. Nguyễn Việt Nghĩa. *Một số vấn đề xung quanh việc thu thập, khai thác tài liệu xám*. Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 1999 - Số 4
2. Trần Mạnh Tuấn. *Nguồn tin nội sinh của trường đại học, thực trạng và giải pháp phát triển*. Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2005. - số 3 - Tr. 10-11.
3. Nguyễn Hữu Hùng. *vấn đề phát triển và chia sẻ nguồn lực thông tin số hoá tại Việt Nam*. Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2006. - Số 1. - Tr. 5-10
4. Nguyễn Hữu Hùng. *Cách nhìn hệ thống trong quản lý các nguồn tài liệu khoa học nội sinh ở Việt Nam*. Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2006. - Số 3. - Tr. 1-6
5. Quy chế lưu trữ tài liệu của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội
6. Quy chế phối hợp hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện với các đơn vị trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Một số giải pháp thi công chống thấm...

(tiếp theo trang 68)

4. Kết luận

Thi công chống thấm cho tầng hầm là một vấn đề hết sức quan trọng, đảm bảo yêu cầu sử dụng và độ bền vững cần thiết của công trình. Phương pháp hữu hiệu nhất là đảm bảo chất lượng của các vật liệu tham gia vào kết cấu (bê tông, các vật liệu chống thấm như sơn, tấm ghép chống thấm,...).

Đối với các công trình thi công theo phương pháp đào hồ có thể phun, sơn chống thấm cả hai mặt tường tầng hầm thì hiệu quả chống thấm sẽ tốt hơn. Đối với các công trình hố đào lớn, thi công theo phương pháp tường trong đất cần đặc biệt chú ý qui trình thi công và lựa chọn vật liệu chống thấm phù hợp cho từng vị trí của tầng hầm./.

Tài liệu tham khảo

1. Lê Kiều. 1998. *Chống thấm cho các công trình ngầm dưới mặt đất*. Tạp chí phát triển KH&CN, tập 12, số 18-2009
2. Đặng Đình Minh. 2007. *Hướng dẫn thiết kế thi công chống thấm*. Nhà xuất bản Xây Dựng. Hà Nội.
3. Nguyễn Hoàng. 2006. *Kỹ thuật thi công chống thấm cho công trình BTCT*. Trường đại học Kiến Trúc Hà Nội
4. TCVN 9384:2012. *Băng chắn nước dùng cho mái nổi công trình xây dựng* - yêu cầu sử dụng
5. TCVN 9065:2012. *Vật liệu chống thấm* - sơn nhũ tương bitum
6. Trang web <http://congtychongtham.com.vn>