

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

KHOA THÔNG TIN – THƯ VIỆN

VŨ THỊ TÂM

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC
TỔ CHỨC PHỤC VỤ TẠI CÁC KHO MỞ CỦA
THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH THÔNG TIN – THƯ VIỆN

HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

KHOÁ HỌC: QH – 2005 – X

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: PGS. TS. TRẦN THỊ QUÝ

HÀ NỘI, 2009

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành khóa luận, ngoài sự cố gắng nỗ lực của bản thân, tôi đã được sự giúp đỡ, hướng dẫn tận tình của các thầy, các cô, sự động viên của gia đình, bè bạn. Qua đây tôi xin bày tỏ lòng biết ơn chân thành đến:

Cô giáo PGS. TS. Trần Thị Quý – Chủ nhiệm Khoa Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - giáo viên hướng dẫn đề tài.

Các thầy, cô giáo Khoa Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, các cán bộ tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự đã giúp đỡ tôi tận tình trong quá trình hoàn thành khóa luận.

Trong quá trình thực hiện và hoàn thành chắc chắn khóa luận còn nhiều thiếu sót. Rất mong các thầy, cô giáo và các bạn đóng góp ý kiến để khóa luận được hoàn thiện hơn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, tháng 4 năm 2009

Sinh viên

Vũ Thị Tâm

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan khóa luận này là công trình nghiên cứu của riêng tôi, không hề sao chép từ một công trình khác. Các số liệu, hình ảnh cung cấp trong khóa luận là các số liệu xác thực.

Tôi cam đoan những thông tin này là chính xác, nếu sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	7
NỘI DUNG	12
CHƯƠNG 1: THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ TRƯỚC NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRONG GIAI ĐOẠN CÔNG NGHIỆP HOÁ, HIỆN ĐẠI HOÁ.....	12
1.1. Khái quát Học viện Kỹ thuật Quân sự	12
1.1.1. Sơ lược lịch sử ra đời và phát triển Học viện Kỹ thuật Quân sự...	12
1.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Học viện Kỹ thuật Quân sự	13
1.1.3. Cơ cấu tổ chức của Học viện Kỹ thuật Quân sự.....	14
1.2. Hoạt động của Thư viện trước nhiệm vụ chính trị của Học viện Kỹ thuật Quân sự.....	14
1.2.1. Khái quát lịch sử ra đời và phát triển của Thư viện	14
1.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của Thư viện.....	15
1.2.3. Cơ cấu tổ chức của Thư viện	16
1.3. Đặc điểm cơ sở vật chất và vốn tài liệu của Thư viện	18
1.3.1. Cơ sở vật chất.....	18
1.3.2. Vốn tài liệu.....	19
1.4. Đặc điểm người dùng tin và nhu cầu tin	20
1.5. Vai trò của kho mở nói chung và tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự nói riêng	22
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ PHỤC VỤ KHO MỞ TẠI THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ	26
2.1. Công tác tổ chức kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự	26

2.1.1. Hệ thống các kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự ...	26
2.1.2. Đặc điểm vốn tài liệu của các kho mở tại Thư viện	27
2.1.3. Phương pháp xếp tài liệu và tạo dựng ký hiệu xếp giá.....	33
2.2. Công tác phục vụ tại các kho mở ở Thư viện	50
2.2.1. Phương thức phục vụ tại các kho mở	50
2.2.2. Các sản phẩm và dịch vụ phục vụ người dùng tin tại kho mở	58
2.3. Hiệu quả hoạt động thông tin ở các kho mở tại Thư viện.....	68
2.3.1. Những mặt đã đạt được.....	68
2.3.2. Những mặt còn hạn chế	71
2.3.3. Nguyên nhân của những hạn chế.....	73
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ ĐỀ XUẤT NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG	
TÁC TỔ CHỨC PHỤC VỤ TẠI KHO MỞ CỦA THƯ VIỆN HỌC	
VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ	74
3.1. Cần bổ sung tài liệu một cách hợp lý	74
3.2. Mở rộng diện tích kho.....	76
3.3. Tổ chức sắp xếp kho tài liệu một cách hợp lý.....	76
3.4. Dán dải từ cho các tài liệu phòng mở.....	78
3.5. Nâng cấp mạng máy tính	78
3.6. Đào tạo cán bộ.....	79
3.7. Tổ chức các lớp đào tạo, hướng dẫn người dùng tin.....	81
KẾT LUẬN.....	85
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	86

BẢNG CÁC TỪ VIẾT TẮT

Các từ viết tắt tiếng Việt

GD&ĐT	Giáo dục và đào tạo
KHKT	Khoa học kỹ thuật
KHXG	Ký hiệu xếp giá
KTQS	Kỹ thuật Quân sự
NCKH	Nghiên cứu khoa học
TT - TV	Thông tin – Thư viện

Các từ viết tắt tiếng Anh

BBK	Bibliotechno Bibliograficheskaija Klassifikacija
DDC	Dewey Dcimal Classification

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Thế kỷ XXI chứng kiến sự phát triển vượt bậc của khoa học công nghệ với hàng loạt những phát minh, sáng kiến mới. Những phát minh, sáng kiến ấy đã tạo ra nhiều thay đổi lớn lao trong mọi hoạt động của đời sống xã hội. Chỉ cần một chút thời gian nhìn nhận và đánh giá, chúng ta có thể thấy công nghệ thông tin đã và đang ngày càng len lỏi sâu hơn vào các hoạt động sống của con người. Một xã hội mới xuất hiện – xã hội thông tin – với nền kinh tế tri thức. Trong xã hội ấy, hoạt động Thông tin – Thư viện (TT-TV) ngày càng đóng vai trò quan trọng hơn trong việc là cầu nối tri thức giữa con người và nguồn tri thức của nhân loại.

Hoạt động TT-TV là một chu trình bao gồm nhiều quá trình, trong đó phục vụ bạn đọc là khâu then chốt. Có thể nói, phục vụ bạn đọc là một chức năng chính của thư viện, hiệu quả phục vụ là thước đo đánh giá khả năng hoạt động và sự phát triển của thư viện. Một trong những vấn đề được quan tâm hàng đầu trong việc phục vụ bạn đọc chính là công tác tổ chức kho. Một kho sách được sắp xếp hợp lý, khoa học sẽ góp phần lớn vào chất lượng phục vụ của thư viện. Trong vài thập niên gần đây, ngành TT-TV đã có những thay đổi hoàn toàn trong cung cách phục vụ, tất cả đều chung quan điểm “mở”, thể hiện cụ thể ở hình thức kho mở. Kho mở là kho không chỉ cán bộ thư viện mà cả bạn đọc đều có thể tiếp xúc trực tiếp với tài liệu .

Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự (KTQS) nằm trong hệ thống thư viện các Học viện, Nhà trường quân đội, từ năm 2000 Thư viện Học viện KTQS chính thức là thành viên của Liên hiệp thư viện các trường đại học khu vực phía Bắc. Thư viện đã góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học phục vụ cho quân đội và nhà nước.

Để giữ vững được vai trò đó, trong suốt 43 năm qua, tập thể cán bộ công nhân viên thư viện đã phấn đấu không ngừng nhằm tạo ra môi trường học tập, nghiên cứu tốt nhất cho toàn Học viện. Một trong những môi trường học tập như thế là kho mở. Sau 9 năm đưa vào hoạt động, kho mở của Thư viện đã thật sự đem lại hiệu quả phục vụ cao. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, kho mở của Thư viện còn tồn tại một số vấn đề trong định ký hiệu xếp giá, trong công tác phục vụ bạn đọc... Nhận thức được tầm quan trọng của kho mở cũng như việc khắc phục những tồn tại, tôi đã mạnh dạn chọn đề tài ***“Nâng cao hiệu quả công tác tổ chức phục vụ tại các kho mở của Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự”*** làm đề tài khóa luận với mong muốn tái hiện toàn cảnh kho mở Thư viện để thấy được tình trạng hoạt động của kho, từ đó đưa ra một số kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng phục vụ của kho mở.

2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

2.1. Mục đích nghiên cứu

+ Tìm hiểu thực trạng công tác tổ chức và phục vụ kho mở tại Thư viện Học viện KTQS.

+ Đưa ra một số nhận xét và đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kho mở tại Thư viện, đáp ứng tốt nhất nhu cầu thông tin của người dùng tin, góp phần nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học và đào tạo tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

- + Tìm hiểu cơ sở lý luận về tổ chức kho mở
- + Khảo sát và phân tích thực trạng công tác tổ chức và phục vụ kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

+ Đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của kho mở tại Thư viện Học viện

3. Tình hình nghiên cứu theo hướng đề tài

Hiện nay, trong tổ chức ngành thông tin – thư viện, kho mở không phải là một khái niệm mới mẻ. Đã có không ít các khoá luận, niên luận, báo cáo khoa học, các bài báo nghiên cứu, tìm hiểu về kho mở.

Bài trích tạp chí “*Về vấn đề tổ chức kho mở trong các thư viện hiện nay*” của tác giả Nguyễn Thị Đào đăng trên Tạp chí *Thông tin tư liệu*, (Số 3, 2008, tr. 15-19) đề cập khá toàn diện các vấn đề liên quan đến kho mở như: thực trạng tổ chức kho mở trên thế giới và ở Việt Nam, quy trình tổ chức kho mở cũng như đề xuất các yêu cầu đối với kho mở trong xu thế xây dựng thư viện hiện đại ở Việt Nam.

Bài trích tạp chí “*Áp dụng ký hiệu tác giả cho sách trong kho mở ở Việt Nam*” của tác giả Vũ Văn Sơn đăng trên Tạp chí *Thông tin tư liệu*, (Số 3, 2008, tr. 15 – 21) tìm hiểu thực trạng sử dụng các bảng ký hiệu tác giả vào việc tổ chức kho mở ở một số nước trên thế giới và ở Việt Nam. Đồng thời tác giả đi sâu tìm hiểu bảng Cutter – bảng ký hiệu tác giả hiện đang được sử dụng rộng rãi hiện nay.

Thời gian gần đây nhất, khoá luận “*Tìm hiểu công tác tổ chức và phục vụ kho mở tại Thư viện Quốc gia Việt Nam*” (2008) của tác giả Nguyễn Thị Thảo Hà đã đề cập khá toàn diện về kho mở nhưng phạm vi nghiên cứu chỉ ở Thư viện Quốc gia.

Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự cũng là đối tượng nghiên cứu của nhiều đề tài. Khoá luận “*Tìm hiểu công tác tổ chức quản lý và phát triển nguồn lực thông tin tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự*” (2008) của tác giả Trương Thị Hà Thu. Niên luận “*Tìm hiểu vốn tài liệu của Thư viện Học*

viện Kỹ thuật Quân sự” (2008) của tác giả Nguyễn Thị Lan Anh và một số khoá luận, niên luận khác tìm hiểu về người dùng tin và nhu cầu tin, về sản phẩm và dịch vụ... Trong các đề tài đã tìm hiểu, các tác giả mới chỉ đề cập đến kho mở của Thư viện Học viện rất khái quát, chưa hề có đề tài nào nghiên cứu, tìm hiểu sâu.

Đề tài “*Nâng cao hiệu quả công tác tổ chức phục vụ tại các kho mở của Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự*” của tác giả là hoàn toàn mới, chưa từng được nghiên cứu.

4. Phạm vi nghiên cứu

4.1. Phạm vi về không gian

Công tác tổ chức và phục vụ tại kho mở của Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự.

4.2. Phạm vi thời gian

Tại thời điểm diễn ra cuộc nghiên cứu, tháng 4 năm 2009

5. Phương pháp nghiên cứu

5.1. Phương pháp luận

Trong quá trình xem xét, giải quyết vấn đề, tác giả luôn đứng trên lập trường quan điểm của chủ nghĩa Mác – Lênin, chủ nghĩa duy vật biện chứng, duy vật lịch sử, quan điểm đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác sách báo và thư viện.

5.2. Phương pháp nghiên cứu cụ thể

- + Phương pháp phân tích và tổng hợp tài liệu
- + Phương pháp thống kê
- + Phương pháp điều tra bằng bảng hỏi
- + Phương pháp phỏng vấn trực tiếp

6. Đóng góp về lý luận và thực tiễn

6.1. Đóng góp về lý luận

Góp phần hoàn thiện lý luận kỹ thuật tổ chức kho mở trong hoạt động TT – TV và khẳng định vai trò của hình thức phục vụ theo kho mở tại Thư viện Học viện KTQS.

6.2. Đóng góp về thực tiễn

Khảo sát thực trạng công tác tổ chức và phục vụ tại các kho mở; đưa ra một số nhận xét về hoạt động của các kho này; đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc theo hình thức kho mở tại Thư viện Học viện KTQS.

7. Bố cục khóa luận

Ngoài phần Bảng các chữ cái viết tắt, phần Mở đầu, Kết luận, Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục khóa luận bao gồm 3 chương:

Chương 1: Giới thiệu khái quát về Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

Chương 2: Thực trạng công tác tổ chức và phục vụ tại kho mở của Thư viện Học viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

Chương 3: Một số đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

NỘI DUNG

CHƯƠNG 1

THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ TRƯỚC NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRONG GIAI ĐOẠN CÔNG NGHIỆP HOÁ, HIỆN ĐẠI HOÁ

1.1. Khái quát Học viện Kỹ thuật Quân sự

1.1.1. Sơ lược lịch sử ra đời và phát triển Học viện Kỹ thuật Quân sự

Học viện Kỹ thuật Quân sự (Học viện KTQS) được thành lập theo Quyết định số 146/CP ngày 08/08/1966 của Hội đồng Chính phủ với tên gọi ban đầu là “Phân hiệu II Đại học Bách khoa”.

Ngày 28/10/1966 Bộ Quốc phòng, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp tổ chức trọng thể lễ thành lập “Phân hiệu II Đại học Bách khoa ” và khai giảng khóa đào tạo đầu tiên tại thủ đô Hà Nội, từ đó đến nay hàng năm Học viện KTQS lấy ngày 28/10 là ngày truyền thống.

Ngày 13/06/1968 “Phân hiệu II Đại học Bách khoa” được đổi tên thành Đại học Kỹ thuật Quân sự để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ đào tạo trong giai đoạn mới.

Ngày 15/12/1981 Bộ Quốc phòng quyết định thành lập Học viện KTQS trên cơ sở Đại học KTQS.

Trải qua hơn 40 năm xây dựng và phát triển, Học viện KTQS đã từng bước trưởng thành, vượt qua mọi khó khăn thử thách, vừa xây dựng tiềm lực vừa thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH). Học viện đã trở thành trung tâm giáo dục đào tạo khoa học và công nghệ quan trọng, có uy tín và chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu về cán bộ khoa học kỹ thuật

(KHKT) cho toàn quân, là trung tâm tư vấn cho Đảng, Nhà nước và Quân đội về các vấn đề giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học trong toàn quân đội.

Với những thành tích đạt được, tập thể cán bộ, công nhân viên toàn Học viện đã được Đảng, Nhà nước, Bộ Quốc phòng trao tặng nhiều huân, huy chương cao quý.

1.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Học viện Kỹ thuật Quân sự

Nhận thức rõ vị trí, vai trò của khoa học công nghệ đối với nhiệm vụ củng cố Quốc phòng, xây dựng quân đội chính quy, tinh nhuệ, từng bước hiện đại hóa phát triển kinh tế xã hội, Học viện KTQS tập trung mọi nguồn lực đào tạo ở trình độ đại học và trên đại học cho toàn quân. Hiện nay, Học viện KTQS đang là một trung tâm đào tạo có quy mô đào tạo sau đại học lớn nhất trong hệ thống các trường đại học ở nước ta, được Bộ GD&ĐT đánh giá cao về chất lượng. Từ năm 2000, Bộ GD&ĐT và Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ cho Học viện KTQS đào tạo kỹ sư dân sự phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa (CNH-HĐH).

Học viện KTQS có nhiệm vụ đào tạo cán bộ KHKT, chỉ huy tham mưu kỹ thuật bậc đại học, sau đại học cho quân đội và cho đất nước, gồm 37 chuyên ngành kỹ thuật, 7 chuyên ngành chỉ huy tham mưu kỹ thuật và quản lý, 9 chuyên ngành phục vụ công nghiệp quốc phòng và các chương trình trọng điểm, 11 chuyên ngành đào tạo kỹ sư dân sự phục vụ sự nghiệp CNH-HĐH đất nước. Đồng thời Học viện còn có nhiệm vụ NCKH, ứng dụng chuyển giao công nghệ phục vụ an ninh quốc phòng và kinh tế xã hội, hợp tác quốc tế đào tạo cán bộ kỹ thuật, chỉ huy tham mưu kỹ thuật cho quân đội Lào và Campuchia. Học viện còn tham gia bồi dưỡng, đào tạo giáo viên về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật cho một số sỹ quan và học viên khác

trong quân đội, góp phần nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên đạt chuẩn đào tạo bậc đại học trong các trường quân đội.

1.1.3. Cơ cấu tổ chức của Học viện Kỹ thuật Quân sự

Cơ cấu tổ chức của Học viện bao gồm:

- Ban Giám đốc
- 01 Hội đồng khoa học
- 11 Phòng chức năng
- 15 Khoa giáo viên
- 04 Hệ học viên
- 05 Tiểu đoàn
- 06 Trung tâm NCKH

1.2. Hoạt động của Thư viện trước nhiệm vụ chính trị của Học viện Kỹ thuật Quân sự

1.2.1. Khái quát lịch sử ra đời và phát triển của Thư viện

Thư viện của Học viện ra đời cùng với sự ra đời của Học viện vào năm 1966.

Trước năm 1978 Thư viện trực thuộc Phòng Huấn luyện.

Từ 1978 đến tháng 4/1996 Thư viện trực thuộc Phòng Khoa học công nghệ và Môi trường.

Từ tháng 5/1996 đến tháng 10/1998 Thư viện trực thuộc Ban Giám đốc.

Từ tháng 11/1998 đến nay Thư viện trực thuộc phòng Thông tin – Thư viện.

1.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của Thư viện

Pháp lệnh Thư viện do Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa IX thông qua ngày 28/12/2000 quy định: “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 hóa phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước”. [9, 285]

Ngoài chức năng, nhiệm vụ của một thư viện nói chung, Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự còn có một số chức năng, nhiệm vụ mang tính chất đặc thù đó là:

- Nghiên cứu, thu thập, lưu trữ, xử lý nghiệp vụ, bảo vốn tài liệu và thanh lọc những tài liệu lỗi thời nhằm cung cấp thông tin mới cập nhật, đảm bảo phục vụ nhu cầu tin cho người dùng tin cho cán bộ, học viên của Học viện.

- Nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến để từng bước hiện đại hóa Thư viện.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ Thư viện

- Bảo quản cơ sở vật chất và tài sản khác có trong Thư viện

Bên cạnh đó, Thư viện còn có chức năng tuyên truyền trong sự nghiệp đưa sách, báo phục vụ đắc lực cho công tác Đảng, công tác chính trị trong môi trường quân đội và là công cụ đấu tranh trên mặt trận văn hóa tư tưởng. Thư viện còn là cầu nối trong việc đưa sách báo vào môi trường quân đội.

Hiện Thư viện tổ chức phục vụ bạn đọc tại 2 cơ sở: cơ sở 1 tại Học viện Kỹ thuật Quân sự, Hà Nội và cơ sở 2 tại Vĩnh Yên, Vĩnh Phúc. Hàng tuần, cán bộ lãnh đạo Ban Thư viện, các tổ chuyên môn đều tiến hành bàn giao, thu thập tình hình kết quả hoạt động của cơ sở 2 để có báo cáo tổng kết chung của Thư viện.

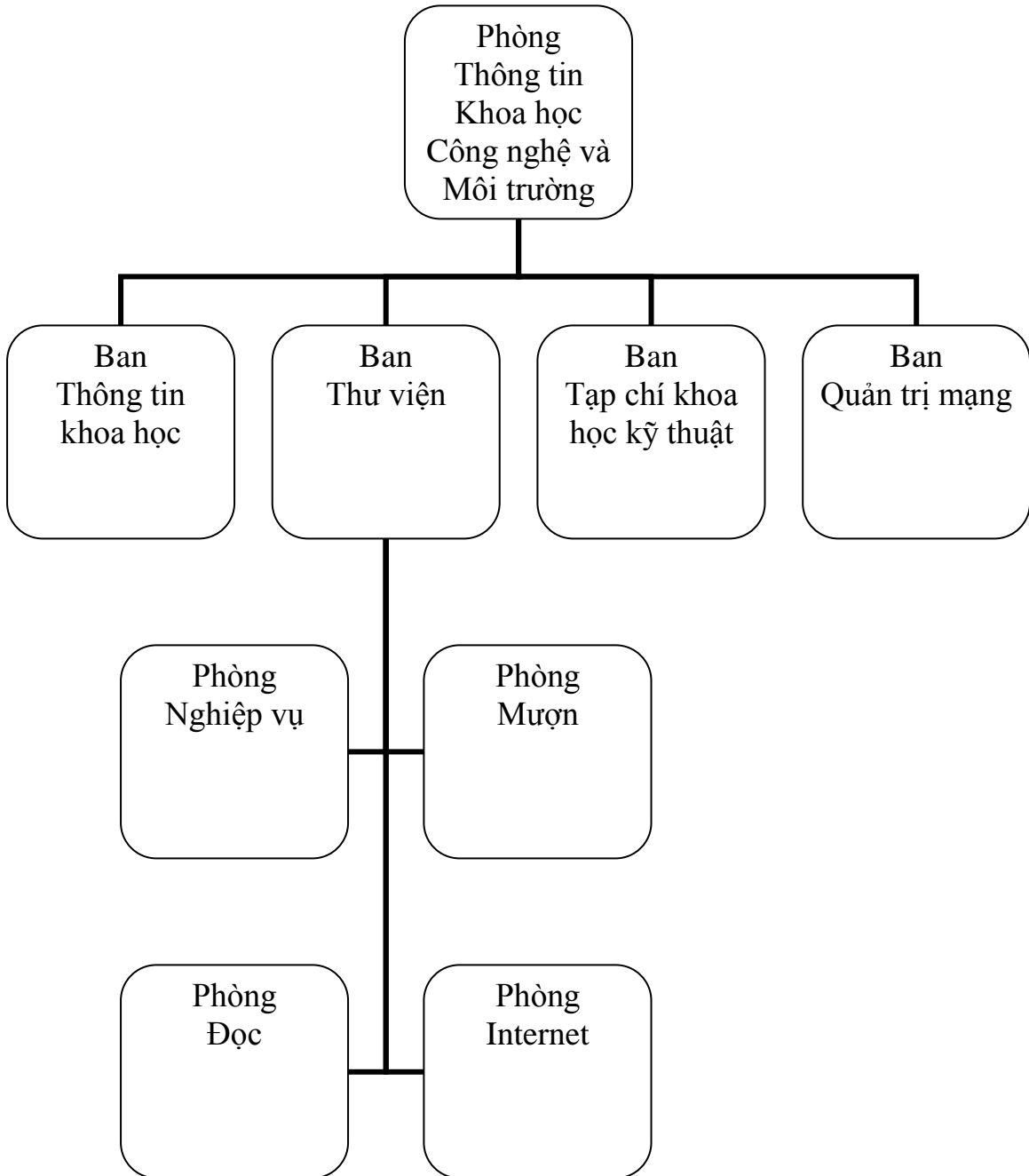
1.2.3. Cơ cấu tổ chức của Thư viện

Hiện nay, Phòng Thông tin – Thư viện có 35 cán bộ được chia thành 4 ban:

- Chỉ huy phòng :03 người
- Ban quản trị mạng: 03 người
- Ban Thông tin khoa học: 06 người
- Ban Tạp chí khoa học: 03 người
- Ban Thư viện: 20 người

Sơ đồ cơ cấu tổ chức

Phòng Thông tin Khoa học Công nghệ và Môi trường



Trong đó, Ban Thư viện bao gồm :

+ Chỉ huy ban: 01

+ Tổ nghiệp vụ: 05

+ Tổ Phòng đọc Hà Nội: 09

+ Tổ Phòng mượn Hà Nội: 03

+ Tổ phục vụ tại Vĩnh Yên: 02

Về trình độ cán bộ của Ban Thư viện:

+ Thạc sỹ: 01 người (chiếm 5%)

+ Đại học, cao đẳng: 17 người (chiếm 85%), trong đó: đúng ngành là 12, không đúng ngành là 05.

+ Tại chức: 02 người (chiếm 10%)

Hầu hết cán bộ đều được đào tạo cơ bản và được dự các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ trong và ngoài quân đội. Đa phần cán bộ đều có trình độ ngoại ngữ về tiếng Anh, một số thành thạo tiếng Anh và tiếng Nga, sử dụng khá thành thạo vi tính. Đội ngũ cán bộ của Thư viện hiện nay phần lớn là trẻ, năng động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm. Đặc điểm đội ngũ cán bộ này góp phần quyết định vào chất lượng hoạt động của Thư viện.

1.3. Đặc điểm cơ sở vật chất và vốn tài liệu của Thư viện

1.3.1. Cơ sở vật chất

Tháng 1/2000, Thư viện có một tòa nhà 3 tầng với tổng diện tích là 1.600m² với các trang thiết bị tương đối hiện đại: 300 giá sắt chuyên dụng, 150 bàn học, 300 ghế, 120 máy tính (09 máy chủ, 01 máy xách tay và 110 máy trạm), 10 máy in lazer, 02 máy in mã vạch, 05 máy hút âm, 03 máy hút bụi, 01 camera kỹ thuật số, 02 máy phôtô, 01 máy ép plastic, 20 máy điều hòa nhiệt độ,

01 tivi màu, và nhiều thiết bị ngoại vi khác. Thư viện còn sử dụng 01 hệ thống mạng Intranet cho toàn Học viện với 40 máy, 03 phòng Internet...

So với nhiều thư viện các trường đại học khác, Thư viện Học viện KTQS được trang bị khá hiện đại và đầy đủ. Cơ sở vật chất, trang thiết bị là một trong bốn yếu tố cấu thành một cơ quan thông tin – thư viện. Nếu không có hệ thống trang thiết bị thì thư viện không thể được tổ chức và phục vụ người dùng tin. Trong bối cảnh hiện nay, cơ sở vật chất đáp ứng cho nhu cầu của người sử dụng ngày càng cao hơn, đòi hỏi các thiết bị hiện đại hơn, tối ưu hơn. Mặc dù chưa được trang bị đầy đủ nhưng với cơ sở vật chất như hiện nay, Thư viện Học viện đã đáp ứng được khá tốt nhu cầu nâng cao hiệu quả hoạt động thông tin – thư viện.

1.3.2. Vốn tài liệu

Vốn tài liệu của Thư viện rất phong phú đa dạng bao gồm cả tài liệu truyền thống và tài liệu hiện đại thuộc các lĩnh vực nghiên cứu chính như: vô tuyến điện tử, điện tử y sinh, kỹ thuật điều khiển, kỹ thuật các công trình đặc biệt, vũ khí, công nghệ thông tin, công nghệ mô phỏng, công nghệ cơ khí, hàng không vũ trụ...

Hiện thư viện có trên 65.000 đầu tài liệu với trên 450.000 cuốn, trong đó:

- + Tài liệu tham khảo kỹ thuật trên 55.000 đầu tài liệu với trên 150.000 cuốn. (Trong đó tiếng Nga: 70%, tiếng Latinh: 15%, tiếng Việt: 15%)
- + Tài liệu Chính trị xã hội trên 4.000 đầu tài liệu với trên 25.000 cuốn
- + Giáo trình gần 2.500 đầu tài liệu với trên 250.000 cuốn
- + Tài liệu mật gần 800 đầu tài liệu với trên 30.000 cuốn
- + Luận án, luận văn với gần 3.000 cuốn
- + Đồ án tốt nghiệp với hơn 3.000 cuốn

+ Báo, tạp chí gần 200 đầu

Về tài liệu điện tử, hiện thư viện đang lưu giữ:

+ Cơ sở dữ liệu thư mục với gần 48.500 đầu tài liệu

+ Cơ sở dữ liệu toàn văn (sách điện tử) với gần 2.800 đầu tài liệu


Vốn tài liệu của Thư viện tập trung vào các lĩnh vực nghiên cứu chính hiện nay là: vô tuyến điện tử, điện tử y sinh, kỹ thuật điều khiển, kỹ thuật các công trình đặc biệt, vũ khí và vũ khí có điều khiển, công nghệ thông tin, công nghệ mô phỏng, công nghệ cơ khí, hàng không vũ trụ...

Học viện KTQS tiền thân là Phân hiệu II Đại học Bách khoa vì vậy mà các chuyên ngành đào tạo tại Học viện cũng tương tự như Đại học Bách khoa. Vốn tài liệu chủ yếu là các sách về khoa học kỹ thuật, khoa học quân sự, sách về khoa học tự nhiên và một phần là sách khoa học xã hội nhân văn.

Với số lượng vốn tài liệu như trên, Thư viện Học viện KTQS tổ chức sắp xếp tài liệu trong hai kho: kho đóng cho các tài liệu giáo trình và kho mở cho các tài liệu mới, tài liệu quý hiếm mang tính chất tham khảo và các tài liệu khác.

1.4. Đặc điểm người dùng tin và nhu cầu tin

Hiện nay, Thư viện Học viện KTQS có hơn 11.000 người dùng tin thuộc các đối tượng: cán bộ lãnh đạo quản lý, cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, học viên quân sự và sinh viên dân sự.


 **Nhóm 1:** Nhóm người dùng tin là cán bộ lãnh đạo, quản lý

Nhóm đối tượng này chiếm 5% tổng số người dùng tin của thư viện, gồm Ban giám đốc học viện, cán bộ lãnh Đảng, chính quyền, đoàn thể, Trưởng khoa, Trưởng phòng, Trưởng bộ môn...

Nhóm người dùng tin này cần thông tin để ra quyết định, chỉ đạo và điều hành công việc cho nên họ cần thông tin có diện rộng, mang tính tổng

kết, dự báo, dự đoán trên mọi lĩnh vực khoa học đặc biệt là khoa học quản lý, khoa học giáo dục, khoa học quân sự và kỹ thuật quân sự, các văn bản, chỉ thị nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Bộ Quốc phòng về phương hướng phát triển của quân đội trong giai đoạn hiện đại hóa quân đội.

Nhu cầu thông tin của nhóm này rất phong phú và đa dạng, cường độ lao động cao cho nên thông tin cung cấp cho họ phải cô đọng, súc tích, hình thức phục vụ thường là thông tin phục vụ lãnh đạo, thông tin chuyên đề, tổng quan, tổng luận, các bản tin nhanh...

 **Nhóm 2:** Người dùng tin là cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học

Đây là đội ngũ nòng cốt của Thư viện với số lượng chiếm khoảng hơn 10% tổng số người dùng tin của Thư viện, gồm đội ngũ Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ và Tiến sỹ khoa học, Giảng viên. Họ là đội ngũ người dùng tin thường xuyên, năng động và tích cực của Thư viện.

Nhóm người dùng tin này cần những thông tin mang tính chuyên môn sâu, có tính lý luận và thực tiễn phục vụ cho bài giảng, biên soạn giáo trình và công trình nghiên cứu.

Hình thức thông tin phục vụ nhóm này thường là thông tin chuyên đề, thư mục chuyên đề, thông tin chọn lọc... về khoa học chuyên ngành chung và kỹ thuật quân sự.

 **Nhóm 3:** Người dùng tin là học viên quân sự và sinh viên dân sự

Đây là nhóm người dùng tin đông đảo nhất với số lượng 9.000 học viên chiếm 80% tổng số người dùng tin. Trong đó học viên cao học có 1.000 người; học viên quân sự có 4000 người; sinh viên dân sự có 4.000 người. Đây là lực lượng đông đảo, thường xuyên biến động theo chương trình đào tạo hàng năm.

Đặc điểm nhu cầu tin của họ rất đa dạng và phong phú, họ cần những thông tin cụ thể, chi tiết và đầy đủ thiết thực phục vụ cho học tập và nghiên cứu. Thông tin nhóm người dùng tin này cần chủ yếu là những thông tin về

kiến thức cơ bản, kỹ thuật quân sự dưới dạng sách giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, nguồn tin điện tử.. trực tiếp cho từng môn học về chuyên ngành đào tạo tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

1.5. Vai trò của kho mở nói chung và tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự nói riêng

Hiện nay có nhiều hình thức tổ chức kho tùy thuộc vào mục đích sử dụng của thư viện. Tuy nhiên, theo phương thức phục vụ thì có hai hình thức tổ chức kho chính là kho đóng và kho mở.

Kho đóng là kho mà độc giả không được tiếp xúc với tài liệu, chỉ có cán bộ thư viện được phép ra vào kho. Tài liệu trong kho đóng sắp xếp theo nhiều hình thức khác nhau, có thể theo khổ cỡ, theo chữ cái, địa lý, ngôn ngữ, theo đăng ký cá biệt...Hiện nay, để việc sắp xếp có hiệu quả nhất, người ta sử dụng kết hợp các cách sắp xếp trên. Tài liệu sau khi nhập về kho sẽ được sắp xếp theo khổ cỡ, trong khổ cỡ tài liệu được sắp xếp theo ngôn ngữ, sau ngôn ngữ đến số đăng ký cá biệt. Với cách tổ chức sắp xếp như vậy mà kho đóng có những ưu và nhược điểm sau:

Kho đóng có ưu điểm:

+ Kho đóng giúp cho việc quản lý kho được dễ dàng, giúp kiểm kê nhanh chóng, dễ bảo quản. Tài liệu trong kho tránh được tình trạng thất thoát.

+ Tiết kiệm diện tích kho do các sách có cùng khổ cỡ xếp chung vào một vị trí, không phải để phần khoảng trống cho các sách cùng chủ đề được bổ sung sau.

+ Về hình thức: tài liệu trong kho đóng được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

Tuy nhiên, kho đóng có những nhược điểm sau:

+ Vì sắp xếp theo đăng ký, tài liệu cùng một chủ đề, môn loại không được sắp xếp ở cùng một chỗ với nhau mà với bất kỳ môn loại khác. Điều này làm hạn chế rất nhiều hứng thú của bạn đọc. Họ không được tiếp xúc trực tiếp với tài liệu nên không biết chính xác đó có phải tài liệu mình cần hay không.

+ Phục vụ theo kho đóng gây bất tiện cho bạn đọc khi phải viết phiếu yêu cầu, chờ lấy tài liệu, nếu không mượn được tài liệu thỏa mãn thì phải trả và làm lại thủ tục mượn.

Với những ưu và nhược điểm như trên mà ngày nay, người ta thường tổ chức kho đóng cho giáo trình, cho các tài liệu cũ hay tài liệu có tần suất sử dụng thấp.

Khác hẳn với kho đóng, kho mở có những ưu điểm và nhược điểm trái ngược. Có nhiều định nghĩa về kho mở. Theo từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt do dịch giả Phạm Thị Lệ Hương, Lâm Vĩnh Thế và Nguyễn Thị Nga biên dịch từ cuốn “The ALA Glossary of Library and Information Science” đã định nghĩa: *Kho sách mở là bất cứ kệ sách nào của thư viện mà độc giả không bị giới hạn khi sử dụng tài liệu trên kệ sách.*

Kho mở có thể được hiểu đơn giản là nơi mà bạn đọc có thể trực tiếp tiếp xúc với tài liệu trong kho mà không phải thông qua cán bộ thư viện.

Tài liệu kho mở được sắp xếp theo chuyên ngành không kể khổ cỡ, ngôn ngữ hay thời gian xuất bản.

Kho mở có những ưu điểm sau:

+ Tài liệu được sắp xếp theo môn loại, những tài liệu có nội dung giống nhau được xếp vào cùng chỗ với nhau.

+ Tạo điều kiện cho bạn đọc tìm kiếm tài liệu dễ dàng. Trong cùng một giá nếu không tìm được tài liệu phù hợp có thể thay thế bằng các tài liệu ngay gần đây với nội dung tương tự.

+ Gây hứng thú cho bạn đọc khi tham gia học tập vì thoải mái trong lựa chọn tài liệu .

+ Bạn đọc không mất thời gian viết phiếu yêu cầu và chờ đợi cán bộ thư viện lấy tài liệu.

+ Cán bộ thư viện không mất nhiều thời gian, công sức cho việc lấy tài liệu trong kho.

Kho mở là hình thức tổ chức kho rất thích hợp với phương châm tổ chức và hoạt động của thư viện ngày nay là hướng về người sử dụng. Đồng thời, tổ chức hoạt động theo kho mở còn mang tính giáo dục trong việc hình thành và nâng cao khả năng tự học của bạn đọc.

Bên cạnh những ưu điểm trên, kho mở có những nhược điểm mà vốn là ưu điểm của kho đóng:

+ Kho mở đòi hỏi diện tích rộng cho việc sắp xếp các giá kệ, hệ thống tra cứu, bàn ghế, các lối đi lại. Tốn diện tích giá kệ vì phải dự trữ chỗ trống cho các tài liệu cùng môn loại được bổ sung sau.

+ Công tác bảo quản tài liệu gặp khó khăn, tài liệu dễ bị mất mát, kho sách dễ bị xáo trộn.

+ Về hình thức: tài liệu xếp lộn lộn cuốn to cuốn nhỏ không đều, lộn xộn.

+ Xây dựng kho mở yêu cầu kinh phí lớn cho việc lắp đặt hệ thống camera quan sát, cổng từ bảo vệ...

Với những đặc điểm trên mà kho mở thích hợp đối với các tài liệu mới, tài liệu có số lượng ít nhưng có nhu cầu sử dụng cao.

Ngày nay, hầu hết các thư viện trên thế giới đều tổ chức theo hình thức kho mở, tuy nhiên mở theo mức độ nào còn tùy vào điều kiện của từng cơ quan. Ở Việt Nam, phần lớn các thư viện đều đã và đang chuyển đổi từ kho đóng sang kho mở hoặc tồn tại song song cả hai hình thức: tổ chức kho đóng cho các tài liệu cũ, quý hiếm và kho mở cho các tài liệu mới.

Đối với Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự, kho mở có vai trò quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc, từ đó góp phần lớn vào sự nghiệp đào tạo chung của Học viện. Mỗi cơ quan thông tin, thư viện có cách thức tổ chức và phục vụ kho mở khác nhau tùy thuộc vào khá nhiều các yếu tố như: mục đích tổ chức, phục vụ; đặc điểm vốn tài liệu; cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại... Kho mở của Thư viện Học viện KTQS cũng mang những nét đặc thù, khác biệt thể hiện ở cách thức sắp xếp tài liệu, ở phương pháp định ký hiệu xếp giá và một số vấn đề khác. Việc tìm hiểu về kho mở có ý nghĩa lớn trong việc nhìn nhận, đánh giá những mặt đạt được, những tồn tại trong tổ chức và phục vụ của kho nhằm mục đích tìm ra cách thức tổ chức và phục vụ đạt hiệu quả nhất đối với người dùng tin toàn Học viện.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ PHỤC VỤ KHO MỞ TẠI THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

2.1. Công tác tổ chức kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

2.1.1. Hệ thống các kho mở tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

Cùng với xu thế phát triển chung là đưa người đọc trở thành trung tâm của thư viện, thực hiện phương châm nguồn mở, phòng đọc mở của Thư viện Học viện KTQS bắt đầu phục vụ từ tháng 10/2001.

Kho mở của Thư viện bao gồm:

- + Phòng đọc tự chọn tầng 2
- + Phòng báo tạp chí tầng 3
- + Phòng đọc cán bộ, giảng viên, cao học và nghiên cứu sinh
- + Phòng internet học viên

Về cơ sở vật chất của kho mở:

- Máy tính: 63 cái, trong đó:

- + Phòng đọc mở tầng 2: 02 máy tính
- + Phòng Internet học viên: 25 cái
- + Phòng đọc mở tầng 3: 36 cái, trong đó: 10 cái dùng để truy cập mạng Học viện và vào mạng MISTEN, 25 cái dùng cho cán bộ, giảng viên, cao học truy cập internet, 01 cái dành cho cán bộ thư viện.

- Trang thiết bị khác:

- + Bàn đọc: 90 cái; ghế: 180 cái; giá sắt: 100 cái
- + Điều hòa: 10 cái

- + Ổn áp Lioa: 03 cái
- + Đầu đọc mã vạch: 03 cái
- + 01 hệ thống camera
- + 01 cổng từ

Thời gian phục vụ của Phòng mở: Phòng mở phục vụ vào các ngày trong tuần trừ chiều thứ 3 và thứ 6, thời gian: Thứ 2, 4, 5: Ca 1 + Ca 2

Thứ 3, 6: Buổi sáng + Ca 2

Thời gian mở cửa: Ca 1: Sáng: 7h30 – 11h


Chiều: 13h15 – 16h

Ca 2: 16h – 21h30

Thứ 7, chủ nhật: Sáng: 8h – 11h

Chiều: 11h30 – 16h

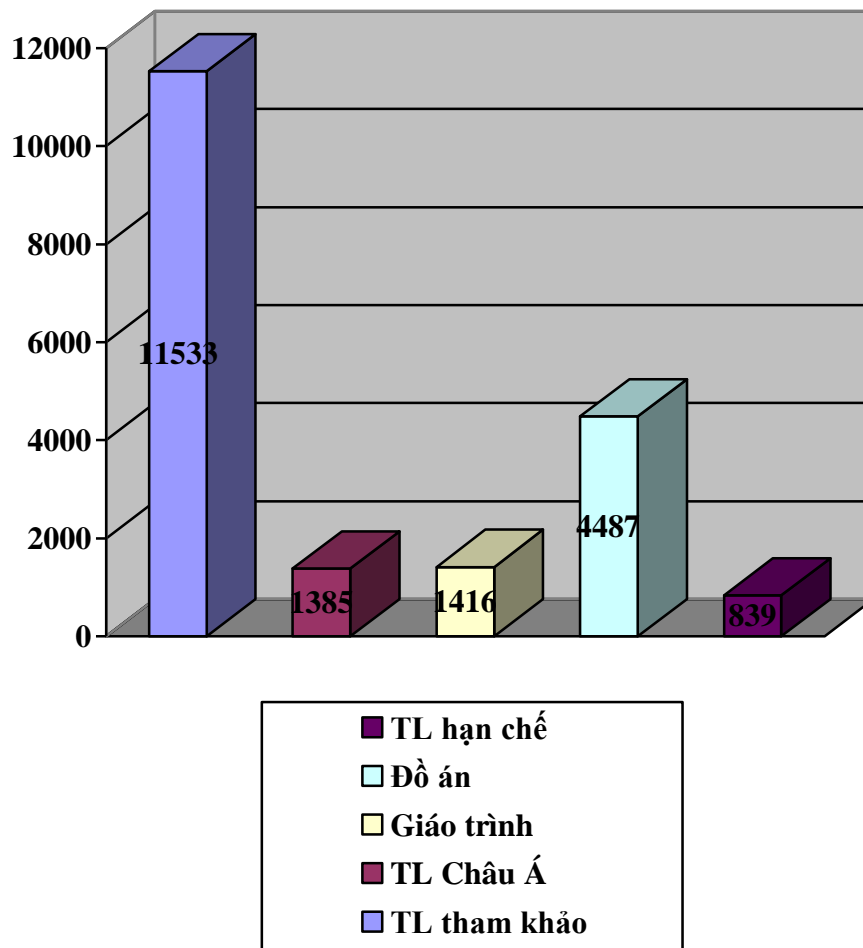
2.1.2. Đặc điểm vốn tài liệu của các kho mở tại Thư viện

 *Phòng đọc tự chọn*

Phòng đọc tự chọn bao gồm tổng số tài liệu: 19.560 cuốn, trong đó:

- + Tài liệu tham khảo/sách tra cứu: 11.533
- + Tài liệu Châu Á: 1.385 cuốn
- + Tài liệu giáo trình: 93 đầu sách với 1.416
- + Đồ án: 4.487 cuốn
- + Tài liệu hạn chế: 839 cuốn

Biểu đồ thể hiện số lượng tài liệu tại phòng đọc tự chọn



Qua biểu đồ trên, có thể thấy rất rõ ràng rằng tài liệu tham khảo chiếm số lượng vượt trội. Nhu cầu về loại tài liệu này rất cao nhằm đáp ứng cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của người dùng tin Học viện. Bên cạnh tài liệu tham khảo, đồ án cũng nhận được sự quan tâm khá nhiều của bạn đọc.

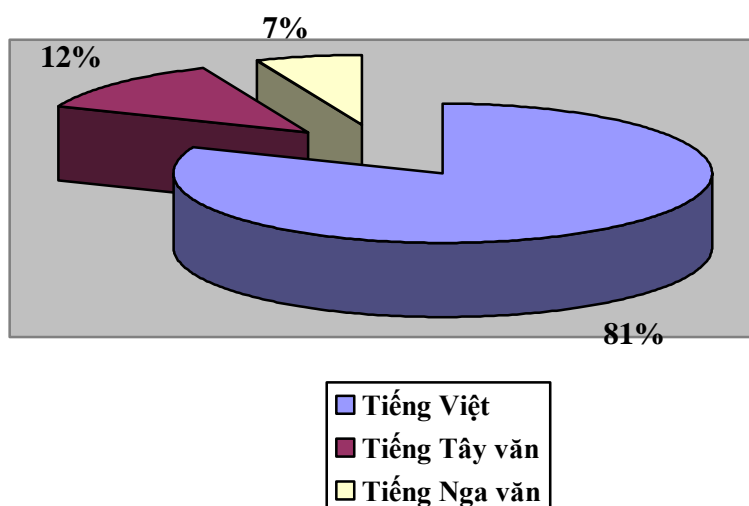
Về ngôn ngữ của tài liệu :

+ Tiếng Việt: 15.873 cuốn

+ Tiếng Tây văn: 2.415 cuốn

+ Tiếng Nga văn: 1.272 cuốn

Biểu đồ thể hiện tỉ lệ về ngôn ngữ của tài liệu phòng đọc tự chọn



Mặc dù nhu cầu tiếng Nga và tiếng Anh không ít nhưng so với tiếng Việt, số lượng này rất thấp. Đặc điểm này rất phù hợp với đối tượng người dùng tin tại phòng đọc tự chọn. Đó chính là nhóm học viên, sinh viên. Nhóm này chủ yếu có nhu cầu tiếng Việt và một phần là các tài liệu tiếng Nga.

Kho mở phục vụ cho mọi đối tượng bạn đọc có thể trong Thư viện. Do diện tích kho mở có hạn mà tài liệu được lựa chọn vào đây phải phù hợp với nhu cầu tránh tình trạng thừa thãi tốn diện tích giá kệ. Tài liệu trong phòng đọc tự chọn là những tài liệu quý hiếm, tài liệu mới mỗi đầu sách có từ 1 – 2 cuốn chỉ đưa ra phục vụ tại chỗ.. Đó chủ yếu là các sách tham khảo cho các môn cơ sở. Hiện số lượng sách giáo trình và sách tham khảo cho mượn về nhà tại Thư viện so với nhu cầu còn thiếu khá nhiều. Vì vậy, lựa chọn các tài liệu có nhu cầu sử dụng cao mà số lượng bản có ít đưa vào phục vụ tại kho mở là vô cùng hợp lý.

Tài liệu trong phòng đọc mở phong phú, đa dạng không chỉ ở ngôn ngữ thể hiện (tiếng Việt, Anh, Nga...) mà ở các môn loại khoa học, bao gồm nhiều lĩnh vực tri thức từ toán, lý, hóa, năng lượng, kỹ thuật điều khiển... đến

văn học, nghệ thuật, ngôn ngữ... ở nhiều dạng tài liệu là: sách, giáo trình, đồ án, tài liệu tra cứu.

Phòng đọc báo, tạp chí

Báo chí là loại hình ấn phẩm định kỳ không những có ý nghĩa trong việc mở rộng tầm hiểu biết về các lĩnh vực xã hội mà còn có giá trị trong nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ. Thông tin trong loại hình ấn phẩm này mang tính mới, thời sự. Ngày nay, báo chí trở thành một trong những công cụ quan trọng và hữu hiệu trong việc truyền bá tri thức. Các báo, tạp chí ngày càng chứa đựng hàm lượng thông tin có giá trị cao.

Hiện Thư viện có :

+ 81 đầu báo bao gồm các loại: Báo Nhân dân, Sức khỏe và đời sống, Thanh niên, Tiền phong, An ninh Thủ đô, Công an nhân dân, Pháp luật và đời sống, Thể thao, Hà Nội mới, Vietnam News..... Các tờ báo thường cung cấp thông tin có tính cập nhật nhanh, tin thời sự phản ánh tất cả các vấn đề đang được dư luận quan tâm.

+ 124 đầu tạp chí với các loại tạp chí chuyên ngành, tạp chí khoa học tự nhiên, khoa học xã hội... Mặc dù cũng cung cấp thông tin thời sự như các tờ báo nhưng thông tin trong tạp chí có tính ổn định hơn, đi sâu tìm hiểu về 1 vấn đề nào đó, cụ thể là các tạp chí khoa học.

Tạp chí khoa học thường ở dạng tin ngắn viết về các công trình nghiên cứu, phản ánh các công việc đã thực hiện hoặc phản ánh một phần, một giai đoạn của một đề tài nghiên cứu hoặc thông báo về một giải pháp mới, một sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất. Giá trị thông tin của các tạp chí khoa học rất cao.

VD: Tạp chí khoa học

Tạp chí khoa học về trái đất

Tạp chí chuyên đề

Tạp chí lịch sử quân sự

Ngoài ra còn có các loại tạp chí về các lĩnh vực giáo dục, nghệ thuật, pháp luật như: Tạp chí Cộng sản, Tạp chí Văn học nghệ thuật, Bản tin Giáo dục – đào tạo, Tạp chí Triết học, Tạp chí điện ảnh....

Bên cạnh tạp chí tiếng Việt, Thư viện cũng bổ sung các tài liệu tiếng nước ngoài như:

Advances in applied probability

Internatinonal edition

Journal of Mechanical Engineeing...

Với các loại hình báo chí đa dạng, Thư viện đã đáp ứng nhu cầu tìm hiểu, giải trí của phần lớn bạn đọc.

 *Phòng đọc cán bộ, giảng viên, cao học và nghiên cứu sinh*

- Tổng số tài liệu: 1.666 cuốn sách tham khảo của các khoa được viết ở các ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Tây văn và Nga văn, cụ thể:

+ Tiếng Việt: 1.026 cuốn

+ Tây văn: 407 cuốn

+ Nga văn: 233 cuốn

- Trong đó:

+ Sách tra cứu: 226 cuốn

+ Luận văn thạc sĩ: 2.849 cuốn

+ Luận án tiến sĩ: 106 cuốn

Tài liệu phòng này được dành riêng cho các đối tượng cán bộ, giảng viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Các tài liệu này phục vụ cho nhu cầu tham khảo, tìm hiểu chuyên sâu, mở rộng vấn đề. Do đặc điểm về trình độ của đối tượng sử dụng mà các sách ở đây được bổ sung cả tiếng Việt và tiếng Anh, tiếng Nga với tỉ lệ chênh lệch không lớn như tại phòng đọc tự chọn dành cho học viên, sinh viên.

Công tác bổ sung tài liệu của Thư viện:

- Bổ sung là công tác quan trọng trong nghiệp vụ thư viện. Bổ sung là quá trình đổi mới vốn tài liệu, duy trì và làm tăng cường vốn tài liệu của cơ quan cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, mục đích sử dụng thư viện của người dùng tin.

- Vốn tài liệu Học viện được bổ sung qua hai cách thức sau:

+ Các khoa, bộ môn dựa vào chương trình đào tạo cân đối giáo trình cho các môn học và số lượng cần mua, sau đó đề nghị với Thư viện.

+ Thư viện dựa vào thời khóa biểu, sau đó liên hệ với nhà xuất bản, cửa hàng sách lấy danh mục tài liệu tham khảo chuyển về cho các khoa, bộ môn lựa chọn tài liệu cần thiết đề nghị Thư viện mua.

- Nguồn bổ sung: Thư viện chú trọng bổ sung qua 4 hình thức chính là: mua, nhận lưu chiểu, trao đổi và nhận tặng.

+ Mua tài liệu : Thư viện đặt mua tài liệu từ các nhà xuất bản sách như: NXB Giáo dục, NXB Khoa học kỹ thuật, NXB Giao thông vận tải, NXB Chính trị quốc gia, NXB Thống kê...

Đối với báo, tạp chí Thư viện cũng tiến hành đặt mua. Trong thời gian gần đây các báo, tạp chí tiếng Việt có chiều hướng tăng lên tuy không nhiều. Trong khi đó, tạp chí nước ngoài có phần giảm do giá cả ngày càng tăng.

- + Nhận lưu chiểu: nhận lưu chiểu các tài liệu do Học viện viết và in
- + Trao đổi: Thư viện tổ chức trao đổi sách báo với nhiều các cơ quan trong và ngoài nước. Thư viện có tổ chức trao đổi với các nước Đức, Lào, Campuchia. Trong nước, Thư viện có đặt quan hệ trao đổi với nhiều thư viện đặc biệt là Thư viện Quân đội, Thư viện Quốc gia.
- + Biếu tặng: một số cơ quan trong và ngoài nước gửi biếu tặng tài liệu cho Thư viện chủ yếu là các tạp chí khoa học kỹ thuật, các sách tham khảo. Trong những năm gần đây, Thư viện nhận được một lượng sách tiếng Anh do quỹ Hỗ trợ Châu Á tài trợ. Ngoài ra, một số cá nhân cũng gửi tặng tài liệu cho Thư viện.

Kinh phí cho công tác bổ sung là vấn đề cần xem xét hàng đầu. Đối với Học viện, nguồn kinh phí chủ yếu là từ phía nhà trường. Ngoài ra là kinh phí từ các hoạt động thu phí, phạt quá hạn đối với bạn đọc.

2.1.3. Phương pháp xếp tài liệu và tạo dựng ký hiệu xếp giá

Phòng đọc tự chọn

Nguyên tắc chung của kho mở là sắp xếp tài liệu theo khung phân loại mà thư viện đang sử dụng. Hiện nay, Thư viện Học viện sử dụng khung phân loại BBK (Bibliotekno Bibliograficheskaja Klassifikacija) trong công tác phân loại tài liệu, vì vậy mà tài liệu trong kho mở được sắp xếp theo chuyên ngành khoa học theo vần chữ cái của bảng phân loại BBK.

BBK là khung phân loại của Liên Xô được biên soạn vào năm 1960. Cấu trúc của bảng phân loại này gồm có 28 lớp cơ bản tương đương với 28 chữ cái Nga từ A đến Z chia thành 6 nhóm chính. Các lớp cơ bản của BBK khi vào Việt Nam được Việt hóa bằng chữ cái Việt tương ứng với chữ cái Nga. Hệ thống ký hiệu phân loại của BBK sử dụng hỗn hợp chữ và số .

- Nhóm 1: Chủ nghĩa Mác – Lênin (1 lớp: A)
- Nhóm 2: Các khoa học tự nhiên (5 lớp: B đến E)
- Nhóm 3: Các khoa học ứng dụng (10 lớp: Ê đến N)
- Nhóm 4: Các khoa học xã hội (9 lớp: Ô đến W)
- Nhóm 5: Các khoa học tư duy (2 lớp: X, Y)
- Nhóm 6: Các vấn đề tổng hợp (1 lớp: Z)

28 lớp cơ bản của Bảng phân loạiBBK:

A Chủ nghĩa Mác – Lênin

B Các khoa học tự nhiên nói chung

C Các khoa học toán lý

D Các khoa học hóa học

Đ Các khoa học về trái đất

E Các khoa học sinh vật

Ê Các khoa học kỹ thuật nói chung

F Năng lượng. Vô tuyến điện

G Nghề mỏ

H Công nghệ kim loại. Chế tạo máy. Chế tạo dụng cụ

I Công nghệ hóa học. Sản xuất hóa học. Sản xuất thực phẩm

J Công nghệ gỗ. Các ngành sản xuất công nghiệp nhẹ. Ấn loát. Nhiếp
– điện ảnh

K Xây dựng

L Vận tải

M Nông lâm nghiệp. Các khoa học nông lâm nghiệp
N Y tế. Các khoa học y học
Ô Các khoa học xã hội nói chung
P Lịch sử. Các khoa học lịch sử
Q Kinh tế. Các khoa học kinh tế
R Chính trị. Các khoa học chính trị
S Nhà nước và pháp quyền. Các khoa học về pháp luật
T Khoa học quân sự. Sự nghiệp quân sự
U Văn hóa. Khoa học. Giáo dục
V Các khoa học ngôn ngữ. Văn học
W Nghệ thuật. Lý luận nghệ thuật
X Tôn giáo. Chủ nghĩa vô thần
Y Các khoa học triết học. Tâm lý học
Z Tài liệu có nội dung tổng hợp

BBK ra đời muộn nhất nên kế thừa được những ưu điểm và khắc phục được những nhược điểm của các bảng phân loại trước đã mắc phải. Một số đặc điểm nổi bật của bảng phân loại BBK như:

+ Có tới 28 lớp cơ bản để dung nạp các ngành khoa học mới. Trên thực tế các ngành khoa học mới luôn có xu hướng phân nhánh và phát triển mạnh, song các bảng phân loại DDC, UDC lại luôn trói buộc trong 10 lớp theo nguyên tắc thập tiến vì thế công tác mở rộng chỉ số phân loại gặp khó khăn.

+ Đưa vào tương đối đầy đủ các khái niệm hiện đại

+ Dành chỗ cho các khoa học được dự báo sẽ phát triển mạnh trong tương lai. Một số ngành khoa học phát triển nhanh đã có vị trí thích đáng trong BBK.

Hệ thống bảng trợ ký hiệu của BBK bao gồm 4 bảng mẫu:

- + bảng mẫu chung,
- + bảng mẫu riêng và sắp xếp,
- + bảng mẫu địa lý,
- + bảng mẫu các dân tộc.

Trong các Bảng phân loại hiện đang được sử dụng tại Việt Nam, bảng phân loại 19 lớp của Thư viện Quốc gia là bảng phân loại hiện đang được sử dụng nhiều nhất (có 71/100 thư viện, cơ quan thông tin đang sử dụng bảng phân loại này). Tiếp theo đó là bảng phân loại BBK (có 42 thư viện cơ quan thông tin sử dụng BBK, trong đó 19 thư viện sử dụng bảng BBK do Thư viện Khoa học kỹ thuật trung ương biên soạn, 17 thư viện sử dụng BBK do Viện thông tin khoa học xã hội biên soạn, Thư viện Quốc gia Việt Nam sử dụng bảng BBK của mình, 5 thư viện tự dịch). Sau BBK, DDC là bảng phân loại cũng đã được sử dụng khá rộng rãi (14 thư viện), khung đề mục quốc gia và bảng UDC được rất ít các thư viện và cơ quan thông tin sử dụng (chỉ có 3 thư viện và cơ quan thông tin). Như vậy, BBK vẫn là Bảng phân loại được sử dụng rộng rãi trong hệ thống các thư viện Việt Nam.

Bảng phân loại BBK có các lớp chi tiết phù hợp với các lĩnh vực khoa học chung của các cơ quan thư viện không quá lớn. Tuy nhiên, từ 1991 đến nay, bảng phân loại này không được bổ sung cập nhật thường xuyên, trong khi đó nhiều ngành khoa học phát triển nhanh chóng có các lĩnh vực mới như: điện tử, công nghệ thông tin, viễn thông, đặc biệt là lĩnh vực quân sự

không sâu. Chính vì vậy mà trong công tác phân loại tài liệu của Thư viện gặp khó khăn đối với các tài liệu cần xử lý ở mức độ chi tiết.

Với hơn 19.500 tài liệu, sách trong phòng đọc tự chọn được xếp thành 14 giá:

- + Trước mỗi giá có ghi ký hiệu lớp chính của BBK và tên gọi của lớp
- + Trong mỗi giá, tài liệu lại được sắp xếp theo thứ tự các lớp phân chia nhỏ hơn, tất cả các phân lớp này đều được dán tên gọi.
- + Trong từng lớp phân chia nhỏ, tài liệu được xếp theo thứ tự chữ cái.

Các giá tài liệu bao gồm:

1. Giáo trình

Bao gồm các loại giáo trình như: Triết học, Kinh tế chính trị, Tiếng Anh, Toán học cao cấp, Xác suất thống kê, Phương pháp tính, Địa chất công trình, Cơ học, Vật lý, Hóa học, Nguyên lý máy, Cơ học kết cấu, Kỹ thuật điện...

2. A - Chủ nghĩa Mác – LêNin

B – Khoa học tự nhiên nói chung

C1 – C19 Toán học

C1 Toán học

C10 Toán học sơ cấp

C11 Toán học cao cấp

C12 Cơ sở toán học. Logic học

C13 Lý thuyết số

C14 Đại số

C15 Hình học. Tôpô học

C16 Giải tích toán học

C17 Lý thuyết xác suất. Thống kê toán học

C18 Xibenectic tính toán

C19 Toán học tính toán

Trong từng đề mục trên, tài liệu sắp xếp theo thứ tự chữ cái tên tác giả hoặc tên tài liệu.

ABC

3. C2 – C3 Vật lý học, Cơ học

4. D – Hóa học

Đ – Khoa học về trái đất

Ê – Khoa học kỹ thuật

5. F – Năng lượng. Vô tuyến điện tử

F1 – F7 Năng lượng, Kỹ thuật điện

Kỹ thuật nhiệt, Thủy năng

Kỹ thuật nén khí và khí loãng

6. Năng lượng. Vô tuyến điện tử F80 – F96

7. Năng lượng. Vô tuyến điện tử F94 – F99

Đối với giá F973, do tài liệu rất nhiều nên để đảm bảo cho tài liệu được xếp theo thứ tự chữ cái thì trong mỗi một ô chỉ xếp tài liệu bắt đầu bằng một chữ cái, có nghĩa trong một ô không chứa 2 tài liệu có ký hiệu xếp giá bắt đầu bằng 2 chữ cái khác nhau.

A
B

8. V – Ngôn ngữ. Văn học
X – Tôn giáo
Y - Triết học. Tâm lý học
Z – tài liệu nội dung tổng hợp
9. T – Quân sự
U – Văn hóa. Khoa học. Giáo dục
R - Chính trị
S – Nhà nước và Pháp quyền. Pháp luật
10. L – Giao thông vận tải
N - Y tế. Y học
Ô – Các khoa học xã hội
P - Lịch sử
Q – Kinh tế
11. H – Công nghệ kim loại, chế tạo máy, chế tạo dụng cụ
I – Công nghệ hóa học, sản xuất hàng hóa, sản xuất thực phẩm
K – Xây dựng, kiến trúc
12. Đồ án tốt nghiệp (hơn 5000 cuốn)
13. Sách quỹ hỗ trợ Châu Á

Các sách này được sắp xếp theo số thứ tự nhập về Thư viện, không tạo dựng Ký hiệu để xếp giá như các tài liệu khác. Tài liệu này chủ yếu là sách mang tính chất tham khảo, được viết toàn bộ bằng tiếng Anh.

14. Từ điển

Bao gồm các loại: Bách khoa toàn thư, Từ điển chung, Từ điển khoa học tự nhiên, Từ điển kỹ thuật, Từ điển khoa học xã hội

Phương pháp tạo dựng ký hiệu xếp giá:

Định Ký hiệu xếp giá (KHGX) cho kho mở là một vấn đề quan trọng trong tổ chức sắp xếp tài liệu và phục vụ bạn đọc. KHGX phải tiện lợi, nhanh chóng, dễ dàng cho cán bộ thư viện trong việc tạo lập cũng như đơn giản, dễ hiểu đối với bạn đọc trong tìm kiếm tài liệu. KHGX là một tập hợp các chữ cái, chữ số hoặc các ký hiệu khác được sử dụng để nhận dạng và xác định vị trí của một tài liệu trong kho tài liệu của thư viện.

Theo ALA Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt, *Số hiệu (call number) là một tập hợp những ký hiệu để chỉ định một tài liệu nào đó trong một sưu tập của thư viện và ấn định vị trí của nó.* Thông thường số hiệu bao gồm số phân loại, và một số sách (book number) bao gồm Số tác giả (hay số Cutter) dùng mẫu tự đầu tiên của tên họ của tác giả theo sau là một chuỗi các con số (thường là 3 hay 4) cộng thêm một hay vài chữ lấy ra từ nhan đề sách (gọi là số tác phẩm) để đảm bảo cho việc xếp sách trên giá theo thứ tự của mẫu tự đầu tiên của tên sách.

Như vậy có thể hiểu KHGX chính là một số hiệu của tài liệu .

Một KHGX thường bao gồm: ký hiệu phân loại (KHPL), số tác giả, số tác phẩm.

- KHPL là một dạng ngôn ngữ tư liệu được sử dụng để mô tả nội dung tài liệu theo dạng môn ngành tri thức. KHPL có thể là chữ cái, chữ số hoặc kết hợp chữ cái và chữ số. KHPL giúp xác định vị trí của một cuốn sách thông qua KHXG và giúp sắp xếp sách có cùng một nội dung vào một chỗ.

Hiện nay, các thư viện trên thế giới sử dụng nhiều khung phân loại khác nhau: DDC, UDC, BBK, LC..., thậm chí có thư viện còn sử dụng bảng phân loại của riêng cơ quan mình. Tại Việt Nam, việc sử dụng Bảng phân loại cũng ở tình trạng tương tự. Tuy nhiên, quy tắc trong định KHXG cho bất kỳ một thư viện là: thư viện sử dụng bảng phân loại nào thì áp dụng bảng phân loại đó cho việc tạo lập KHXG.

- Số tác giả hay mã tác giả được hiểu là tên tác giả hoặc tên tài liệu . Mã tác giả là một thành phần quan trọng trong KHXG. Có 2 cách phổ biến để xác định mã tác giả:

- + Cách 1: mã tác giả cá nhân của Cutter – Sanbor (Số Cutter). Xác định mã theo cách này phức tạp, mất thời gian vì tài liệu nào cũng phải tra mã. Cách này phù hợp với các thư viện lớn, có số lượng tài liệu nhiều.

- + Cách 2: 3 chữ cái đầu tiên của tên tác giả hoặc nhan đề tài liệu . Xác định mã theo cách này rất đơn giản, nhanh chóng, phù hợp với các thư viện có số lượng tài liệu không lớn.

Số Cutter được tạo ra bằng cách kết hợp 1 hoặc nhiều chữ cái đầu tiên của họ tác giả với các số lấy từ Bảng Cutter được thiết kế sao cho có thể sắp xếp họ tên người theo thứ tự chữ cái.

Ví dụ: Số Cutter của tác giả Melvil Dewey là D519.

Hiện nay có 3 Bảng số Cutter được in thành sách và một bảng trên hệ thống trực tuyến của OCLC (Bảng số Cutter Bốn-số). Ông Charles Ammi

Cutter (1837 – 1903, nhà thư viện học lỗi lạc người Mỹ) đã biên soạn Bảng số Tác giả Cutter Hai số vào những năm cuối thế kỷ XIX với mục đích tạo ra 1 phương pháp dễ sử dụng để sắp xếp sách theo tác giả trong phạm vi một lớp phân loại. Sau đó, vào năm 1892 có Bảng số Tác giả Cutter Ba-số. Bảng này được bà Sanborn mở rộng ra và trở thành bảng mới tên là Bảng số Tác giả Cutter – Sanborn Ba-số.

Hiện nay, trên thế giới, ở hầu hết các thư viện lớn, thư viện công cộng, các thư viện tổng hợp đa ngành, người ta đều áp dụng chỉ số Cutter cho sách kho mở. Đối với các thư viện nhỏ hoặc thư viện chuyên ngành khoa học kỹ thuật thì không có xu hướng sử dụng bảng Cutter mà sắp xếp sách theo thứ tự nhập về của thư viện (do bạn đọc quan tâm đến các thông tin, các tài liệu mới hơn là tìm theo tên tác giả trên giá sách).

Ở Việt Nam việc xác định mã tác giả trong KHXG ở các thư viện còn nhiều tồn tại. Đây cũng là vấn đề đặt ra trong tổ chức hoạt động của ngành để tạo sự thống nhất trong hoạt động và có thể chia sẻ nguồn lực thông tin dễ dàng. Có thư viện sử dụng Bảng Cutter để mã hóa cho nhan đề chính của tài liệu chứ không phải cho tiêu đề mô tả. Có thư viện quy định lấy 3 chữ cái đầu tiên của nhan đề chứ không phải tiêu đề mô tả để sắp xếp tài liệu trong kho mở khi KHPL trùng nhau. Hiện nay, Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia xác định ký hiệu tác giả theo hướng dẫn của Bảng Cutter (cho sách nước ngoài) và biên soạn Bảng ký hiệu tác giả cho sách Việt (có dựa trên nguyên tắc của Cutter).

- Số tác phẩm hay ký hiệu tác phẩm là một hay nhiều dấu hiệu được thêm vào sau số tác giả nhằm tạo ra một KHXG duy nhất cho mỗi tác phẩm. Ký hiệu tác phẩm có thể là chỉ số ấn bản, thời gian, hoặc chữ cái đầu tên ấn phẩm. Hai ấn bản khác nhau của cùng một tên tài liệu do cùng một tác giả

viết thì số tác phẩm để phân biệt hai ấn bản đó là năm xuất bản. Ký hiệu tác phẩm là yếu tố phân biệt các tài liệu có cùng KHPL và của cùng một tác giả.

Ví dụ 2 cuốn sách của Dương Quảng Hàm:

Dương Quảng Hàm. Quốc văn trích dẫn . – Sài Gòn : Bốn phương, 1952 . – 274 tr.

Dương Quảng Hàm. Việt Nam văn học sử yếu: trung học Việt Nam . – In lần thứ 3 . – Hà Nội : Bộ Quốc gia Giáo dục, 1951 . – 480 tr.

Số Cutter và ký hiệu tác phẩm của 2 cuốn sách trên là:

D9286Q và *D9286VI951* trong đó: *D9286* là số Cutter cho tên tác giả là Dương Quảng Hàm, *Q* và *VI951* là dấu hiệu tác phẩm.

Đối với Thư viện Học viện KTQS, KHGX bao gồm: Ký hiệu phân loại BBK, mã tác giả và năm xuất bản, trong đó mã tác giả bao gồm 3 chữ cái đầu tiên của tên tác giả hoặc nhan đề tài liệu (trong trường hợp sách không có tác giả hoặc có tác giả tập thể). Cách định KHGX rất đơn giản, nhanh chóng.

Thư viện có quy định riêng cho việc định tên tác giả trong KHGX của phòng mở. Mã tên tác giả chỉ xét đến trường tác giả cá nhân (100), không tính các tác giả có vai trò là người bổ sung, chủ biên, người dịch...

- Đối với sách tiếng Việt: lấy 3 chữ cái đầu tiên của tên tác giả

Ví dụ: Nguyễn Văn Chung → CHU

- Đối với sách nước ngoài: lấy 3 chữ cái đầu tiên của tên họ tác giả, không tính chữ viết tắt.

Ví dụ: G. W. Bush → BUS

Alan Shiel → SHI

- Đối với tác giả là Hồ Chí Minh thì viết HCM
- Đối với từ điển chung: Z21

TĐC

Đối với từ điển chuyên ngành: Z21. Phân loại chuyên ngành chính

Tác giả hoặc tên sách

Nhãn mẫu về KHXG phòng đọc tự chọn:

Tên cơ quan tạo dựng KHXG
Ký hiệu phân loại Mã tác giả
Năm xuất bản

KHPL trong nhãn xếp giá cụ thể, chi tiết đến mức độ nào còn tùy thuộc vào số lượng tài liệu trong kho mở nói chung và trong từng đề mục nói riêng. Số lượng tài liệu càng lớn thì mức độ chi tiết của các đề mục càng sâu. Thư viện Học viện có quy định cho mức độ chi tiết đề mục đối với từng lớp của BBK.

Ví dụ: Lớp A Chủ nghĩa Mác – Lênin chỉ lấy KHPL đến số thứ 2

A 1 Các tác phẩm của C.Mác, Ăngghen, Lênin, Hồ Chí Minh

A 17 Các tác phẩm của Hồ Chí Minh

Không lấy KHPL đến lớp thứ 3, tức là không phân loại đến A171

Đối với lớp F Năng lượng. Vô tuyến điện tử lấy 2 lớp trừ F973 do có nhiều tài liệu nên cần phân loại sâu.

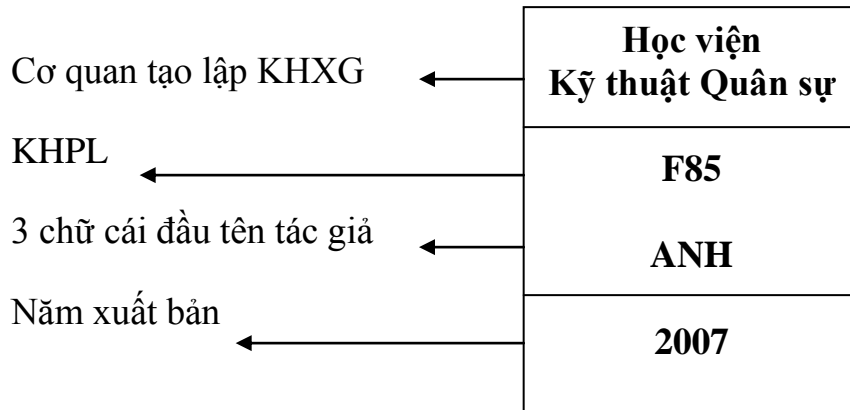
Lớp V6 - 4/V6 – 9: lấy hết

S69(2) : lấy hết

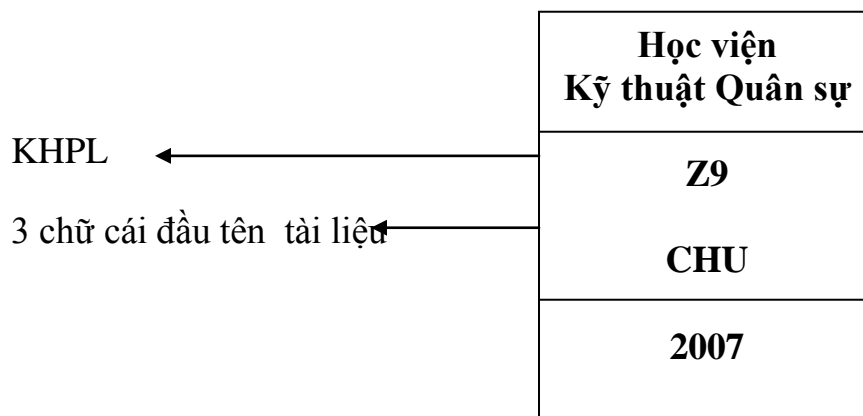
(Quy định đối với các lớp khác xem Phụ lục)

Một số ví dụ về KHXG tại phòng đọc tự chọn:

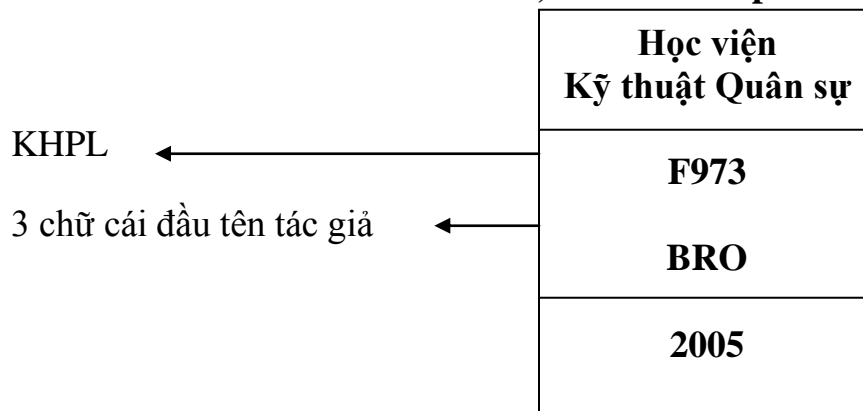
Phan Anh. Lý thuyết và kỹ thuật Anten . – H. : Khoa học kỹ thuật, 2007 . – 423 tr.



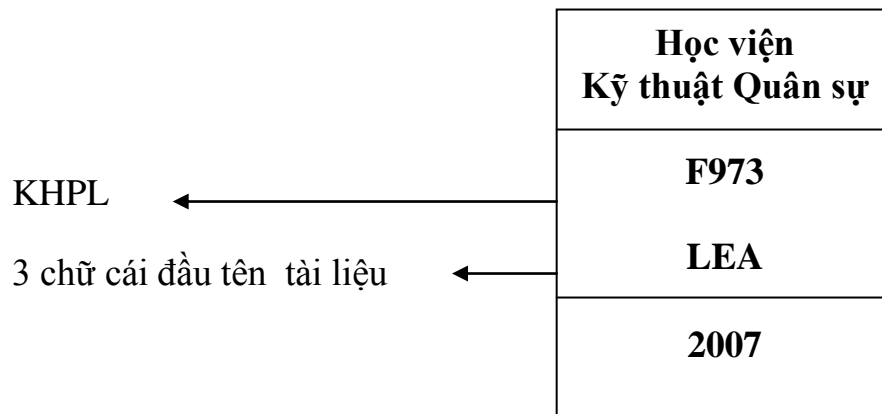
Chuyện lạ thế giới . – H. : Văn hóa thông tin, 2007 . – 542 tr.



Stephen Brown. Fundamentals of Digital logic with VHDL Design . – 2nd ed. . – America : McGraw – Hill, 2005 . – 939 p. + 01 CD



Learning computer concepts the easy way . - America : McGraw – Hill, 2003 . – 32 p. + 01 CD.



Cách tìm tài liệu trong kho mở:

+ Tài liệu trong kho mở được sắp xếp theo lĩnh vực tri thức của Bảng phân loạiBBK nên muốn tìm bất cứ một tài liệu nào, bạn đọc đều phải xác định xem tài liệu đó thuộc lĩnh vực nào

+ Xác định vị trí của giá có chứa chủ đề, môn loại

+ Xác định giá có chứa tên sách cần tìm

Ví dụ: Để tìm cuốn *Lý thuyết và kỹ thuật Anten* thực hiện như sau:

+ Xác định được tài liệu thuộc về *vô tuyến điện tử*, tìm đến giá tài liệu có ghi tiêu đề *vô tuyến điện tử* (tài liệu về vô tuyến điện tử rất nhiều, bạn đọc cần xác định được chính xác tài liệu chuyên sâu về nội dung gì)

+ Tìm đến giá *F85 Điện tử học*

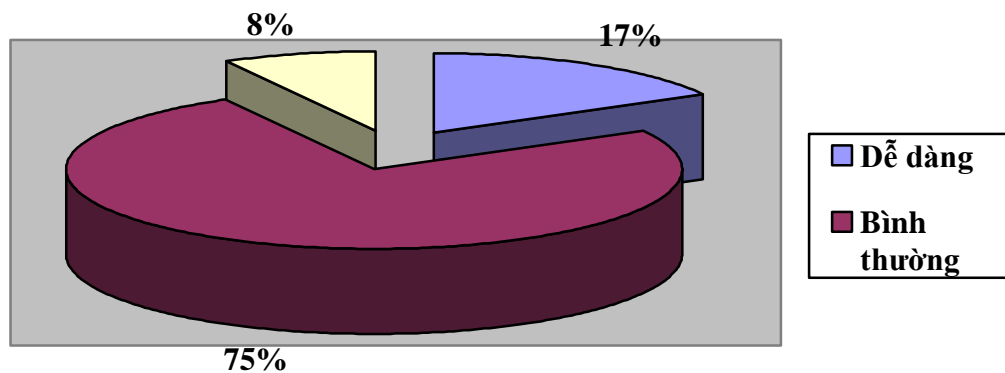
+ Tìm tài liệu trong ô có tiêu đề chữ A (chữ cái đầu tên tác giả Phan Anh)

Để tìm kiếm tài liệu nhanh chóng, dễ dàng bạn đọc có thể tra cứu qua máy tính. Với việc tra cứu qua máy tính, bạn đọc biết được ngay thông tin về

vị trí của tài liệu trong kho qua KHPL BBK. Bạn chỉ cần gõ tên tài liệu vào trường tìm kiếm nhan đề, ngay lập tức máy tính sẽ cho ra kết quả là biểu ghi về tài liệu bạn đọc cần tìm với đầy đủ các yếu tố thư mục như: tên tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, tóm tắt nội dung, từ khóa, ký hiệu phân loại và một số các yếu tố khác. Bạn đọc chỉ cần căn cứ vào số phân loại được cung cấp là có thể lấy được tài liệu trong kho.

Đánh giá của người dùng tin về mức độ tìm kiếm thông tin tại phòng mở thể hiện qua biểu đồ:

Biểu đồ đánh giá về mức độ tìm kiếm thông tin



Phòng báo, tạp chí

Ngày nay, để thống nhất trong xử lý nghiệp vụ, các cơ quan thư viện thường sử dụng 1 bảng phân loại cho công tác phân loại tài liệu bất kể là sách hay tạp chí. Thư viện Học viện KTQS sử dụng bảng phân loại BBK cho xử lý tạp chí. Có nghĩa là nội dung tạp chí đề cập đến vấn đề gì thì được xếp theo vấn đề đó trong bảng BBK.

Đối với tạp chí, Thư viện tổ chức phân loại theo bảng phân loại BBK.

VD: C/59 Tạp chí Toán học

Trong đó: C: Các khoa học toán, lý (BBK)

X Bản tin Tôn giáo


Trong đó: X: Tôn giáo. Chủ nghĩa vô thần (BBK)

Như vậy, không chỉ đối với sách mà cả tạp chí cũng đều được phân loại và sắp xếp theo bảng phân loại BBK.

Từng tên tạp chí được xếp vào ô riêng trên các giá, bên ngoài ô có trang bìa của tạp chí giúp bạn đọc dễ dàng nhìn thấy tạp chí cần tìm. Để thuận tiện cho việc quản lý và sắp xếp, trên mỗi giá có ghi đầy đủ tên của các tạp chí có trong các ô của giá đó. Bên ngoài mỗi ô, có dán số phân loại của mỗi tên tạp chí. Các ô đựng tạp chí được sắp xếp theo thứ tự chữ cái như trong bảng phân loại.

B/361 Tài nguyên và môi trường
C/59 Tạp chí Toán học
D/33 Công nghiệp hóa chất
Đ/191 Khoa học Đất
Ê/38 Tạp chí khoa học và công nghệ

Đối với báo ra hàng ngày được xếp ngay trên bàn của bạn đọc. Người dùng tin có thể ngồi vào bàn và đọc luôn báo mà không phải tìm kiếm trên giá.

 *Phòng đọc cán bộ, giảng viên, cao học và nghiên cứu sinh*

Tài liệu phòng đọc cán bộ giảng viên chủ yếu là các sách tham khảo về các chuyên ngành, môn học cụ thể; các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ. tài liệu phòng này rất có giá trị thông tin.

- Hàng năm, Thư viện tiếp nhận luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp của cán bộ, học viên Học viện. Sau khi xử lý nghiệp vụ đều được đưa đến các phòng để phục vụ bạn đọc. Đối với luận án tiến sỹ và luận văn thạc sỹ thì được xếp theo số thứ tự. Trước mỗi giá luận án, luận văn có đánh số thứ tự (001 - 020) giúp cho việc tìm kiếm và sắp xếp dễ dàng.

- Đối với sách phòng này được sắp xếp khác so với phòng đọc tự chọn tầng 2. Tài liệu ở đây được xếp theo các khoa chứ không theo bảng phân loại. Sách thuộc về khoa nào thì được xếp ở giá của khoa đấy. Trong từng khoa, sách lại được xếp theo số đăng ký cá biệt. Cách sắp xếp này tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc và cán bộ thư viện tìm kiếm tài liệu được dễ dàng. Đối với Thư viện Học viện, cách sắp xếp này chỉ phù hợp với phòng đọc dành cho cán bộ vì số lượng tài liệu là ít, chủ yếu tập trung vào một số khoa quan trọng như: Vô tuyến điện tử, Cơ khí, Vũ khí, Động lực, Kỹ thuật điều khiển

KHXG đối với sách bao gồm 2 chỉ số:

- Chỉ số trên: viết tắt tên khoa

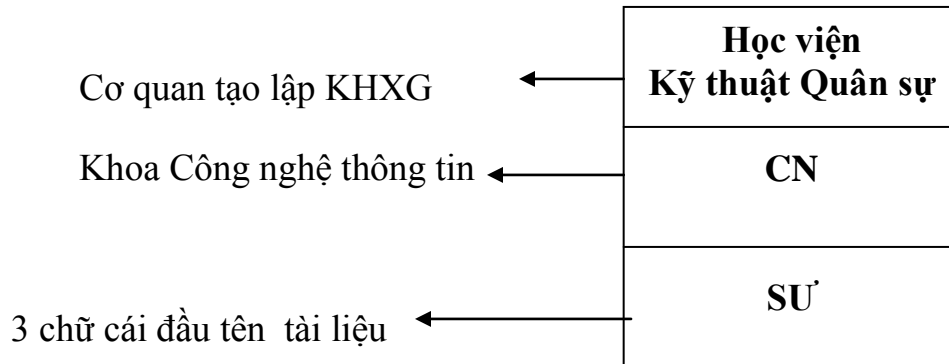
VD: Khoa học xã hội : XH; Vô tuyến điện tử: VT; Công nghệ thông tin: CNTT; Động lực: DL...

- Chỉ số dưới: 3 chữ cái đầu tên tài liệu

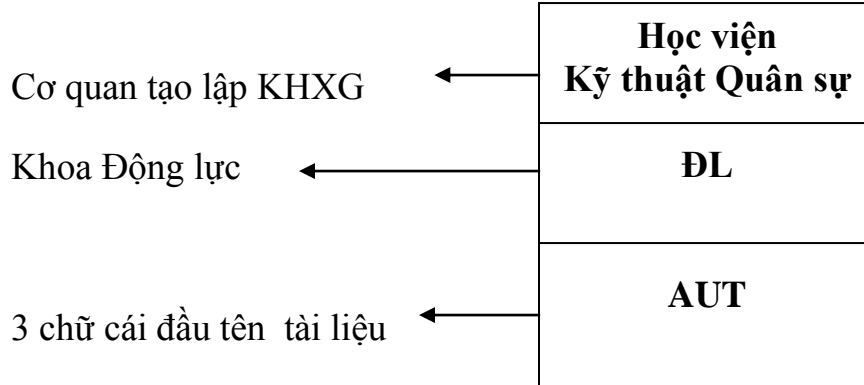
Đối với tài liệu phòng này, việc tạo lập ký hiệu xếp giá không hề liên quan đến tên tác giả. Cán bộ làm công tác định ký hiệu chỉ quan tâm đến tài liệu đó thuộc khoa nào và tên tài liệu là gì.

Ví dụ về ký hiệu xếp giá của phòng đọc cán bộ, giảng viên:

Hồ Đăng Phúc . – Sử dụng phần mềm SPSS trong phân tích số liệu . – H.: Nxb Khoa học kỹ thuật, 2005 . – 443 tr.




Ronald K. Jurgen . – Automotive electronics handbook . – NewYork : McGrawHill, 1999 . – 861 tr.



2.2. Công tác phục vụ tại các kho mở ở Thư viện

2.2.1. Phương thức phục vụ tại các kho mở

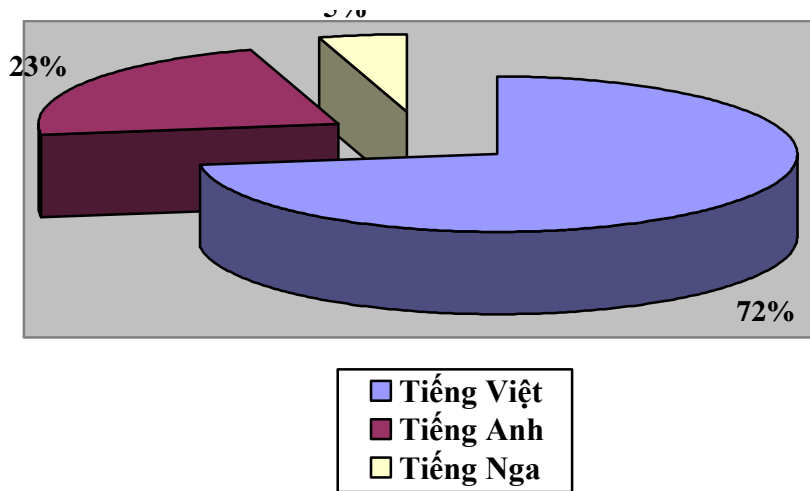
Đối với từng phòng có đối tượng người dùng tin khác nhau với nhu cầu tin khác nhau, vì vậy cách thức phục vụ khác nhau.

 *Phòng đọc tự chọn*

Đối tượng người dùng tin chủ yếu của phòng đọc tự chọn là nhóm học viên quân sự và sinh viên dân sự. Đây là nhóm người dùng tin đông đảo nhất, bao gồm các hệ cao học, quân sự, dân sự. Nhu cầu tin của nhóm này đa dạng, phong phú, cụ thể phục vụ thiết thực cho học tập và nghiên cứu.

Ngôn ngữ tài liệu nhóm này sử dụng chủ yếu là tiếng Việt và tiếng Anh. Số lượng học viên, sinh viên biết tiếng Anh nhiều hơn cán bộ, giảng viên vì trong những năm gần đây, do yêu cầu của đào tạo mà tiếng Anh được đưa vào giảng dạy nhiều hơn, học viên, sinh viên tiếp xúc với tiếng Anh nhiều hơn các ngoại ngữ khác.

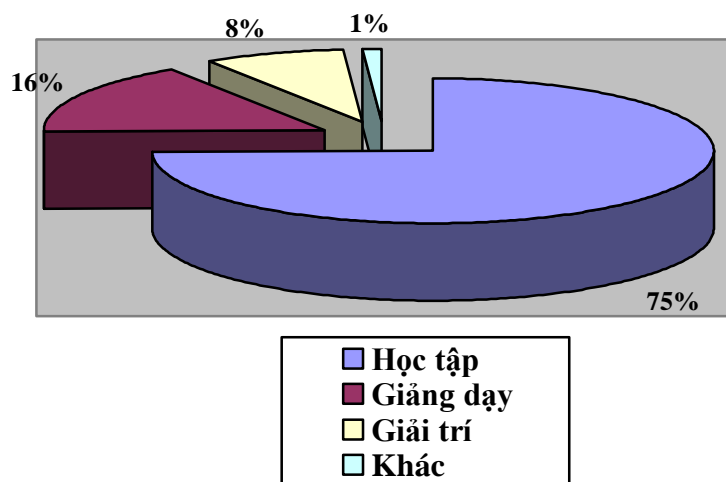
Biểu đồ thể hiện ngôn ngữ sử dụng



Như vậy, nhóm học viên, sinh viên sử dụng chủ yếu tài liệu tiếng Việt, bên cạnh đó có đến 23% người dùng tin có nhu cầu sử dụng tiếng Anh, đây là số lượng không ít.

Ngoài nhóm đối tượng chủ yếu trên, phòng đọc tự chọn còn phục vụ cả đối tượng bạn đọc là cán bộ, giảng viên, học viên cao học... Tuy nhiên, nhóm này chỉ chiếm số lượng ít.

Biểu đồ thể hiện mục đích sử dụng kho mở



Với mục đích chủ yếu là phục vụ cho nhu cầu học tập (75%) nên đối tượng chủ yếu của kho mở là nhóm học viên, sinh viên.

Năm 2008, theo số liệu thống kê qua phần mềm Libol, phòng đọc tự chọn có 36.931 lượt bạn đọc. Tỷ lệ các nhóm bạn đọc tại phòng đọc thể hiện qua bảng sau:

Nhóm bạn đọc	Số lượt	%
Học viên quân sự	22.034	59,67 %
Sinh viên dân sự	12.116	32,80 %
Cán bộ	463	1,26 %
Cao học	652	1,77 %
Chuyên cấp, Văn bằng 2, Giảng viên, Học viên cao đẳng dân sự	1666	4,5 %

Qua thống kê trên có thể thấy rõ rằng số lượt bạn đọc là học viên, sinh viên chiếm chủ yếu (34.150 lượt, chiếm 92,47 %).

Người ta phân chia kho theo hình thức phục vụ thành kho đóng và kho mở, ngay bản thân kho mở cũng được phân chia thành các hình thức mở, mức độ mở khác nhau tùy thuộc vào điều kiện của từng thư viện.

+ Mở và cho phép bạn đọc mang túi sách vào kho mà không ràng buộc gì cả. Nói cách khác thư viện là nơi bạn đọc vào học tập.

+ Mở nhưng bạn đọc phải gửi túi sách bên ngoài và vào tay không.

+ Mở có hạn chế, bạn đọc vào kho chọn tài liệu nhưng muốn mang ra ngoài kho để đọc thì phải đăng ký mượn đọc tại chỗ với thủ thư.

Trong các hình thức trên thì kho sách và phòng đọc được tổ chức riêng, kho một nơi và phòng đọc 1 nơi ngay gần đó.

Kho mở tại Thư viện Học viện KTQS lại được tổ chức khác. Phòng đọc tự chọn được thiết kế liền cả kho sách và chỗ ngồi đọc tài liệu. Hình thức phục vụ của kho là mở nhưng bạn đọc phải gửi đồ ở bên ngoài, chỉ được mang theo giấy bút cần thiết vào. Bạn đọc ra vào phòng tự chọn đều phải đi qua cổng tự động lắp đặt ở cửa vào và xuất trình thẻ thư viện. Cổng tự động giúp cho công tác quản lý sách được hiệu quả hơn, tránh tình trạng mất mát tài liệu .

Phòng báo, tạp chí

Đối tượng bạn đọc của phòng báo, tạp chí đa dạng hơn so với phòng đọc, bao gồm: cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, nghiên cứu sinh...Mức độ chênh lệch về đối tượng bạn đọc giữa các nhóm không rõ rệt như đối với phòng đọc sách.

Nhu cầu tin của bạn đọc ở phòng báo, tạp chí chủ yếu phục vụ cho mục đích nghiên cứu, tìm hiểu các vấn đề khoa học. Bên cạnh đó là nhằm mục đích giải trí, tìm hiểu tin tức chung về các lĩnh vực đời sống xã hội.

Cách thức phục vụ tại phòng này đơn giản, nhanh chóng. Bạn đọc xuất trình thẻ thư viện cho cán bộ, gửi đồ rồi trực tiếp vào phòng tùy chọn các loại báo, tạp chí theo nhu cầu. Bạn đọc sau khi nghiên cứu các tạp chí thì đặt lại vào ô theo đúng quy định của Thư viện. Tuy nhiên, do không quen thuộc với vị trí sắp xếp cùng tâm lý ngại tìm kiếm nên bạn đọc để các tạp chí sang các ô khác gây nên tình trạng nhầm lẫn, xáo trộn. Cán bộ thư viện phải thường xuyên xem xét, kiểm tra để đảm bảo các tạp chí được sắp xếp đúng chỗ, giúp bạn đọc có thể tìm kiếm dễ dàng tên tạp chí theo nhu cầu.

Tạp chí đưa ra phục vụ một thời gian nhất định sẽ được lưu vào kho. Nếu người dùng tin có nhu cầu tìm hiểu thì đăng ký với cán bộ thư viện. Cán bộ sẽ vào kho lấy cho bạn đọc.

Phòng đọc cán bộ, giảng viên, cao học và nghiên cứu sinh

Chính tên gọi đã phản ánh đối tượng người dùng tin của phòng này là đội ngũ những người làm công tác giảng dạy nghiên cứu, các học viên cao học hay nghiên cứu sinh. Ngôn ngữ của tài liệu nhóm cán bộ, giảng viên sử dụng chủ yếu là tiếng Việt và tiếng Nga. Đáng lưu ý là nhu cầu sử dụng tiếng Nga tại Học viện khá cao so với các trường đại học khác. Mặc dù ngày nay tiếng Nga không còn thông dụng như trước nhưng vẫn được người dùng tin Học viện quan tâm. Do đặc thù của Học viện đào tạo các chuyên ngành kỹ thuật khá phát triển ở Nga, hơn nữa do quan hệ mật thiết giữa nước ta với Liên Xô cũ nên số lượng tài liệu bằng tiếng Nga tại Học viện là khá lớn. Cán bộ được đào tạo chủ yếu ở Nga nên họ có xu hướng sử dụng tiếng Nga nhiều hơn.

Tuy là phòng dành cho cán bộ nhưng thư viện tổ chức phục vụ tài liệu ở đây cho cả học viên và sinh viên với mục đích đáp ứng tốt nhu cầu học tập của toàn Học viện.

Đối với nhóm bạn đọc là cán bộ, giảng viên họ được tự vào kho sách và lựa chọn tài liệu phù hợp. Học viên, sinh viên thì phải đăng ký qua phiếu yêu cầu, cán bộ thư viện sẽ vào kho lấy sách ra cho họ. Người dùng tin sau khi sử dụng tài liệu thì trả tài liệu tại bàn để cán bộ thư viện cất lên giá, không được tự cất tài liệu.

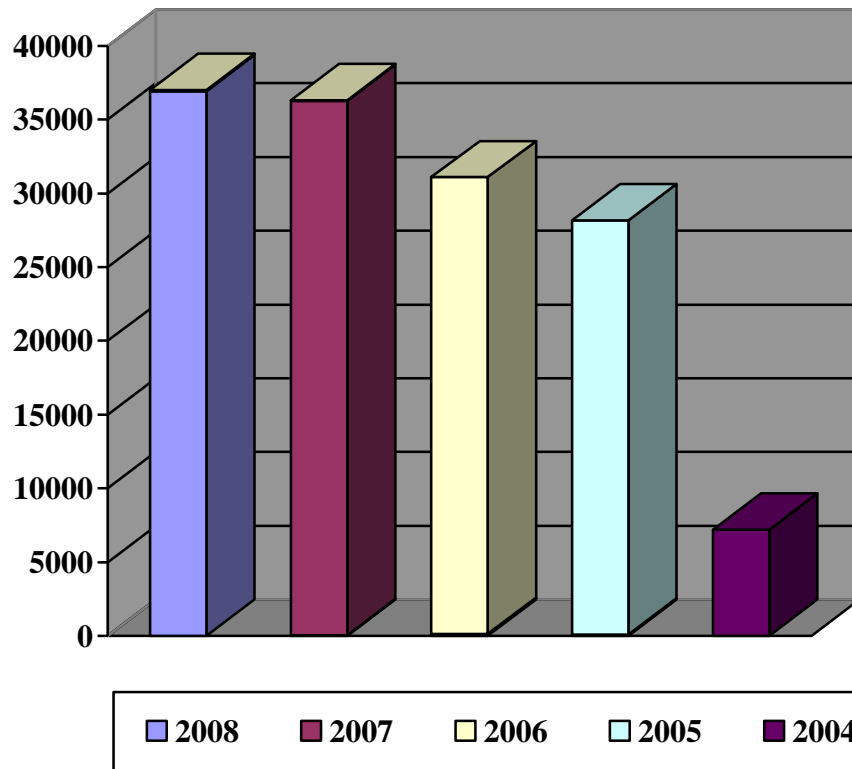
Qua điều tìm hiểu nhu cầu tin bằng hình thức điều tra bằng bảng hỏi tại kho mở của Thư viện, tác giả rút ra được một số nhận xét sau:

➤ Hình thức tổ chức kho mở, hiệu quả phục vụ bạn đọc tăng lên đáng kể. Hiệu quả của kho mở đã tăng lên rõ rệt trong những năm qua, lưu lượng bạn đọc đến với thư viện tăng 3 - 4 lần, tần suất sử dụng tài liệu cũng tăng 4 – 5 lần so với hình thức kho đóng trước đây.

Bảng số liệu thể hiện lượt bạn đọc tại phòng mở:

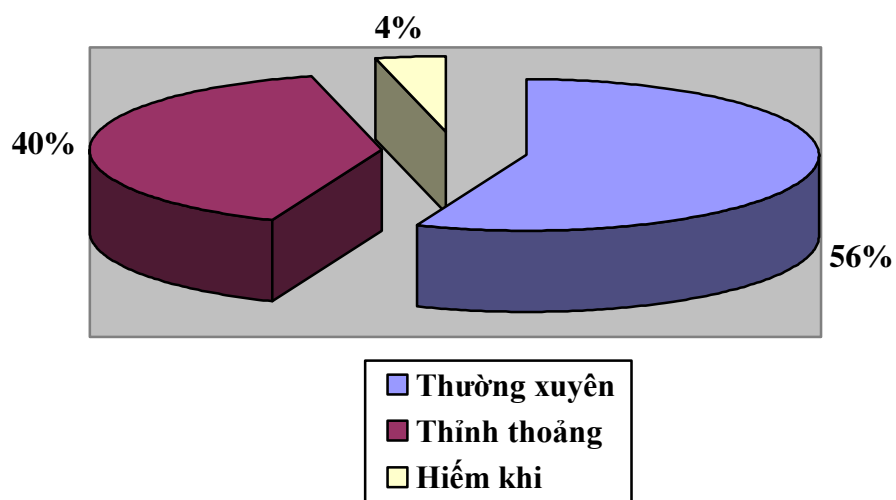
Năm	2008	2007	2006	2005	2004
Lượt bạn đọc	36.931	36.233	30.968	28.089	7185

Biểu đồ thể hiện lượt bạn đọc tại phòng mở



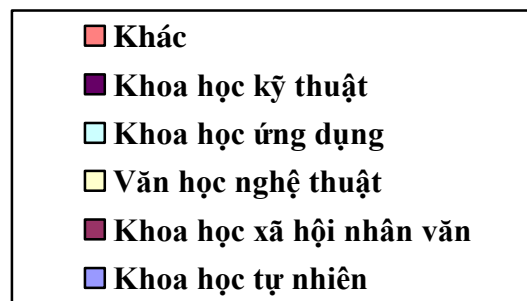
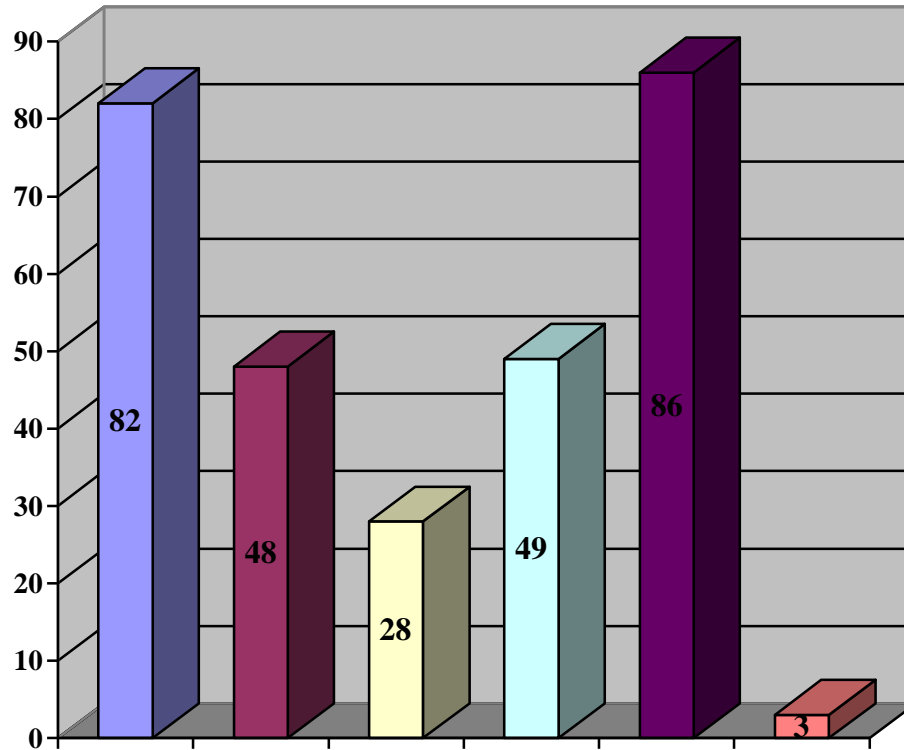
Mức độ sử dụng Thư viện của người dùng tin khá cao, 56% người dùng tin được hỏi trả lời là thường xuyên tham gia học tập, nghiên cứu tại kho mở.

Biểu đồ thể hiện mức độ sử dụng thư viện



Tài liệu kho mở khá phong phú, đa dạng về cả lĩnh vực phản ánh và ngôn ngữ thể hiện. Nhu cầu tin của người sử dụng theo đó cũng đa dạng ở tất cả các lĩnh vực tài liệu phản ánh. Tuy nhiên, do đặc thù là Học viện chuyên đào tạo các ngành kỹ thuật nên nhu cầu tin về lĩnh vực khoa học kỹ thuật, khoa học tự nhiên chiếm số lượng hơn hẳn.

Biểu đồ thể hiện các lĩnh vực bạn đọc quan tâm



2.2.2. Các sản phẩm và dịch vụ khác phục vụ người dùng tin tại kho mở

✚ Các sản phẩm Thư viện cung cấp

Tài liệu trong kho mở rất phong phú, đa dạng, nếu bạn đọc không có được những thông tin cần thiết thì không thể tìm được tài liệu trong kho. Trợ

giúp cho điều này, thư viện đã xây dựng hệ thống tra cứu để tra tìm tài liệu bao gồm cả mục lục truyền thống và mục lục máy tính.

- Mục lục truyền thống

“Mục lục là tập hợp các phiếu mô tả thư mục, các biểu ghi về các ấn phẩm, các tài liệu khác có trong kho của thư viện hoặc một nhóm các thư viện và được sắp xếp theo một nguyên tắc nhất định để phản ánh được thành phần hoặc nội dung của vốn tài liệu trong thư viện” [11, 245].

Đánh giá về vai trò, vị trí của mục lục đối với các cơ quan thông tin – thư viện, M. Bloomberg và G.E. Evans đã chỉ rõ: *“Mục lục - sản phẩm chủ yếu của quá trình biên mục, là công cụ tra cứu quan trọng vào bậc nhất trong thư viện. Khó có thể hình dung rằng có thể sử dụng được một cơ quan thông tin – thư viện dù chỉ có trữ lượng tài liệu ở mức trung bình, mà lại thiếu hệ thống mục lục.”*

Hệ thống mục lục là bộ phận quan trọng để cấu thành bộ máy tra cứu tìm tin. Thông qua hệ thống mục lục giúp người dùng tin xác định rõ vị trí lưu trữ tài liệu trong kho nhằm thoả mãn nhu cầu thông tin về tài liệu thuộc các lĩnh vực họ quan tâm.

Mục lục truyền thống tại phòng mở bao gồm:

- + Mục lục chữ cái tên tác giả và tên đồ án

- + Mục lục phân loại

- + Mục lục chủ đề

- + Mục lục chữ cái sắp xếp theo tên sách hoặc tên tác giả. Mục lục này được xếp theo vần chữ cái từ A đến Z theo quy tắc chung về ngôn ngữ, trên các hộp phích có tiêu đề, trong hộp phích cứ 200 tờ phiếu có 1 phiếu tiêu đề

giúp cho việc tìm kiếm được thuận tiện, dễ dàng. Tại kho mở của Thư viện có 3 loại mục lục chữ cái:

- Mục lục chữ cái tên tác giả
- Mục lục chữ cái tên đề án
- Mục lục chữ cái tên báo, tạp chí

+ Mục lục phân loại: là tập hợp các phích mô tả thư mục, các biểu ghi với các ký hiệu phân loại của từng khung phân loại cụ thể về các ấn phẩm có trong kho của một cơ quan thông tin - thư viện hoặc của một nhóm các cơ quan thông tin - thư viện và được xếp theo 1 nguyên tắc tổ chức mục lục phân loại để phản ánh thành phần hoặc nội dung của vốn tài liệu trong các cơ quan thông tin – thư viện đó.

Trong mục lục phân loại, tài liệu được sắp xếp theo môn loại tri thức của bảng phân loại hiện sử dụng. Mỗi môn loại tri thức lại được chia theo các ngành hẹp, trong mỗi ngành đó tài liệu được sắp xếp theo ngôn ngữ (tiếng Anh, Việt, Nga), trong mỗi ngôn ngữ lại sắp xếp theo vần chữ cái tên tài liệu. Mục lục phân loại là sản phẩm của công tác phân loại, phản ánh toàn bộ kho tài liệu của thư viện, giúp cho việc quản trị nội dung kho tài liệu và tìm kiếm tài liệu được dễ dàng, nhanh chóng. Hiện tại, Thư viện Học viện đang sử dụng bảng phân loại BBK nên trong mục lục phân loại bao gồm các ký hiệu phân loại BBK.

+ Mục lục chủ đề: tập hợp các phích được xếp theo chủ đề mà nội dung tài liệu đề cập đến.

Bạn đọc có thể sử dụng hệ thống các mục lục phân loại ở cả 3 tầng, tầng 1, 2 và 3

- Mục lục máy tính

Cơ sở dữ liệu (CSDL) là tập hợp các dữ liệu về các đối tượng được quản lý, lưu trữ trên các vật mang tin của máy tính điện tử theo một cơ chế thống nhất giúp cho việc truy cập, xử lý dữ liệu được dễ dàng, nhanh chóng. Mục lục máy tính thực chất là một CSDL bao gồm các biểu ghi thư mục về vốn tài liệu của thư viện.

Thư viện Học viện KTQS đã xây dựng mục lục máy tính từ tháng 4/1993 với phần mềm FOXPROL (quản lý giáo trình) và phần mềm CDS/ISIS (quản lý sách tham khảo). Tuy nhiên sau một thời gian sử dụng, Thư viện chuyển sang sử dụng Libol vì phần mềm này có khả năng quản trị tích hợp các khâu nghiệp vụ mà hai phần mềm kia không thực hiện được. Từ tháng 8/1998, Thư viện cài đặt phần mềm Libol 3.0 của Công ty tin học Tinh Vân. Đây là phần mềm có nhiều tính năng nổi trội như:

- + Libol hỗ trợ đầy đủ các tiêu chuẩn về nghiệp vụ thư viện Việt Nam và quốc tế, giúp thư viện có thể tự xây dựng các quy trình nghiệp vụ theo những yêu cầu đặc thù của mình.

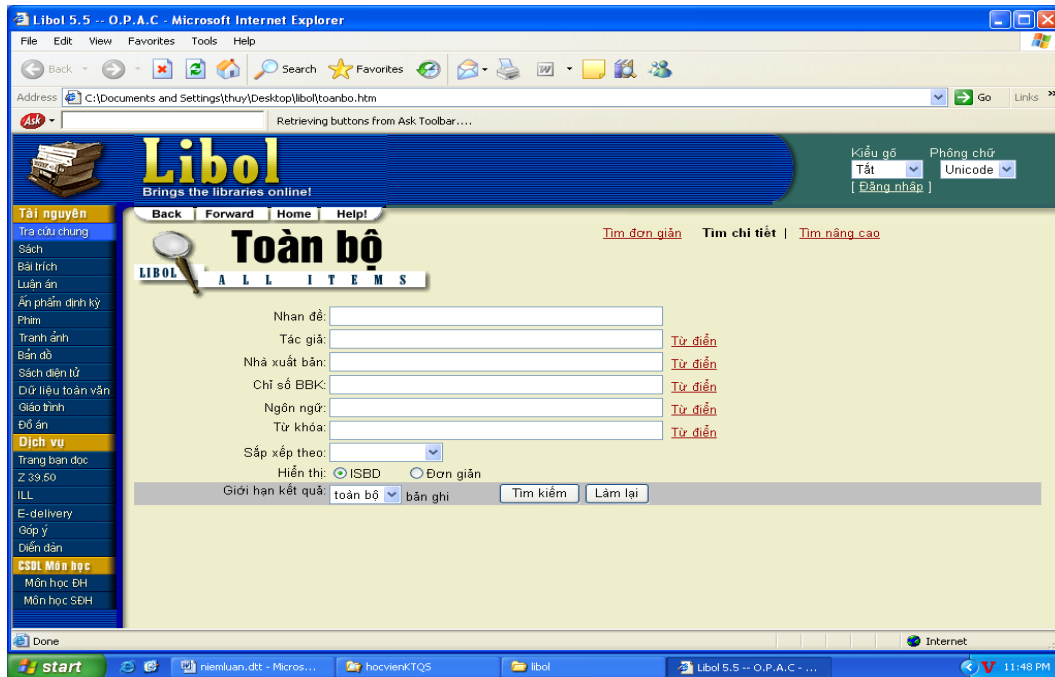
- + Hỗ trợ mọi nghiệp vụ thư viện hiện đại, hỗ trợ biên mục UNMARC hoặc MARC 21, nhập xuất dữ liệu theo khuôn dạng chuẩn ISO 2709, tích hợp với các thiết bị mã vạch và thẻ từ, liên kết với các thư viện trực tuyến qua giao thức Z39.50, hỗ trợ đa ngôn ngữ...

- + Việc tìm kiếm thông tin dễ dàng, nhanh chóng với các dấu hiệu khác nhau như: tên tác giả, tên tài liệu, chỉ số phân loại, năm xuất bản, nơi xuất bản, ngôn ngữ, từ khóa...

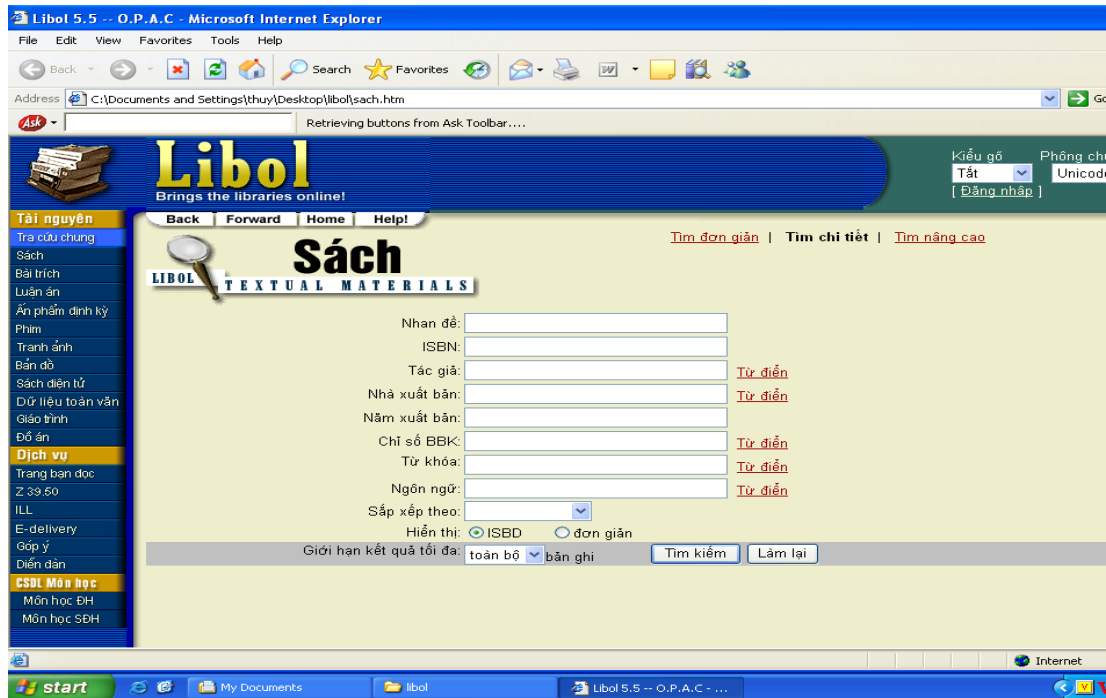
Hiện nay, Thư viện Học viện KTQS sử dụng phiên bản Libol 5.5. Bạn đọc có thể tra cứu tài liệu tại địa chỉ trang website của Học viện:

Http:// www.mta.edu.vn, click vào *thư viện* để nhận hướng dẫn và thực hiện tra cứu

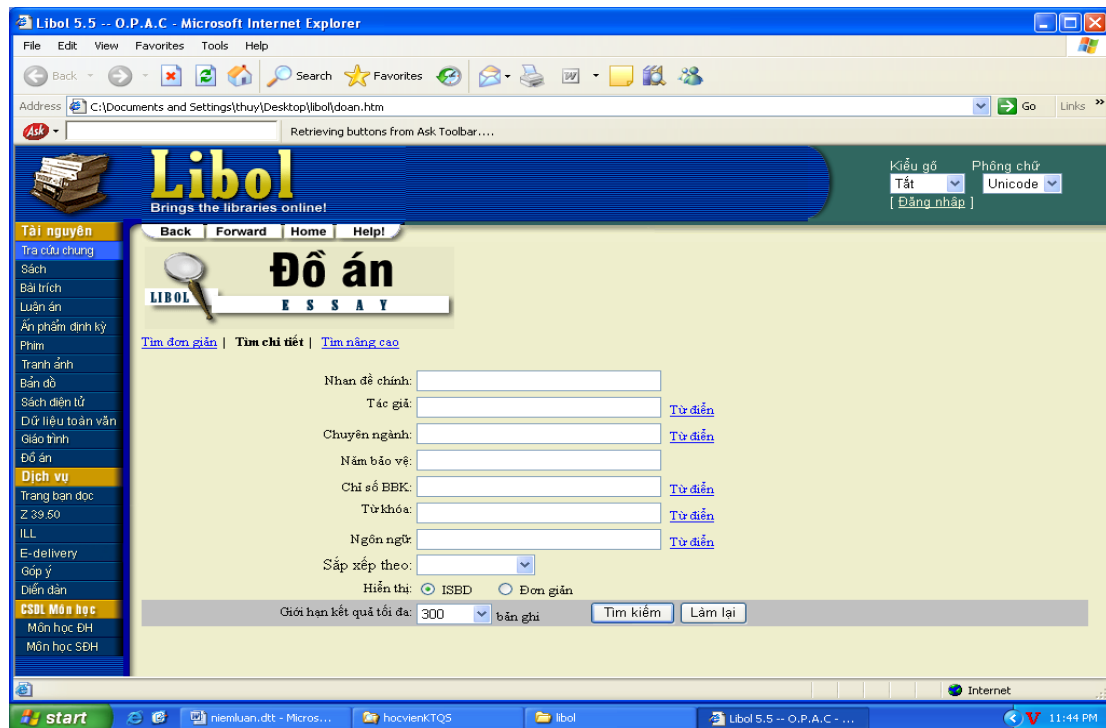
Hoặc có thể làm việc trực tiếp tại địa chỉ cụ thể là: *Http: //205.192.168.9/libol 55*. Một số giao diện tìm kiếm của Libol:



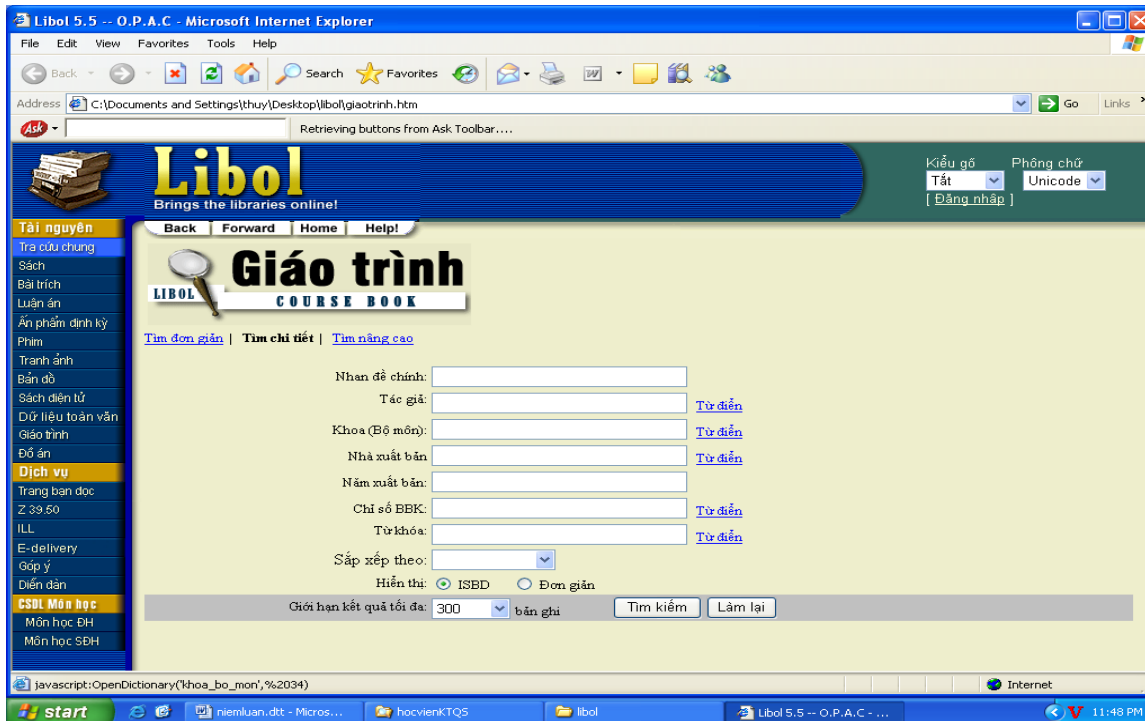
(Giao diện tìm kiếm chung)



(Giao diện tìm kiếm sách)



(Giao diện tìm kiếm đồ án)



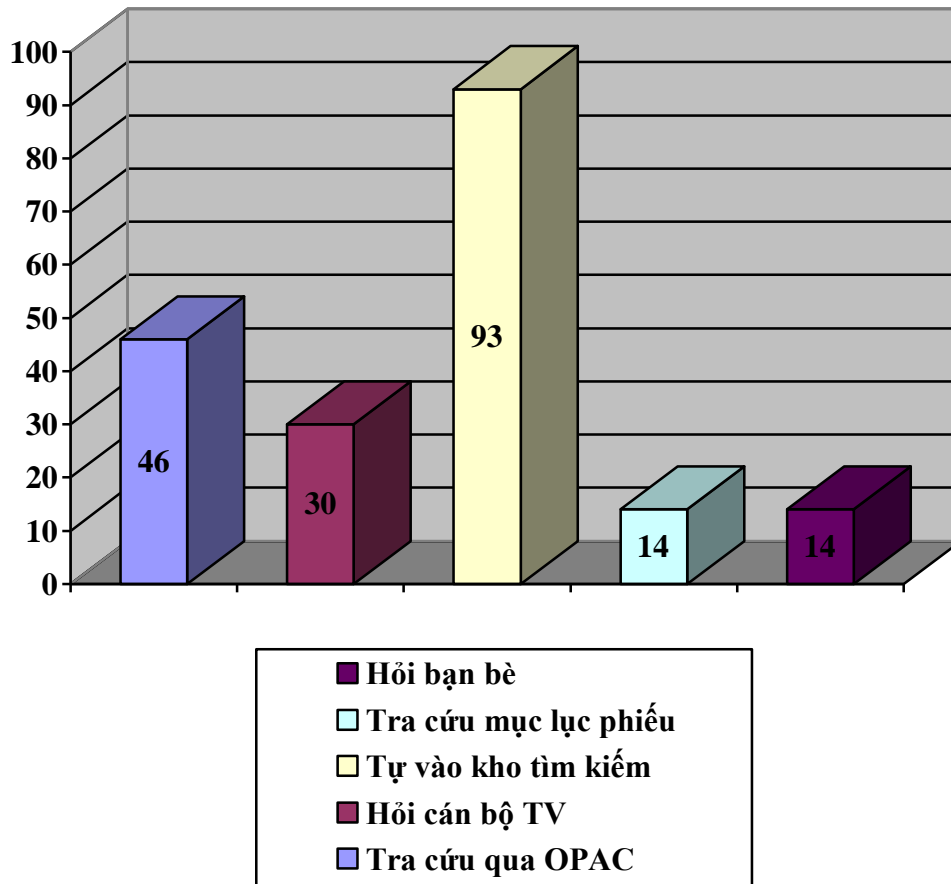
(Giao diện tìm kiếm giáo trình)

Hiện nay, hệ thống mục lục phiếu của Thư viện vẫn tiếp tục được cập nhật, bổ sung. Tuy nhiên, công tác thanh lọc phiếu chưa được tiến hành thường xuyên nên ảnh hưởng đến chất lượng tìm tin của người dùng tin. Một số các tài liệu cũ đã được Thư viện thanh lọc, hiện không có trong cơ sở dữ liệu đưa ra phục vụ bạn đọc nhưng vẫn còn trong mục lục phiếu.

Qua điều tra cho thấy hình thức tìm kiếm thông tin tại kho mở của người dùng tin khá phong phú, đa dạng. Tuy nhiên, người dùng tin chủ yếu tự vào kho tìm kiếm tài liệu. Vấn đề này đòi hỏi vai trò quan trọng của đội ngũ cán bộ trong việc tổ chức hướng dẫn cho người dùng tin sử dụng các

công cụ tra cứu (Mục lục phiếu, máy tính) để hiệu quả tìm kiếm được nhanh chóng, chính xác hơn.

Dưới đây là biểu đồ thể hiện hình thức tìm kiếm thông tin của người dùng tin tại kho mở



Các sản phẩm khác của Phòng Thông tin Khoa học công nghệ và Môi trường:


Trang chủ: Trang chủ là một sản phẩm phổ biến của hầu hết các cơ quan thông tin, thư viện. Do đặc thù trong môi trường quân đội nên trang chủ của Thư viện thuộc website Học viện. Trang chủ cung cấp các thông tin về cơ cấu tổ chức Thư viện, về hướng dẫn tra cứu tài liệu thư viện, về trợ

giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu. Trang chủ ngày nay là 1 sản phẩm phổ biến và cần thiết đối với mỗi cơ quan thông tin – thư viện. Tuy nhiên, website của Thư viện hiện nay chưa thật sự phong phú, cuốn hút người sử dụng.

Thư mục: bao gồm các loại

+ Thư mục thông báo sách và tư liệu mới: ấn phẩm này ra hàng tháng, thông tin toàn bộ tài liệu gồm sách, đĩa, băng ghi âm, ghi hình. Thư mục này được biên soạn thường xuyên 10 – 11 số/năm.

+ Mục lục quyển: là ấn phẩm được biên soạn và phổ biến. Đây là loại mục lục thông báo đầy đủ toàn bộ số lượng tài liệu sách được thu, bổ sung, cập nhật vào cơ sở dữ liệu do Phòng Thông tin khoa học Công nghệ - Môi trường thực hiện hàng năm.

 Các dịch vụ chủ yếu của Thư viện

+ *Dịch vụ cho mượn tài liệu về nhà*

Trong hệ thống các phòng của kho mở có một khu vực dành cho các tài liệu mật. Đây là bộ phận duy nhất của kho mở có dịch vụ cho mượn tài liệu về nhà. Thực chất, kho mật không phục vụ theo hình thức mở nhưng do diện tích có hạn và số lượng tài liệu ít nên được ghép chung vào phòng đọc tầng 3.

Kho mật bao gồm các tài liệu về khoa học quân sự và kỹ thuật quân sự, chủ yếu do Tổng cục chính trị xuất bản hoặc tài liệu lưu hành nội bộ do Học viện xuất bản. Tài liệu kho mật được sắp xếp theo đăng ký cá biệt.

Ví dụ: 401 Giáo trình Trung đoàn bộ binh tiến công địch phòng ngự

402 Giáo trình Trung đoàn bộ binh vận động tiến công

403 Giáo trình Trung đoàn bộ binh vận động tập kích

404 Giáo trình Trung đoàn bộ binh phòng ngự

405 Giáo trình môn học hậu cần tài chính đào tạo cấp phân đội

Đối tượng chủ yếu là nhóm cán bộ, giảng viên. Nhóm này được mượn về nhà qua đăng ký với cán bộ thư viện. Đối với nhóm học viên, sinh viên nếu muốn mượn phải có xác nhận của giáo viên bộ môn, xin chữ ký của Ban Thư viện mới được giải quyết mượn.

+ *Dịch vụ cho mượn tài liệu tại chỗ*

Học viên, sinh viên muốn đọc tài liệu tại phòng đọc cán bộ, giảng viên cần đăng ký mượn qua phiếu yêu cầu, sau đó cán bộ thư viện vào lấy tài liệu cho họ.

+ *Dịch vụ photocopy tài liệu*

Dịch vụ này có ở tất cả các bộ phận của kho mở.

Thủ tục photô tài liệu: bạn đọc đăng ký photô theo phiếu yêu cầu, cán bộ thư viện ghi yêu cầu vào sổ theo dõi và hẹn bạn đọc lấy tài liệu tại phòng photô tài liệu tầng 1.

Photô tài liệu là dịch vụ quan trọng và thiết thực, giúp người dùng tin có được bản sao tài liệu gốc khi không được mượn về nhà hay không có thời gian lên thư viện để nghiên cứu.

+ *Dịch vụ hỏi – đáp*

Dịch vụ này được thực hiện thường xuyên và khá hiệu quả. Các vấn đề người dùng tin có nhu cầu giải đáp tập trung vào một số vấn đề sau:

- Lập danh mục tài liệu phù hợp cho việc nghiên cứu, tìm hiểu của người dùng tin về một đề tài nào đó.

- Thông tin dữ liệu, số liệu về các lĩnh vực cụ thể

- Giải đáp các vấn đề cách thức tra cứu tìm tin, cách sử dụng thư viện có hiệu quả, các vấn đề về nội quy, quy định của thư viện đối với người dùng tin.

- Trả lời các câu hỏi cụ thể về một tài liệu nào đó: tên tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản... Điều này được thực hiện nhanh chóng nhờ sự trợ giúp của máy tính.

2.3. Hiệu quả hoạt động thông tin ở các kho mở tại Thư viện

2.3.1. Những mặt đã đạt được

Kho mở không phải là một hướng đi mới mẻ trong hoạt động của Thư viện Học viện KTQS. Tuy nhiên, vấn đề tổ chức và phục vụ kho mở vẫn còn tồn tại nhiều vấn đề cần giải quyết. Vì vậy, kho mở luôn nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Phòng, Ban. Kết quả đạt được trong những năm qua là sự cố gắng không ngừng của tập thể cán bộ, công nhân viên toàn Thư viện. Kết quả đó khẳng định vai trò quan trọng của Thư viện trong sự nghiệp đào tạo của Học viện.

Về công tác tổ chức

+ Hệ thống các phòng phục vụ bạn đọc có đối tượng chủ yếu khác nhau tạo điều kiện thuận lợi cho công tác bổ sung tài liệu phù hợp theo nhu cầu từng nhóm. Phòng đọc tự chọn có đối tượng chủ yếu là nhóm học viên, sinh viên. Nhu cầu tin của họ nhằm mục đích học tập. Vì vậy chính sách bổ sung ưu tiên cho các giáo trình cơ bản, các sách tham khảo các môn chuyên ngành các khoa. Phòng đọc cán bộ, giảng viên, cao học và nghiên cứu sinh thì yêu cầu các dạng tài liệu ở mức chuyên sâu, có hàm lượng thông tin cao hơn, vì vậy cần bổ sung các tài liệu thật sự có giá trị.

+ Vốn tài liệu kho mở khá phong phú, đa dạng không chỉ ở môn loại tri thức mà ở cả ngôn ngữ thể hiện (tiếng Việt, tiếng Anh, Đức, Nga) giúp

người dùng tin lựa chọn được tài liệu phù hợp với nhu cầu và năng lực của bản thân.

+ Tài liệu tại phòng đọc được sắp xếp theo môn loại tri thức, các tài liệu có nội dung giống nhau xếp cùng chỗ với nhau trên giá. Trước mỗi giá đều có chỉ dẫn là tên các đề mục giúp người sử dụng dễ dàng xác định được giá nào có chứa tài liệu cần. Cách tổ chức sắp xếp tài liệu trên giá như thế tương đối hợp lý giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu khá dễ dàng, nhanh chóng; cán bộ thư viện cũng không mất nhiều thời gian để sắp xếp tài liệu lên giá.

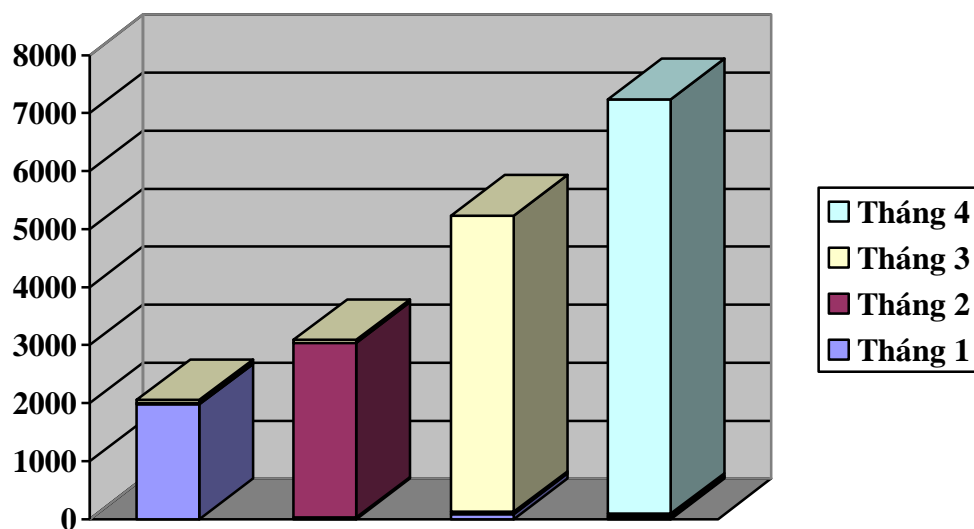
+ Phương thức định ký hiệu xếp giá đối với tài liệu phòng tự chọn cũng như phòng đọc cán bộ, giảng viên rất đơn giản, dễ thực hiện. Cán bộ thư viện khi xử lý tài liệu đã rất quan tâm đến số lượng tài liệu có ở mỗi phòng để xác định cách định ký hiệu xếp giá và sắp xếp tài liệu cho phù hợp.

+ Trang thiết bị theo yêu cầu của một kho mở được đảm bảo tương đối tốt với hệ thống bàn ghế, giá kệ, đèn điện, quạt máy, hệ thống camera quan sát, công tơ, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút bụi.

Về công tác phục vụ

+ Hiệu quả phục vụ tại kho mở tăng lên đáng kể. Kho mở thực sự trở thành môi trường học tập, nghiên cứu không thể thiếu của học viên, sinh viên, chất lượng đào tạo trong Học viện theo đó cũng được nâng lên đáng kể. Số lượt bạn đọc đến với kho mở ngày càng tăng, đặc biệt trong thời gian ôn thi. Bảng thống kê lượt bạn đọc tại phòng đọc tự chọn 4 tháng đầu năm 2009

Tháng	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4
Lượt bạn đọc	1976	3015	5110	7142



Qua bảng thống kê cho thấy lượt bạn đọc đến với kho mở tăng dần, đặc biệt thời gian ôn thi, số lượt đó tăng lên đáng kể.

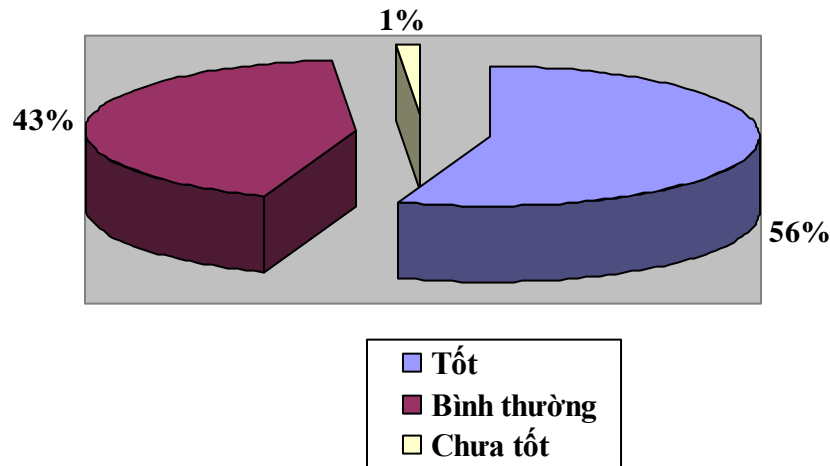
+ Đội ngũ cán bộ tại kho mở gồm 09 người, hầu hết còn trẻ nhưng đều có trình độ chuyên môn nghiệp vụ khá vững, đã được đào tạo về trình độ chuyên môn, có khả năng sử dụng ngoại ngữ, vi tính và hơn hết là có tinh thần trách nhiệm, tận tình với công việc. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ thư viện có ảnh hưởng lớn tới chất lượng phục vụ người dùng tin. Đối với cán bộ phục vụ tại kho mở càng có ảnh hưởng lớn hơn.

+ Thư viện đã tổ chức các lớp hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện có hiệu quả. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện là công việc mang tính chất thường xuyên và thiết thực. Trong kho mở, người dùng tin là đối tượng trực tiếp tiếp xúc với tài liệu, họ cần được trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản để có thể khai thác, sử dụng kho một cách có hiệu quả.

+ Thường xuyên ôn đọc, hướng dẫn bạn đọc khi tham gia học tập tại kho mở.

+ Việc giao lưu giữa cán bộ thư viện và bạn đọc được thực hiện khá tốt.

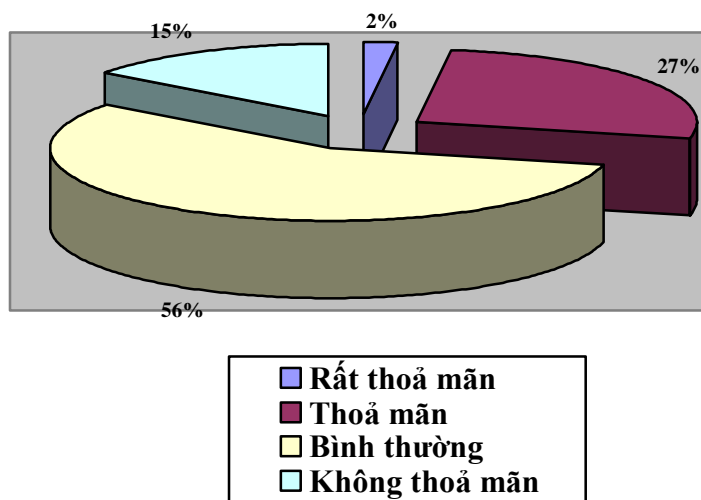
Biểu đồ thể hiện đánh giá của người dùng tin về
thái độ phục vụ của cán bộ thư viện



2.3.2. Những mặt còn hạn chế

+ Vốn tài liệu kho mở tuy phong phú, đa dạng nhưng vẫn chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người dùng tin Học viện. Số lượng tài liệu kho mở ở tất cả các phòng còn ít so với nhu cầu: phòng đọc tự chọn, phòng báo tạp chí, phòng cán bộ, giảng viên nhưng đặc biệt thiếu ở phòng đọc tự chọn. Số lượng tài liệu tiếng Việt còn hạn chế.

Biểu đồ thể hiện mức độ thoả mãn nhu cầu tin



Có đến 15% nhu cầu tin của người dùng tin không được thoả mãn, 56% nhu cầu tin chỉ được đáp ứng ở mức độ bình thường. Trong số các nguyên nhân khiến nhu cầu tin không được thoả mãn có 67% nguyên nhân do số lượng tài liệu chưa đáp ứng, 11% do thông tin chưa phù hợp yêu cầu.

+ Hiện nay, diện tích kho mở rất hẹp. Đặc biệt vào thời gian ôn thi, lượng bạn đọc đến với thư viện lớn, kho mở không có đủ chỗ ngồi cho bạn đọc.

+ Máy tra cứu tại phòng đọc tự chọn số lượng quá ít, hệ thống mạng còn xảy ra lỗi làm hạn chế khả năng tra tìm tài liệu của người dùng tin.

+ Công tác tổ chức hướng dẫn người dùng tin tuy được thực hiện khá tốt xong vẫn chưa triệt để. Một số lượng không nhỏ người dùng tin không tham gia vào các lớp hướng dẫn nội quy, quy định.

+ Mặc dù đã nhắc nhở, đôn đốc bạn đọc thường xuyên trong việc tham gia học tập tại kho mở, cùng với sự cố gắng của cán bộ thư viện, sự trợ giúp của hệ thống camera và công từ nhưng vẫn tồn tại tình trạng mất mát tài liệu.

+ Tài liệu phòng mở có ký hiệu xếp giá đơn giản, cách tổ chức sắp xếp cũng dễ dàng nhưng sách trên giá vẫn còn khá lộn xộn, tình trạng tài liệu để nhầm lẫn trên giá vẫn xảy ra.

+ Cán bộ kho mở tuy có trình độ ngoại ngữ nhưng lại chủ yếu là tiếng Anh, trong khi vốn tài liệu của kho có 1 lượng không ít sách tiếng Nga, vì vậy trong công tác phục vụ còn gặp khó khăn.

2.3.3. Nguyên nhân của những hạn chế

+ Thư viện chưa có chính sách bổ sung tài liệu thật sự hợp lý, sự phối hợp giữa Thư viện với các khoa, các chuyên ngành còn một số khó khăn. Vì vậy giữa chính sách bổ sung với nhu cầu thực tế từ các khoa chưa được thống nhất.

+ Hiện tại, do nguồn kinh phí và kho tàng chưa cho phép nên việc mở rộng diện tích kho chưa được thực hiện.

+ Ý thức tham gia học tập của bạn đọc chưa cao. Một số bạn đọc xé bỏ mã từ được dán vào tài liệu để có thể mang tài liệu ra ngoài. Mặc dù có quy định đọc xong phải trả tài liệu vào bàn trả tài liệu nhưng một số bạn đọc vẫn tự cắt tài liệu vào giá. Do tâm lý ngại tìm kiếm, họ để tài liệu không đúng quy định sắp xếp. Tài liệu vì thế mau chóng bị nhầm lẫn, đảo lộn.

+ Hiện Thư viện sử dụng thẻ từ dán vào tài liệu để đưa ra phục vụ tại phòng đọc mở. Tuy nhiên thẻ này khá to, khi dán vào sách thì dễ dàng bị tháo bỏ.

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ ĐỀ XUẤT NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TỔ CHỨC PHỤC VỤ TẠI KHO MỞ CỦA THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

3.1. Cần bổ sung tài liệu một cách hợp lý

Bổ sung vốn tài liệu là một trong những công việc hàng đầu trong hoạt động của bất cứ cơ quan thư viện nào. Chính sách bổ sung vốn tài liệu vì thế có vai trò rất quan trọng. Vốn tài liệu của thư viện có phong phú, đa dạng, nội dung tài liệu có phù hợp với nhu cầu hay không thể hiện rất rõ qua chính sách này.

+ Thư viện cần xác định chính xác cho từng khoa, từng chuyên ngành về số lượng tài liệu cần thiết cho 1 năm học, tên các tài liệu, số lượng cụ thể cho mỗi đầu tài liệu. Để xây dựng chính sách bổ sung cho các tài liệu kho mở một cách phù hợp cần phối hợp với các khoa, các chuyên ngành đào tạo để bổ sung tài liệu theo yêu cầu, tránh tình trạng vừa thừa vừa thiếu tài liệu.

+ Thư viện cũng nên trao đổi của các chuyên gia, các thầy cô giáo nhiều kinh nghiệm để lấy ý kiến cho việc bổ sung tài liệu. Đây là đội ngũ những người am hiểu chuyên ngành, trực tiếp giảng dạy, họ biết các tài liệu nào là cần thiết thực đối với việc học tập và nâng cao kiến thức cho học viên, sinh viên.

+ Để tránh tình trạng lãng phí do bổ sung tài liệu không đúng nhu cầu, trong khi những tài liệu bạn đọc cần lại thiếu, cán bộ nên ghi lại những loại tài liệu mà bạn đọc tìm kiếm nhiều nhất, gửi yêu cầu về bộ phận bổ sung, nhằm bổ sung tài liệu một cách sát thực, phù hợp với nhu cầu thực tế, góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ.

+ Đa dạng hóa kho báo, tạp chí, bổ sung các đầu báo, tạp chí mới. Báo, tạp chí ngày càng có vai trò quan trọng trong phục vụ học tập, nghiên cứu, giảng dạy của người dùng tin Thư viện. Hiện nay, số lượng đầu báo, tạp chí khá phong phú nhưng số lượng vẫn còn hạn chế, đặc biệt các loại tạp chí chuyên ngành khoa học. Thư viện cần tìm hiểu cụ thể nhu cầu về từng loại báo, tạp chí, xây dựng chính sách đặt mua hiệu quả, phù hợp

+ Thanh lọc các tài liệu cũ nát hay rất ít nhu cầu sử dụng. Hiện kho mở của Thư viện có một lượng không ít các sách tiếng Nga đã cũ. Thư viện cần thường xuyên kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu để thực hiện công tác bảo quản duy trì việc đọc của người dùng tin. Tài liệu nào đã cũ nát mà ít có nhu cầu sử dụng có thể chuyển sang phục vụ tại phòng mượn hoặc phòng lưu trữ. Mục đích của thanh lý, thanh lọc tài liệu nhằm giúp kho tài liệu đáp ứng phù hợp nhu cầu bạn đọc, đồng thời tạo diện tích cho các tài liệu mới nhập về.

+ Bổ sung các tài liệu về lịch sử, chính trị, các tài liệu về cuộc đời sự nghiệp của danh nhân văn hóa, những nhà kiệt xuất. Đây là mảng tài liệu cũng đã được TV bổ sung nhưng số lượng còn ít. Trong các loại tài liệu phòng mở, tài liệu tiếng Việt vẫn chiếm số lượng nhiều nhất. Tuy nhiên số lượng này vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu. 82/150 ý kiến bạn đọc được điều tra cho rằng Thư viện cần nhanh chóng bổ sung thêm tài liệu tiếng Việt.

+ Tăng cường các tài liệu tiếng Anh của các môn chuyên ngành. Hiện nay, trong chương trình đào tạo của Học viện, hầu hết các môn đều học kèm cả tiếng Anh. Tài liệu của Thư viện mới chỉ tập trung ở giáo trình tiếng Anh cơ bản và một số giáo trình tiếng Anh chuyên ngành khác. Trước yêu cầu đào tạo của Học viện, Thư viện cần lên kế hoạch tìm hiểu, bổ sung các tài liệu này để đáp ứng nhu cầu đào tạo.

+ Phối hợp, liên kết chặt chẽ với các cơ quan thư viện trong và ngoài quân đội, kể cả các nước trong khu vực nhằm chia sẻ nguồn lực thông tin, mua bán, biếu tặng, trao đổi các tài liệu có giá trị cao.

3.2. Mở rộng diện tích kho

Một trong những vấn đề quan trọng hàng đầu trong tổ chức kho mở là diện tích kho tàng. Khác hẳn so với kho đóng, khi mà các giá sách ở đây được sắp xếp gọn gàng, tiết kiệm diện tích thì kho mở tốn nhiều diện tích cho sắp xếp tài liệu, diện tích để bổ sung các đầu sách cùng chủ đề nhưng nhập sau, diện tích các lối đi lại và 1 phần diện tích khá lớn cho không gian ngồi học tập. Nếu không xác định đến vấn đề diện tích kho ngay từ khi thành lập kho mở thì trong quá trình hoạt động chắc chắn không tránh khỏi khó khăn, hiệu quả hoạt động vì thế khó đạt được.

Diện tích kho mở của Thư viện hiện nay là rất hẹp so với nhu cầu. Trong 150 phiếu điều tra có đến 57 ý kiến cho rằng Thư viện cần mở rộng diện tích kho. Điều này làm ảnh hưởng lớn đến việc tiếp cận tài liệu, phục vụ cho học tập, nghiên cứu của học viên, sinh viên. Vì vậy mà Thư viện cần có những chính sách cho việc mở rộng diện tích kho.

3.3. Tổ chức sắp xếp kho tài liệu một cách hợp lý

+ Thư viện hiện đang sử dụng bảng phân loại BBK. Nhược điểm lớn nhất của bảng phân loại này đối với công tác phân loại là những đề mục về quân sự, khoa học quân sự còn thiếu chi tiết, gây khó khăn lớn cho cán bộ phân loại. Thư viện cần họp bàn, thống nhất trong cơ quan hoặc với các cơ quan trong cùng hệ thống về việc mở rộng thêm đề mục cho phù hợp với nhu cầu phân loại tài liệu chuyên ngành quân sự. Khung phân loại phải chi tiết và được cập nhật thường xuyên, nhất là các ngành mới phát triển thì các môn loại mới phản ánh đầy đủ nội dung kho sách.

+ Ở tất cả các giá tài liệu cần dán bổ sung những chỗ còn thiếu tên đề mục. Đối với các lớp phân loại có nhiều tài liệu cần chia chi tiết với nhiều đề mục con

+ Hiện nay, xu thế chung của các thư viện trên thế giới và ở Việt Nam là sử dụng khung phân loại DDC (Dewey Decimal Classification). Theo quyết định số 1598/BVHTT-TV ban hành ngày 7/5/2007 các thư viện trong cả nước áp dụng Khung phân loại DDC trong công tác phân loại. Khung phân loại thập phân Dewey (DDC) mang tính quốc tế cao được hơn 200.000 thư viện tại 135 quốc gia đang sử dụng, chỉ số phân loại DDC được sử dụng nhiều trong thư mục quốc gia của hơn 60 nước trong đó có 15 nước thuộc khu vực châu Á-Thái Bình Dương, 13 nước ở châu Mỹ, 8 nước ở châu Âu, 7 nước ở Trung Đông. Trong 125 năm tồn tại, DDC đã được dịch sang hơn 30 thứ tiếng khác nhau trên thế giới, 11 bản dịch đang được tiến hành, một số nước trên thế giới đã đưa kí hiệu DDC vào mục lục điện tử và các thư mục trên máy vi tính. Một trong đặc điểm rất mạnh của DDC là được cập nhật liên tục. DDC thường xuyên được sửa chữa, bổ sung, xuất bản.

Với những tính chất vượt trội của DDC và xu thế sử dụng chung của thế giới như thế Thư viện Học viện KTQS có nên chăng sử dụng Bảng phân loại DDC? Tuy nhiên chuyển đổi khung phân loại là một vấn đề vô cùng khó khăn, phức tạp cần phải nghiên cứu, tìm hiểu kỹ. Hàng loạt các vấn đề liên quan đến chuyển đổi khung phân loại như: kinh phí, trình độ cán bộ, tâm lý... Hơn nữa, chuyển đổi dữ liệu có ảnh hưởng lớn đến công tác tổ chức phục vụ người dùng tin vì người dùng tin đã quen sử dụng một bảng phân loại, trong quá trình chuyển đổi tài liệu sẽ không được đưa ra phục vụ. Một vấn đề then chốt trong việc sử dụng bảng phân loại khác là phải đảm bảo bảng phân loại đó phù hợp với cơ quan.

3.4. Dán dải từ cho các tài liệu phòng mở

+ Thư viện nên có giải pháp mới cho việc quản lý tài liệu kho mở. Ví dụ như thay các thẻ từ có kích thước khá to bằng các dải từ có kích thước nhỏ và được gắn vào sách một cách kín đáo (bạn đọc không nhìn thấy được).

+ Tham khảo cách thức quản lý tài liệu ở các cơ quan khác để lựa chọn phương thức quản lý hiệu quả hơn.

3.5. Nâng cấp mạng máy tính

+ Phòng đọc mở cho phép truy cập wifi, tuy nhiên nhiều ý kiến người dùng tin cho rằng chất lượng mạng còn chưa cao, phạm vi truy cập còn hẹp. Vì vậy, Thư viện cần đẩy nhanh kế hoạch hợp tác với Tổng công ty viễn thông Quân đội để lắp đặt hệ thống mạng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người sử dụng.

+ Đề nghị cung cấp dịch vụ Internet băng thông cao có tính cước phí trong năm học cho những ai có nhu cầu thực sự. Vấn đề này cần có sự thống nhất và kiểm soát chặt chẽ của lãnh đạo Phòng, Ban.

+ Tăng cường máy móc thiết bị hiện đại cho kho mở. Đối với các máy tính tại phòng internet sinh viên và phòng mạng dành cho cán bộ, giảng viên cần nhanh chóng sửa chữa các máy hỏng, nếu cần thiết thì thay thế máy mới. Đây là công cụ quan trọng hàng đầu cho phép người dùng tin tiếp cận với nguồn tin điện tử của Thư viện. Nếu không có sự sửa chữa, đầu tư thích đáng để đảm bảo truy cập sẽ làm cho nguồn tin không còn giá trị.

+ Đối với các máy tra cứu cần nghiên cứu khắc phục tình trạng lỗi mạng, tra cứu chậm như hiện nay để việc tìm kiếm thông tin của người dùng tin đạt hiệu quả cao. Cần bổ sung nhanh chóng các máy tra cứu tại phòng đọc tự chọn. Hiện số máy tính tra cứu ở đây chỉ có duy nhất một máy, lại

hay bị lỗi nên rất bất tiện cho người dùng tin khi có nhu cầu tra cứu lại phải xuống tầng 1. Điều này làm ảnh hưởng lớn đến chất lượng học tập.

3.6. Đào tạo cán bộ

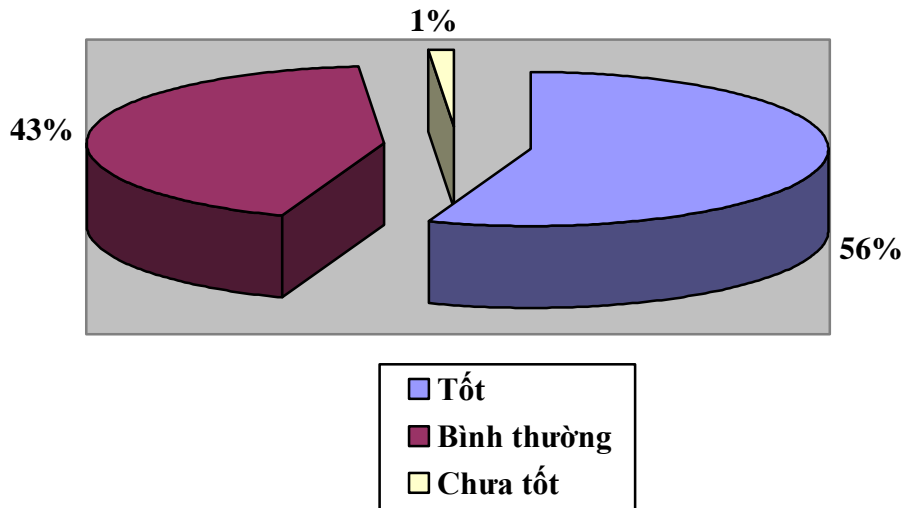
Đào tạo nguồn nhân lực để đáp ứng nhu cầu cán bộ cho ngành Thông tin – Thư viện là một nội dung không thể thiếu trong sự nghiệp giáo dục đào tạo ở bất kỳ quốc gia nào.

+ Khối lượng thông tin ngày càng lớn, công nghệ thông tin ngày càng phát triển. Người cán bộ thư viện ngoài những kiến thức cơ bản được trang bị từ những cơ sở đào tạo nghề thư viện phải tự cập nhật để khai thác và xử lý tin kịp thời.

+ Bên cạnh những kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ thư viện, vi tính và ngoại ngữ, cán bộ tại phòng đọc mở còn phải có năng lực quản lý kho, quản lý tài sản, kiến thức về tổ chức sắp xếp kho...

+ Thái độ làm việc của cán bộ thư viện rất quan trọng trong phục vụ bạn đọc, đặc biệt đối với cán bộ phục vụ tại kho mở lại càng phải lưu ý nhiều hơn. Dù tổ chức theo hình thức kho đóng hay kho mở, vai trò của người cán bộ vẫn không hề thay đổi. Họ vẫn là cầu nối giữa người dùng tin và kho tài liệu của thư viện. Chính vì thế, người cán bộ phải luôn tận tình với công việc, giữ được thái độ ân cần, nhiệt tình đối với bạn đọc.

**Biểu đồ thể hiện đánh giá của người dùng tin về
thái độ phục vụ của cán bộ thư viện**



Qua biểu đồ có thể thấy, gần một nửa các ý kiến cho rằng thái độ phục vụ của cán bộ Thư viện hiện nay chỉ ở mức bình thường. Kết quả này đòi hỏi đội ngũ cán bộ cần chú trọng hơn nữa trong công tác phục vụ người dùng tin.

+ Thư viện cần thường xuyên tổ chức các buổi họp bàn trao đổi lấy kinh nghiệm về tổ chức kho mở, về công tác phục vụ bạn đọc. Xem xét những tồn tại để tìm ra cách thức tổ chức và phục vụ hiệu quả hơn.

+ Thư viện cũng cần gửi cán bộ tham gia học tập tại các lớp, các khóa học đào tạo chuyên môn nghiệp vụ tại những cơ quan thư viện khác trong và ngoài quân đội nhằm không ngừng củng cố và nâng cao trình độ của đội ngũ cán bộ.

+ Bên cạnh những yêu cầu đặt ra cho đội ngũ cán bộ thì lãnh đạo Phòng Thông tin Khoa học Công nghệ Môi trường, Ban Thư viện cũng cần phải có những chính sách khuyến khích, động viên đối với cán bộ, nhân viên Thư viện để họ yên tâm công tác và thêm gắn bó với nghề. Trước mắt, Thư

viện cần bổ sung thêm nhân sự cho kho mở. Hiện nhân sự kho mở có 9 người phụ trách ở tất cả các phòng tự chọn; phòng báo, tạp chí; phòng đọc cán bộ, giảng viên; phòng Internet. Khối lượng công việc rất nhiều. Vì vậy nhân sự là vấn đề cần giải quyết kịp thời.

3.7. Tổ chức các lớp đào tạo, hướng dẫn người dùng tin

Người dùng tin vừa là đối tượng phục vụ của thư viện, vừa là người tạo ra thông tin cho thư viện, để từ những thông tin đó có thể nâng cao hơn nữa chất lượng phục vụ. Nội dung của công tác đào tạo người dùng tin có thể bao gồm các công việc như:

+ Tổ chức các lớp thông báo về nội quy, quy định của thư viện, tổ chức hướng dẫn bạn đọc tra tìm tài liệu có hiệu quả. Trong môi trường kho mở, người dùng tin trực tiếp tiếp xúc với tài liệu. Nếu họ không có đủ các kỹ năng cần thiết để tra tìm tài liệu thì hiệu quả học tập, nghiên cứu sẽ không đạt hiệu quả cao.

Trong 150 phiếu điều tra, có tới 101 phiếu trả lời chưa từng tham gia vào lớp hướng dẫn sử dụng thư viện, chỉ 54 phiếu trả lời có tham gia.

Nguyên nhân của việc người sử dụng chưa từng tham gia có:

- + 37 phiếu trả lời do Thư viện không tổ chức,
- + 44 phiếu do không có thời gian,
- + 17 phiếu thấy không cần thiết.

Vai trò của đội ngũ cán bộ là phải làm sao giúp người dùng tin nhận thức được tầm quan trọng của việc tham gia vào các lớp hướng dẫn này, có như thế hiệu quả tìm tin mới được nâng cao.

+ Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc bạn đọc về ý thức tham gia học tập, góp phần bảo vệ, quản lý tài sản của kho.

+ Xây dựng hòm thư góp ý để lấy ý kiến của bạn đọc về cách thức tổ chức, phục vụ của kho mở. Thư viện nên tổ chức các cuộc điều tra, thăm dò nhu cầu tin của người dùng tin theo định kỳ thời gian phù hợp để có thể nắm bắt được những thay đổi trong nhu cầu của họ nhằm tìm cách đáp ứng tốt hơn. Ý kiến phản ánh của bạn đọc có ý nghĩa lớn trong phục vụ kho mở vì mục tiêu của kho mở là đưa người dùng tin đến gần với nguồn tin hơn đồng thời tạo ra 1 môi trường học tập hiệu quả, thiết thực.

+ Đưa ra các quy định đối với người dùng tin tại phòng mở nhằm nâng cao hơn nữa ý thức tham gia học tập. Các quy định này phải được dán tại phòng mở để người dùng tin biết và thực hiện, cũng có thể đưa vào website của Thư viện để tạo sự quan tâm của người sử dụng. Các quy định có thể bao gồm:

- Không làm xáo trộn tài liệu trên giá, đặt sai vị trí, làm đổ, xô lệch tài liệu, với từ giá này sang giá khác, lấy quá nhiều sách trong một lần đọc.
- Không nói chuyện trong Thư viện
- Không làm hư hại hoặc thất thoát tài liệu Thư viện
- Không sử dụng thẻ người khác hoặc cho người khác mượn thẻ
- Không được có hành vi, lời nói thiếu văn minh trong Thư viện
- Tuyệt đối không được mang tài liệu ra ngoài kho mở
- Không gây thiệt hại đến cơ sở trang thiết bị của Thư viện

+ Cần xử phạt có hiệu quả các trường hợp vi phạm nội quy Thư viện để nâng cao hơn nữa ý thức tham gia học tập của người dùng tin.

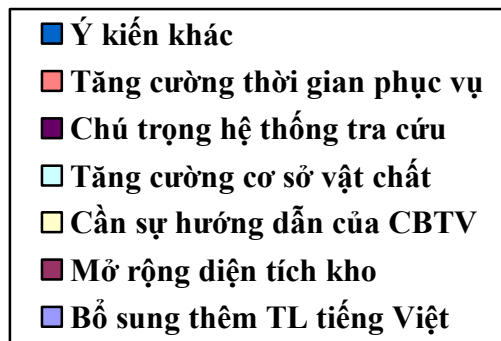
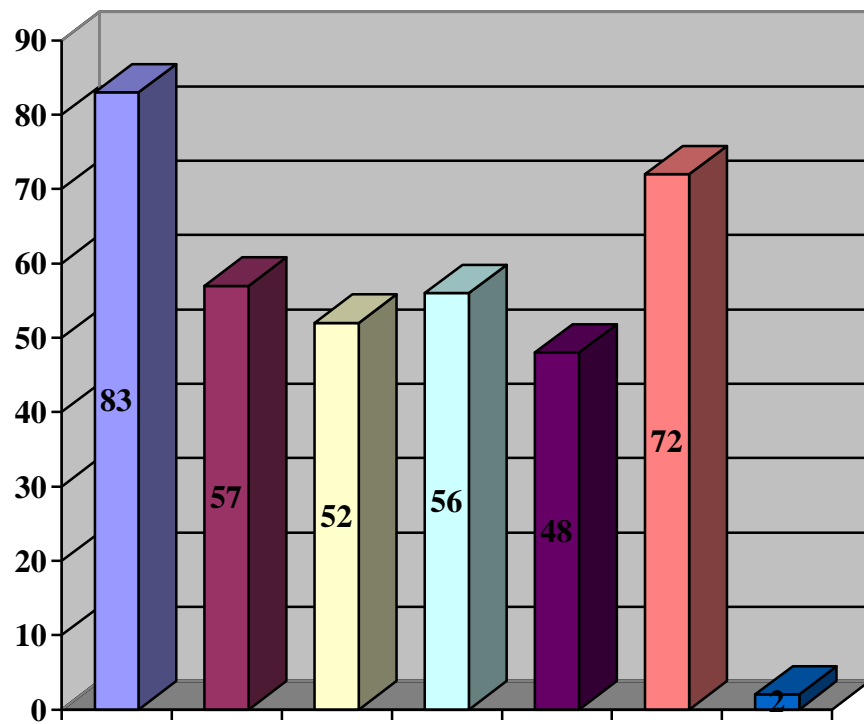
Ngoài các kiến nghị trên, Thư viện cũng nên xem xét đến một số vấn đề sau:

+ Về thời gian phục vụ: theo lịch làm việc hiện nay, kho mở phục vụ bạn đọc vào tất cả các ngày trong tuần trừ sáng thứ 3 và chiều thứ 6. Tuy nhiên, ý kiến bạn đọc vẫn cho rằng Thư viện cần tăng cường thời gian phục vụ hơn nữa.

+ Như đã trình bày ở trên, có nhiều hình thức, mức độ mở khác nhau tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng cơ quan thư viện. Tại Thư viện Học viện KTQS, người sử dụng phải bỏ cặp, túi ở ngoài chỉ được phép mang giấy bút. Điều này nhằm hạn chế việc tài liệu có thể bị mang ra ngoài nhưng lại gây trở ngại cho việc học tập của học viên, sinh viên. Do không được mang sách bên ngoài vào nên quá trình tự học của người dùng tin bị hạn chế. Để cân bằng vấn đề này là rất khó. Thư viện có nên chăng xây dựng thêm phòng mà người dùng tin có thể mang tài liệu của mình vào học tập?

+ Chú trọng công tác kiểm kê, bảo quản tài liệu. Kiểm kê giúp Thư viện xác định được hiện trạng kho mở, thống kê lượng tài liệu bị mất, tài liệu hỏng để có chính sách quản lý tài liệu cũng như bổ sung tài liệu một cách hợp lý và hiệu quả.

Qua điều tra bảng hỏi tác giả đã tổng hợp được ý kiến của người dùng tin về biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ kho mở thể hiện qua biểu đồ sau:



KẾT LUẬN

Phục vụ bạn đọc từ lâu đã trở thành tiêu chí đánh giá chất lượng hoạt động của một thư viện. Đối với kho mở tiêu chí đó càng thể hiện rõ ràng hơn. Việc bạn đọc thỏa mãn được nhu cầu khi đến với kho mở là thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động không chỉ của riêng kho mở mà của cả Thư viện Học viện. Sau 9 năm tổ chức phục vụ, kho mở của Thư viện Học viện KTQS đã thực sự trở thành môi trường học tập rất phù hợp và có hiệu quả đối với bạn đọc. Trong thời gian tới, nhiệm vụ của ban thư viện nói chung và phòng đọc mở nói riêng là không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ bằng những biện pháp thiết thực. Để thực hiện tốt chức năng đó, một trong những yếu tố quan trọng hàng đầu là sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Học viện, lãnh đạo Phòng, Ban đến hoạt động của Thư viện, của kho mở.

Kho mở không còn là hình thức tổ chức mới lạ ở Việt Nam nhưng việc thống nhất về cách thức tổ chức (định ký hiệu xếp giá, tổ chức sắp xếp...) còn rất nhiều vấn đề cần nghiên cứu tìm hiểu. Đối với Thư viện Học viện KTQS, kho mở đang ngày càng đóng vai trò quan trọng trong sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Học viện, chính vì thế việc hoàn thiện kho mở về tổ chức và phục vụ càng được quan tâm hơn nữa. Hy vọng rằng, trong thời gian trước mắt, kho mở nói riêng cũng như hoạt động của Thư viện nói riêng sẽ mau chóng ổn định, thống nhất trong tổ chức để hiệu quả phục vụ bạn đọc được tốt nhất.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục Sách

1. Nguyễn Thị Lan Anh, (2007), *Tìm hiểu vốn tài liệu của Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự*, Khoá luận tốt nghiệp Thông tin – Thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
2. *Báo cáo tổng kết hoạt động kho mở tháng 3 năm 2009*, Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự.
3. Phạm Thị Lệ Hương, (1996), *ALA – Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt = The ALA Glossary of Library and Information Science*, Galen Pr., Tucson, Arizona.
4. *Sơ lược về Thư viện*, Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự.
5. Vũ Văn Sơn, (2000), *Giáo trình Biên mục mô tả*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
6. Đoàn Phan Tân, (2001), *Thông tin học*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
7. Phạm Anh Tấn, (2004), *Tăng cường hoạt động thông tin thư viện ở Học viện Kỹ thuật Quân sự trong giai đoạn hiện đại hóa quân đội*, Luận văn thạc sỹ, Đại học Văn hóa.
8. Trương Thị Hà Thu, (2008), *Tìm hiểu công tác tổ chức quản lý và phát triển nguồn lực thông tin tại Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự*, Khóa luận tốt nghiệp Thông tin – Thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
9. Bùi Loan Thùy, Lê Văn Việt, (2001), *Thư viện học đại cương*, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, Hà Nội.

10. Trần Mạnh Tuấn, (1998), *Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện*, Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học Công nghệ Quốc gia, Hà Nội.

11. Lê Văn Việt, (2000), *Cẩm nang nghề thư viện*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

Danh mục bài trích Tạp chí

12. Nguyễn Thị Đào, (2008), “Về vấn đề tổ chức kho mở trong các thư viện hiện nay”, *Tạp chí Thông tin tư liệu*, (3), tr. 15-19.

13. Vũ Văn Sơn, (2001), “Áp dụng ký hiệu tác giả cho sách trong kho mở ở Việt Nam”, *Tạp chí Thông tin tư liệu*, (3), tr. 15 – 21.

14. Vũ Văn Sơn, (2001), “Áp dụng khung phân loại DDC cho sách trong kho mở”, *Tạp chí Thông tin tư liệu*, (2), tr. 15-21.

15. Vũ Văn Sơn, (2000), “Sử dụng và phát triển các khung phân loại: Giải pháp cho Việt Nam”, *Tạp chí Thông tin tư liệu*, (4), tr. 5-11.

Các Website

16. Website của Học viện Kỹ thuật Quân sự <http://www.mta.edu.vn>

17. Website của Mạng Thư viện Việt Nam <http://www.thuvien.net>

18. Website của Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia <http://www.vista.gov.vn>

19. Website của Thư viện Đại học Khoa học Tự nhiên
<http://www.glib.hcmuns.edu.vn>

PHỤ LỤC

- 1. Quy định bảng lớp phân loại cho Phòng đọc mở*
- 2. Quy định cho tài liệu Phòng đọc sau đại học*
- 3. Phiếu điều tra nhu cầu tin tại Phòng đọc mở Thư viện
Học viện Kỹ thuật Quân sự*
- 4. Một số hình ảnh hoạt động của Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự*

QUY ĐỊNH BẢNG LỚP PHÂN LOẠI CHO PHÒNG ĐỌC MỞ

A: 2 lớp	R0: 2 lớp
B: 2 lớp	R6: 2 lớp kèm địa lý, còn lại lấy 1 lớp
C: 2 lớp	R7: 2 lớp
D: 2 lớp	S0, S1, S2, S7, S8: 1 lớp
Đ: 2 lớp	S9: 1 lớp
E: 1 lớp	S6: 2 lớp, riêng S69(2): lấy hết
Ê1: 2 lớp	T0/T4, T7, T8: 1 lớp
Ê2 – Ê6: 1 lớp	T5, T6, T9: 2 lớp
Ô: 1 lớp	U: 2 lớp
P: 1 lớp (P3 kèm địa lý)	V0 – V4: 2 lớp; V2 – V3: 1 lớp
F: 2 lớp trừ F973 và F988: 3 lớp	V1: 2 lớp riêng V14/V17: 3 lớp
H: 1 lớp	V5: 1 lớp kèm địa lý
I: 1 lớp	V6-4/V6-49: lấy hết
K: 1 lớp	V6-5; V6-6; V6-7; V7/V9: 1 lớp
L1, L2, L4, L7, L8, L9: 1 lớp	W: 2 lớp
L3, L5, L6: 2 lớp	X : 1 lớp
M: 1 lớp	Y1/Y8: 1 lớp
N: 1 lớp	Y9: 2 lớp
Q0: 2 lớp	Z: 1 lớp
Q2 – Q9: 1 lớp	

QUY ĐỊNH CHO TÀI LIỆU PHÒNG ĐỌC SAU ĐẠI HỌC

Bảng tên viết tắt các khoa

Tên khoa	Tên viết tắt
Khoa học xã hội	XH
Vô tuyến điện tử	VT
Kỹ thuật điều khiển	ĐK
Hàng không vũ trụ	HK
Chỉ huy tham mưu kỹ thuật	CH
Công nghệ thông tin	CN
Cơ khí	CK
Vũ khí	VK
Động lực	ĐL
Công trình quân sự	CT
Bộ môn quản lý Khoa học và Công nghệ	QL
Hóa – Lý kỹ thuật	HL

**PHIẾU ĐIỀU TRA NHU CẦU TIN TẠI PHÒNG ĐỌC MỞ
THƯ VIỆN HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

Phòng đọc mở đã và đang trở thành môi trường học tập, nghiên cứu phù hợp, hiệu quả đối với đông đảo người dùng tin Học viện. Nhằm khắc phục những tồn tại trong thời gian qua và nâng cao hơn nữa hiệu quả phục vụ của phòng mở trong thời gian tới, chúng tôi rất mong nhận được sự hợp tác của Anh/Chị qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu điều tra này.

Anh/Chị vui lòng đánh dấu X vào câu trả lời phù hợp.

1. Anh/Chị xin cho biết một số thông tin cá nhân:

Anh/Chị thuộc nhóm bạn đọc nào trong các nhóm sau?

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý
- Cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học
- Học viên, sinh viên
- Nhóm khác

Giới tính: Nam Nữ

Học hàm, học vị: Tuổi:

2. Anh/Chị có thường xuyên lên phòng đọc tự chọn không?

- Thường xuyên Thỉnh thoảng
- Hiếm khi Không bao giờ

3. Nhu cầu tìm tài liệu của Anh/Chị thuộc lĩnh vực nào?

- Khoa học tự nhiên Khoa học ứng dụng
- Khoa học xã hội và nhân văn Khoa học kỹ thuật
- Văn học nghệ thuật Lĩnh vực khác (Ghi rõ)

.....

4. Ngôn ngữ tài liệu Anh/Chị sử dụng tại phòng đọc mở là gì?

- Tiếng Việt Tiếng Anh Tiếng Nga

5. Mục đích đọc tài liệu của Anh/Chị là gì?

- Phục vụ học tập, nghiên cứu Giải trí
 Phục vụ giảng dạy Mục đích khác (Ghi rõ)

.....

6. Mức độ thỏa mãn của Anh/Chị đối với tài liệu phòng mở?

- Rất thoả mãn Thoả mãn
 Bình thường Không thoả mãn

Nếu không thỏa mãn thì lý do là:

- Thông tin chưa phù hợp nhu cầu
 Số lượng tài liệu chưa đáp ứng
 Không biết cách tìm kiếm
 Lý do khác (Ghi rõ)

.....

7. Anh/Chị sử dụng hình thức nào để tiếp cận tài liệu phòng mở?

- Tra cứu qua OPAC Tra cứu qua Mục lục Phiếu
 Hỏi cán bộ thư viện Hỏi bạn bè
 Tự vào kho tìm Hình thức khác (Ghi rõ)
-

8. Việc tìm kiếm tài liệu trong kho có khó khăn đối với Anh/Chị không?

- Dễ dàng, không khó khăn gì
- Bình thường
- Khó khăn để tìm tài liệu

9. Anh/Chị có tham gia vào lớp hướng dẫn sử dụng tài liệu không?

- Có tham gia
- Chưa từng tham gia

Nếu chưa tham gia thì lý do là?

- Không có thời gian
- Không cần thiết
- Thư viện không tổ chức

10. Ý kiến của Anh/Chị về thái độ của cán bộ phòng mở?

- Tốt
- Bình thường
- Chưa tốt

11. Để nâng cao hiệu quả phục vụ phòng mở, theo Anh/Chị cần chú trọng đầu tư vào vấn đề gì dưới đây:

- Bổ sung thêm tài liệu tiếng Việt
- Mở rộng diện tích kho
- Cần sự hướng dẫn nhiệt tình của cán bộ thư viện
- Tăng cường cơ sở vật chất
- Chú trọng hệ thống hướng dẫn tra cứu
- Tăng cường thời gian phục vụ
- Ý kiến khác

.....

Xin chân thành cảm ơn!

**MỘT SỐ HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN HỌC
VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**



Thư viện Học viện Kỹ thuật Quân sự

Một số hình ảnh hoạt động



