

XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH BỔ SUNG TÀI LIỆU TRUYỀN THỐNG TẠI THƯ VIỆN ĐẠI HỌC HÀ NỘI

ThS Nguyễn Thị Nga

Thư viện Trường Đại học Hà Nội

Tóm tắt: Trình bày đôi nét về công tác bổ sung vốn tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội (TVĐHHN) hiện nay. Nghiên cứu, khảo sát người dùng tin, nhu cầu tin, thực trạng công tác bổ sung vốn tài liệu, thành phần vốn tài liệu truyền thống hiện có tại TVĐHHN. Đề xuất việc xây dựng chính sách bổ sung vốn tài liệu truyền thống tại TVĐHHN và đưa ra một số khuyến nghị nhằm triển khai chính sách vào thực tế hoạt động của Nhà trường.

Từ khóa: Thư viện đại học; chính sách bổ sung; công tác bổ sung; Thư viện Đại học Hà Nội.

Developing acquisition policy for traditional collections at Hanoi University Library

Summary: Briefs acquisition of collection at Hanoi University Library (HUL) presently; studies and investigates information users, information need, the state of the art of acquisition work, composition of traditional collection, available at HUL; suggests formulation of an acquisition policy for this collection and sets forth some recommendations on developing this policy in practical activity of the University.

Keywords: University library, acquisition policy; acquisition work; Hanoi University Library.

1. Đặt vấn đề

Trong thời đại khoa học và công nghệ phát triển như vũ bão và sự bùng nổ thông tin, mỗi cá nhân đều có thể tự mình xuất bản, công bố thông tin qua nhiều hình thức khác nhau. Đặc biệt, nhờ những ứng dụng của Internet và mạng xã hội như: Facebook, Twitter, Wordpress, Flickr, Hi5, tagged, bebo, Y!36, Wikipedia... việc phổ biến thông tin trở nên dễ dàng và nhanh chóng. Từ thực tế này, vấn đề kiểm soát, đánh giá và sử dụng thông tin trở thành thách thức lớn đối với mỗi cá nhân, cơ quan, tổ chức TT-TV. Mỗi cá nhân muốn chủ động trong việc sử dụng thông tin phục vụ học tập và nghiên cứu cần trang bị cho mình các kỹ năng nhận diện vấn đề, định vị thông tin, tiếp cận và chọn lọc và đánh giá thông tin tìm được trước khi sử dụng.

Thư viện Đại học Hà Nội đã và đang trên con đường đổi mới. Với cơ sở vật chất khang trang, nguồn tài liệu phong phú và đa dạng gồm trên 30 nghìn biểu ghi thư mục đã góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Hiện nay, để đáp

ứng ngày càng cao nhu cầu của xã hội về nguồn nhân lực, nhà trường đã thực hiện công cuộc đổi mới chương trình đào tạo từ chuyên ngành ngoại ngữ sang đa ngành, đa lĩnh vực và có phát huy thế mạnh ngoại ngữ. Từ những thay đổi nói trên, Thư viện cần chú trọng hơn trong quá trình bổ sung tài liệu và xây dựng cho mình một chính sách phù hợp nhằm tạo sự cân bằng giữa số lượng và chất lượng của nguồn tài liệu đồng thời tiết kiệm chi phí và đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

Bài viết này là kết quả của một công trình nghiên cứu việc xây dựng chính sách bổ sung tài liệu truyền thống (tài liệu in trên giấy) tại TVĐHHN và đề xuất các kiến nghị cụ thể nhằm triển khai chính sách vào thực tế hoạt động của Nhà trường.

2. Đôi nét về công tác bổ sung tài liệu truyền thống tại TVĐHHN hiện nay

2.1. Quy trình bổ sung tài liệu truyền thống tại TVĐHHN

Tài liệu truyền thống tại TVĐHHN bao gồm: Giáo trình, sách tham khảo các thứ

Nghiên cứu - Trao đổi

tiếng, báo cáo kết quả các nhiệm vụ khoa học công nghệ (các đề tài/đề án các cấp); luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp; tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học và ấn phẩm định kỳ.

Hiện nay, TVĐHHN chưa có một văn bản mang tính hệ thống và cụ thể làm căn cứ cho hoạt động bổ sung tài liệu. Hàng năm, Thư viện xây dựng kế hoạch bổ sung dựa trên chương trình giảng dạy của Nhà trường và thực hiện theo quy trình như sau:

Đối với tài liệu phải trả tiền

- Thư viện gửi danh mục/catalog giới thiệu tài liệu tới từng khoa để yêu cầu lựa chọn tài liệu trong danh mục hoặc Thư viện khảo sát nhu cầu của các khoa để có danh mục tài liệu họ cần làm căn cứ bổ sung;

- Căn cứ vào kinh phí của năm, Thư viện lập danh mục bổ sung trình Ban giám hiệu;

- Ban giám hiệu duyệt danh mục và kinh phí;

- Thư viện trực tiếp liên hệ với nhà cung cấp để đặt mua.

Đối với tài liệu không phải trả tiền

Nguồn nộp lưu chiểu: Thực hiện theo “Quy định về việc quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh” được thư viện và nhà trường ban hành năm 2013.

Nguồn quà tặng: Tiếp nhận tài liệu dạng quà tặng dựa trên sự phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường. Tuy nhiên, do chưa có quy định cũng như tiêu chí lựa chọn cụ thể và cán bộ chuyên trách nên việc tiếp nhận tài liệu quà tặng còn nhiều hạn chế làm ảnh hưởng tới chất lượng của nguồn tài liệu.

Nguồn tiếp quản: Nguồn bổ sung tiếp quản được thực hiện chủ yếu từ việc nhận tài liệu từ các khoa, đơn vị trong trường chuyển về Thư viện. Nguồn tài liệu này chủ yếu là quà tặng từ các tổ chức, cơ quan, đại sứ quán hay các cá nhân có quan hệ hợp tác với Nhà trường. Quy trình nhận tài liệu tiếp quản thực hiện như sau:

- Khoa liên hệ với Thư viện để thông báo về việc muốn chuyển tài liệu về Thư viện (có thông báo về tình trạng cũng như nội dung sơ

lược của tài liệu);

- Thư viện cử cán bộ nhận tài liệu từ khoa và lập danh mục tài liệu cụ thể (có xác nhận giữa Thư viện và khoa).

2.2. Một số nhận xét về công tác bổ sung tài liệu tại TVĐHHN

- Chưa có chính sách bổ sung làm căn cứ cho công tác bổ sung cũng như định hướng phát triển nguồn tài liệu. Điều này ảnh hưởng nghiêm trọng tới việc đảm bảo chất lượng cũng như số lượng của nguồn tài liệu và sự đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

- Nguồn bổ sung chủ yếu dựa vào phương thức không phải trả tiền: quà tặng, lưu chiểu, tiếp quản ảnh hưởng lớn tới chất lượng của nguồn tài liệu.

- Quy trình bổ sung còn hạn chế, chưa có sự gắn kết chặt chẽ giữa Thư viện và khoa/giáo viên ảnh hưởng đến việc lựa chọn tài liệu phù hợp với nhu cầu và chương trình giảng dạy.

- Không có sự phối hợp để theo dõi quá trình sử dụng tài liệu cũng như kích thích nhu cầu sử dụng tài liệu trong học tập, nghiên cứu.

- Chưa có những nghiên cứu, theo dõi quá trình sử dụng tài liệu, gây khó khăn lớn trong việc xây dựng qui trình thanh lọc, thanh lý tài liệu.

- Chưa có cán bộ chuyên trách để thực hiện công tác bổ sung.

- Chưa thực hiện việc phối hợp bổ sung nhằm đạt được tiêu chí đáp ứng tối đa nhu cầu của người dùng tin trong điều kiện kinh phí và cơ sở vật chất còn hạn chế.

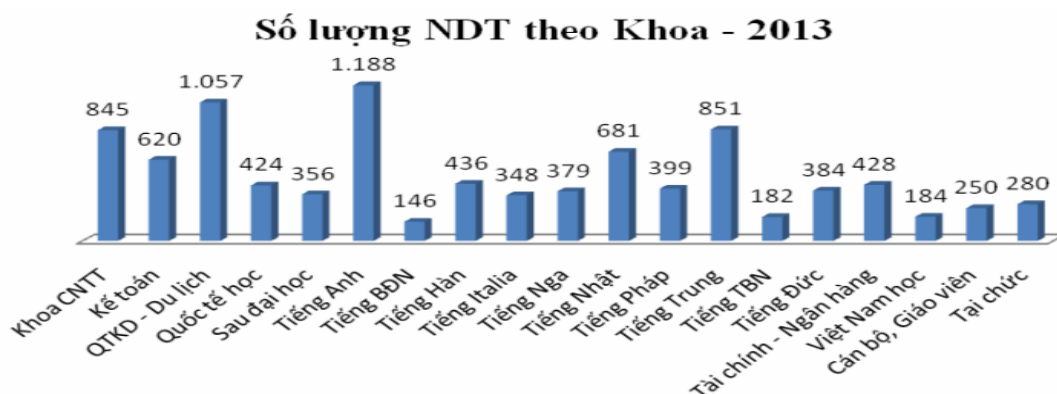
3. Khái quát về người dùng tin và nguồn tài liệu hiện có tại TVĐHHN

Căn cứ vào thực tế TVĐHHN, có thể chia người dùng tin làm các nhóm: Sinh viên, học viên; Cán bộ giảng dạy, nghiên cứu; Cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3.1. Số lượng người dùng tin tại TVĐHHN

Theo thống kê trong phần mềm quản lý thư viện tích hợp Libol 6.0, số lượng bạn đọc theo khoa được thể hiện trong Hình 1:

Nghiên cứu - Trao đổi



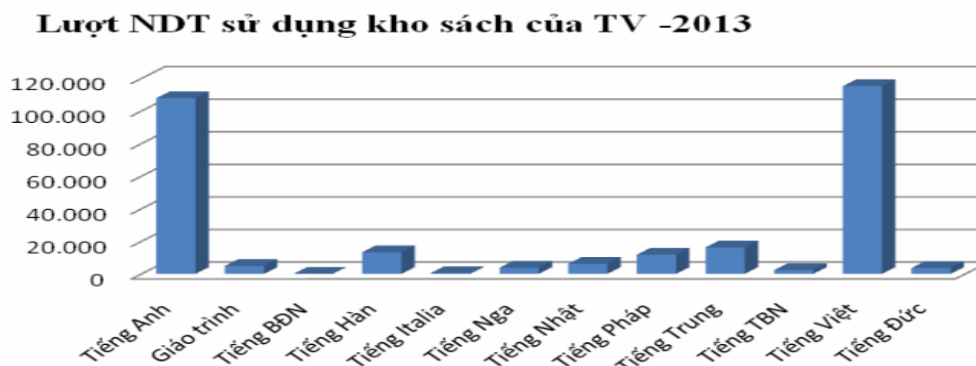
Hình 1: Số lượng người dùng tin theo khoa - 2013

Tổng số người dùng tin của TVĐHHN theo thống kê là khoảng 9.438 người thuộc 17 khoa đào tạo khác nhau và nhóm người dùng tin là cán bộ, giáo viên, học viên sau đại học và sinh viên thuộc hệ đào tạo tại chức. Số liệu thể hiện từ Hình 1 cho thấy, số lượng người dùng tin tập trung chủ yếu vào các khoa như: tiếng Anh, Quản trị kinh

doanh - Du lịch, tiếng Trung Quốc và khoa Công nghệ Thông tin.

3.2. Lượt người dùng tin sử dụng các kho tài liệu của TVĐHHN

Theo thống kê trong phần mềm quản lý thư viện Libol 6.0 của Thư viện, lượt người dùng tin sử dụng sách của các kho tại thư viện năm 2013 trình bày trong Hình 2:



Hình 2: Lượt NDT sử dụng kho sách của Thư viện - 2013

Thông qua Hình 2 có thể thấy người dùng tin sử dụng tài liệu tập trung vào hai kho tài liệu chính là tiếng Anh và tiếng Việt. Trong năm 2013 có hơn 107.000 lượt bạn đọc sử dụng tài liệu của kho tiếng Anh và hơn 115.000 lượt sử dụng tài liệu kho tiếng Việt.

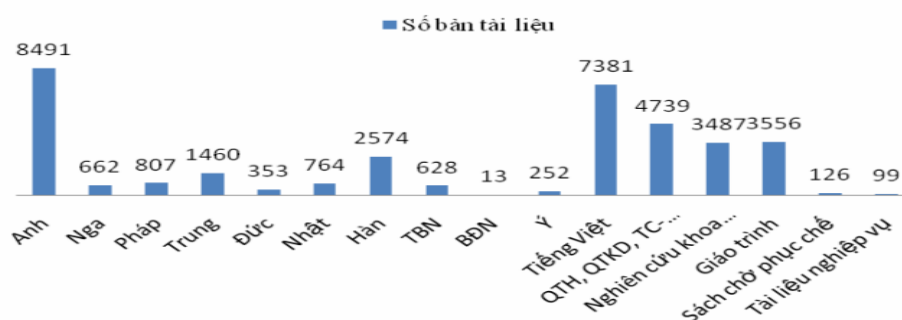
3.3. Nguồn tài liệu truyền thống hiện có tại TVĐHHN

Mục đích của việc thống kê, khảo sát thực

trạng tài liệu truyền thống của Thư viện là để tìm hiểu về cơ cấu của nguồn tài liệu truyền thống, các nguồn bổ sung và một số đặc trưng của tài liệu về ngôn ngữ, về tính cập nhật của tài liệu, số lượng tài liệu trung bình cho mỗi sinh viên và các chuyên ngành đào tạo mới như: công nghệ thông tin, tài chính kế toán, quản trị kinh doanh - du lịch và quốc tế học...

Nghiên cứu - Trao đổi

BẢN TÀI LIỆU THEO KHO LƯU TRỮ



Hình 3: Nguồn tài liệu theo kho lưu trữ

- Nguồn tài liệu theo kho lưu trữ

Qua thống kê trong phần mềm Libol thể hiện qua Hình 3 cho thấy, tài liệu tập trung vào kho tiếng Anh và tiếng Việt là chủ yếu. Ngoài ra có kho tài liệu nghiên cứu khoa học, kho giáo trình và tiếng Hàn Quốc cũng có số lượng tài liệu tương đối lớn trong tổng số tài liệu của Thư viện.

Bảng 1: Thành phần tài liệu theo nguồn bổ sung

Theo nguồn bổ sung	Số đầu tên tài liệu	Tỉ lệ (%)	Số bản	Tỉ lệ (%)
Nộp lưu chiểu	602	2,82	1.370	3,88
Mua theo HĐ + Mua lẻ	1.645	7,70	5.414	15,35
Sưu tầm + Quà tặng + Tiếp quản + Đóng góp + Trao đổi + Khác	18.829	88,16	28.211	79,99
Sao chụp	282	1,32	274	0,78
Tổng số	21.358	100,00	35.269	100,00

- Thành phần tài liệu theo nguồn bổ sung

Bên cạnh thành phần tài liệu theo kho lưu trữ chưa được đồng đều, sự không cân đối còn thể hiện qua nguồn bổ sung tài liệu. Tính theo số đầu tên tài liệu thì tài liệu có nguồn bổ sung là quà tặng, sưu tầm, trao đổi, đóng góp và tiếp quản chiếm hơn 88%. Chỉ có gần 8% tài liệu thực hiện qua nguồn bổ sung mua bán theo hợp đồng và mua lẻ và gần 3% tài liệu bổ sung qua nguồn lưu chiểu. Nguồn lưu chiểu chủ yếu gồm các tài liệu là giáo trình, công trình nghiên cứu khoa học, luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp.

- Tính cập nhật của nguồn tài liệu

Nguồn tài liệu của Thư viện có tính cập nhật chưa cao, số tài liệu xuất bản trước năm 2000 chiếm hơn 42%, và số lượng tài liệu xuất bản từ năm 2000 tới 2005 là gần 34%. Tổng số lượng tài liệu xuất bản trong hai giai đoạn này chiếm hơn 70%. Số lượng tài liệu từ năm 2006-2010 chiếm hơn 16% và số lượng tài liệu được bổ sung gần đây chỉ chiếm gần 8% (Bảng 2).

Nghiên cứu - Trao đổi

Bảng 2: Tính cập nhật của tài liệu

Năm xuất bản	Số lượng tài liệu	Tỷ lệ %
Trước 2000	14.964	42,42
2000-2005	11.827	33,53
2006-2010	5.719	16,21
2011 - 2014	2.759	7,82
Tổng số bản tài liệu	35.269	100,00

Trong điều kiện khoa học và công nghệ phát triển như hiện nay, tính cập nhật của thông tin, tài liệu cần được chú trọng để đáp ứng nhu cầu của người dùng tin, nhất là các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, tài chính ngân hàng và quản trị kinh doanh.

4. Một số đề xuất cho việc xây dựng chính sách bổ sung tài liệu truyền thống ở TVĐHHN

Từ các căn cứ khoa học đã nghiên cứu và thực tế các yếu tố ảnh hưởng tới việc xây dựng chính sách bổ sung nguồn tài liệu truyền thống như: thực trạng công tác bổ sung, người

dùng tin, mức độ sử dụng và thực trạng nguồn tài liệu hiện có của Thư viện, tác giả đề xuất việc xây dựng một chính sách bổ sung tài liệu truyền thống cho TVĐHHN với một số nội dung sau:

4.1. Xây dựng các nguyên tắc lựa chọn tài liệu

Việc bổ sung tài liệu cho Thư viện cần dựa trên các nguyên tắc sau:

- Dựa vào chuyên ngành đào tạo xác định diện bổ sung của Thư viện, được thể hiện qua Bảng 3:

Bảng 3: Các chuyên ngành đào tạo chính quy của Trường ĐHHN

STT	Các ngành đào tạo đại học
1	Công nghệ thông tin (dạy bằng tiếng Anh)
2	Quản trị kinh doanh (dạy bằng tiếng Anh)
3	Kế toán (dạy bằng tiếng Anh)
4	Tài chính - Ngân hàng (dạy bằng tiếng Anh)
5	Quốc tế học (dạy bằng tiếng Anh)
6	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (dạy bằng tiếng Anh)
7	Ngôn ngữ Anh
8	Ngôn ngữ Nga
9	Ngôn ngữ Pháp
10	Ngôn ngữ Trung Quốc
11	Ngôn ngữ Đức
12	Ngôn ngữ Nhật
13	Ngôn ngữ Hàn Quốc
14	Ngôn ngữ Tây Ban Nha
15	Ngôn ngữ Italia
16	Ngôn ngữ Bồ Đào Nha

Nghiên cứu - Trao đổi

- Căn cứ vào số lượng sinh viên từng ngành để xác định tỷ lệ bổ sung cho từng khoa/đơn vị nhằm phân bổ tài liệu cho từng khoa/ngành học một cách cân bằng.

Tỷ lệ bổ sung tài liệu cho từng chuyên ngành học là:

$$(H) = K1 / K \times 100\%$$

Trong đó:

K : Tổng số sinh viên chính quy

K1: Số sinh viên của khoa

H : Tỷ lệ bổ sung tài liệu của từng chuyên ngành (%)

- Căn cứ vào quy định về mức độ bổ sung của Hiệp hội Thư viện nghiên cứu Hoa Kỳ để xác định mức độ bổ sung nguồn tài liệu cho từng khoa, chuyên ngành và môn học [4].

Bảng 4: Mức độ bổ sung tài liệu của Hiệp hội các thư viện nghiên cứu Hoa Kỳ

0	(Ngoài phạm vi, không thu nhập);
1	(Tối thiểu): trong mức này, tài liệu chủ yếu là ở dạng tài liệu tra cứu, các tài liệu cốt lõi, quan trọng và không thể thiếu như: từ điển, bách khoa toàn thư, các thư mục, những xuất bản chọn lọc về các công trình nghiên cứu quan trọng, những tạp chí quan trọng nhất.
2	(Thông tin cơ bản): ngoài các dạng tài liệu như trong mức 1 còn bổ sung thêm những tài liệu chuyên khảo cơ bản khác, những bộ sưu tập hoàn chỉnh của các tác giả quan trọng, bổ sung những tạp chí tiêu biểu, những thư mục cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, những tài liệu tham khảo, bao gồm những tạp chí tóm tắt quan trọng
3	(Hỗ trợ giảng dạy, học tập): ngoài các dạng tài liệu như mức 2, bổ sung thêm những tài liệu chuyên khảo gồm tài liệu xuất bản đầu tiên, các lần tái bản, các công trình nghiên cứu hoàn chỉnh của các tác giả quan trọng, các bộ sưu tập lớn của những tác giả ít nổi tiếng hơn, những tạp chí chuyên ngành rộng, các văn kiện hội nghị, các thư mục chuyên ngành, tạp chí tóm tắt.
4	(Nghiên cứu): bao gồm các chuyên đề nghiên cứu cao cấp, và nghiên cứu độc lập. Chúng bao gồm hầu hết các tài liệu mang tính tham khảo, tra cứu quan trọng và có thể cung cấp ở nhiều dạng thức thông tin khác nhau: tóm tắt, thư mục, toàn văn, chỉ mục và dưới nhiều dạng ngôn ngữ khác nhau, có thể gồm cả ngôn ngữ gốc và tài liệu đã được dịch.
5	(Toàn diện): các công trình, các xuất bản phẩm ở mọi loại hình cũng như ngôn ngữ khác nhau có thể đáp ứng đầy đủ, kịp thời, chính xác nhu cầu của người dùng tin trong các trường hợp cụ thể. Xác định các dạng tài liệu cần bổ sung: sách, báo, tạp chí...

- Áp dụng lý thuyết về mức độ bổ sung tài liệu của Hiệp hội các thư viện nghiên cứu Hoa Kỳ vào chương trình giảng dạy của từng khoa để xác định mức độ bổ sung tài liệu cho từng môn học.

- Thành lập nhóm chịu trách nhiệm trong công tác lựa chọn tài liệu, bao gồm: Cán bộ thư viện, Giáo viên/chuyên gia.

- Xác định loại hình tài liệu cần bổ sung: sách, báo, tạp chí, tài liệu tra cứu...

Nghiên cứu - Trao đổi

- Xác định hình thức tài liệu phù hợp: truyền thống hay điện tử.

- Xác định ngôn ngữ của tài liệu sẽ bổ sung sao cho phù hợp với nhu cầu người dùng tin và nội dung chương trình giảng dạy và nghiên cứu của nhà trường.

4.2. Xây dựng chính sách dựa vào yếu tố bối cảnh

4.2.1. Xây dựng quy định về ngân sách bổ sung

Dựa trên các văn bản có liên quan tới việc quy định về ngân sách bổ sung tài liệu của nhà trường như: quy chế chi tiêu nội bộ, các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn nhằm xác định việc phân bổ ngân sách bổ sung tài liệu: theo chuyên ngành đào tạo, theo nhóm người dùng tin hay theo khoa, đơn vị.

4.2.2. Xây dựng quy định về các nguồn bổ sung

a) Nguồn bổ sung mua theo hợp đồng (phải trả tiền)

Đối với việc bổ sung nguồn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập cần dựa theo quy trình sau:

- Thư viện xây dựng kế hoạch bổ sung và được Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch;

- Thư viện gửi các danh mục, catalog giới thiệu sách mới đến các khoa có liên quan và đề nghị các khoa lựa chọn tài liệu bổ sung và đưa ra thời hạn cụ thể cho việc lựa chọn này. (Ban Chủ nhiệm khoa chịu trách nhiệm về việc lựa chọn);

- Sau khi có danh mục lựa chọn tài liệu từ khoa, thư viện tiến hành tra trùng trong phần mềm quản lý thư viện Libol;

- Danh mục tài liệu được chọn bổ sung cuối cùng sau khi đã loại bỏ sự trùng

lập sẽ được gửi lên hiệu trưởng để chờ xét duyệt;

- Thư viện là đơn vị trực tiếp tiến hành các thủ tục đặt mua tài liệu từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách;

- Trong trường hợp Thư viện tự đề xuất bổ sung tài liệu phải dựa trên danh mục tài liệu tham khảo trong đề cương môn học của ngành học hoặc dựa trên các căn cứ như: những yêu cầu được lặp lại nhiều lần của sinh viên về một loại tài liệu nào đó, những số liệu thống kê phân tích từ thực tế tài liệu thư viện.

Đối với việc bổ sung nguồn tài liệu phổ thông, giải trí, cần dựa theo quy trình sau:

- Thư viện xác định vai trò của tài liệu giải trí đối với người dùng tin.

- Thư viện căn cứ theo xu hướng của người dùng đối với loại tài liệu này, và tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường để xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu giải trí.

- Thư viện lập danh mục và kinh phí cụ thể trình lên Ban Giám hiệu chờ duyệt.

- Thư viện lựa chọn nhà cung cấp và ký hợp đồng với nhà cung cấp phù hợp.

b) Nguồn bổ sung lưu chiểu

- Dựa vào quy định về việc quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh được thư viện và nhà trường ban hành năm 2013.

- Bổ sung thêm các quy định còn thiếu về nộp lưu chiểu đối với các dạng tài liệu như giáo trình, bài báo khoa học, công trình được nghiệm thu ở bên ngoài trường.

c) Nguồn quà tặng

- Xác định nội dung, lĩnh vực nhận: dựa vào diện bổ sung (các chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Hà Nội);

Nghiên cứu - Trao đổi

- Các tiêu chí khác: dạng tài liệu điện tử hay tài liệu truyền thống và quy định những tài liệu không nhận như: tài liệu có nội dung không phù hợp, tài liệu cũ nát, photo, tài liệu không chính thức, tài liệu có nhiều bản...

d) Nguồn bổ sung trao đổi

- Đối tác: là thư viện, các giới chuyên môn và hiệp hội khoa học, các khoa thuộc trường đại học, hoặc các học viện và viện nghiên cứu.

- Hình thức trao đổi: theo số lượng, theo chủ đề...

- Khi thực hiện chính sách trao đổi cần bám sát phạm vi các ưu tiên về tài liệu của thư viện.

4.2.3. Xây dựng quy định về hợp tác, phối hợp bổ sung

- Nguyên tắc phối hợp bổ sung dựa trên tinh thần tự nguyện, thoả thuận giữa các bên.

- Các tiêu chí hợp tác: các cơ quan, đơn vị có cùng chuyên ngành đào tạo, các viện nghiên cứu, tiêu chí về thoả thuận khai thác, sử dụng tài liệu.

- Hình thức phối hợp bổ sung: trao đổi danh mục, tham gia vào liên hợp thư viện.

4.2.4. Xây dựng quy định về đánh giá nguồn tài liệu

- Đánh giá nguồn tài liệu được thực hiện theo từng bộ sưu tập của các khoa. Đơn vị thực hiện đánh giá, gồm có: Thư viện, khoa/giáo viên.

- Phương thức đánh giá: Theo dõi quá trình sử dụng bằng thống kê, điều tra sinh viên, kết hợp với giáo viên để thực hiện đánh giá việc sử dụng tài liệu là giáo trình, tài liệu tham khảo trong từng môn học.

4.2.5. Xây dựng quy định về thanh lọc tài liệu

Việc thanh lọc tài liệu cần dựa trên các tiêu chí rõ ràng, cụ thể. Tùy vào từng chuyên ngành và đặc trưng tài liệu của chuyên ngành đó để áp dụng tiêu chí phù hợp như:

- Tiêu chí về nội dung tài liệu: phù hợp hay không phù hợp với lĩnh vực, chuyên ngành, khung chương trình đào tạo của Nhà trường;

- Tiêu chí về tính cập nhật: năm xuất bản, dạng tài liệu: sách, báo tạp chí khoa học, báo tạp chí phổ thông, hình thức tài liệu: điện tử, truyền thống;

- Tiêu chí về tình trạng của tài liệu: nhiều bản, cũ nát, hư hỏng trong quá trình sử dụng.

Để thực hiện việc thanh lọc tài liệu, Thư viện cần thành lập nhóm chịu trách nhiệm thanh lọc tài liệu và tuân thủ theo quy trình sau:

- Nghiên cứu, đánh giá bộ sưu tập cụ thể, xác định sự phù hợp với chương trình, đề cương môn học của tài liệu/bộ sưu tập đó và khả năng đáp ứng nhu cầu của người dùng tin, lượt sử dụng...;

- Lập danh mục tài liệu cần thanh lọc;

- Rút tài liệu nằm trong diện thanh lọc ra khỏi giá sách thư viện;

- Thư viện lập biên bản thẩm định kèm danh mục thanh lọc và hướng thực hiện thanh lọc;

- Quyết định cuối cùng của việc thanh lọc: chuyển chỗ, chuyển kho, và có đánh giá lại để tiếp tục truy hồi hay loại bỏ.

4.2.6. Quy định về những thay đổi, bổ sung chính sách

Mỗi chính sách được viết trong một bối cảnh nhất định phù hợp với thực tế của giai đoạn đó. Tuy nhiên, do sự thay đổi về các

Nghiên cứu - Trao đổi

chính sách chung, các quan điểm và xu hướng phát triển của con người, nhà trường, của xã hội, mỗi chính sách sẽ được xem xét mức độ phù hợp, cải tiến và bổ sung những quy định mới phù hợp với từng giai đoạn lịch sử.

Thư viện là đơn vị thực hiện việc thay đổi, bổ sung nội dung, quy định của chính sách.

5. Kết luận

Việc nghiên cứu bối cảnh của Nhà trường, của Thư viện như: người dùng tin và nhu cầu của họ trong học tập, tìm hiểu thực trạng nguồn tài liệu của Thư viện và nghiên cứu lý thuyết về bổ sung, thực trạng công tác bổ sung của Thư viện nhằm xây dựng một chính sách bổ sung nguồn tài liệu truyền thống cho TVĐHHN. Mục đích của việc xây dựng chính sách này là tạo sự thống nhất về các vấn đề trong việc bổ sung tài liệu: diện bổ sung, mức độ bổ sung, quy định lựa chọn tài liệu, ngân sách bổ sung, nguồn bổ sung, quy trình thực hiện, theo dõi quá trình sử dụng tài liệu, thanh lọc tài liệu. Đây cũng chính là những hướng dẫn cơ bản về nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác bổ sung của TVĐHHN và là công cụ hợp tác trong phối hợp bổ sung và chia sẻ nguồn lực thông tin với các cơ quan thông tin, thư viện khác, đặc biệt là các trường đại học có cùng chuyên ngành đào tạo. Tuy nhiên, để chính sách được áp dụng một cách có hiệu quả vào thực tế, cần có sự kết hợp chặt chẽ và thống nhất giữa lãnh đạo Nhà trường và Thư viện.

Về phía lãnh đạo Nhà trường: Nâng cao hơn nữa vai trò của Thư viện trong hoạt

động học tập và giảng dạy của Nhà trường; Đầu tư ngân sách cho bổ sung nguồn thông tin, tài liệu phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu; Thành lập bộ phận chuyên trách nhằm thực hiện công tác bổ sung, phát triển nguồn tài liệu cho thư viện; Hỗ trợ Thư viện trong việc xây dựng mối quan hệ giữa Thư viện/cán bộ thư viện và khoa/giáo viên nhằm giúp họ tìm hiểu sâu hơn về hoạt động giảng dạy của khoa, từ đó có chính sách, hoạt động cung cấp thông tin phù hợp, chính xác.

Về phía lãnh đạo Thư viện: Tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường, khoa/giáo viên về vai trò của thư viện trong hoạt động giảng dạy, học tập; Kết hợp với khoa/giáo viên để bổ sung tài liệu phù hợp với chương trình giảng dạy; Yêu cầu giáo viên cùng tham dự chương trình đánh giá tài liệu/thanh lọc tài liệu; Thư viện nên có kế hoạch cụ thể về thời gian, nhân sự nhằm xây dựng chính sách bổ sung tài liệu cụ thể hơn để trình lên lãnh đạo Nhà trường xét duyệt và áp dụng trong thời gian phù hợp.

Tài liệu tham khảo

1. Trường Đại học Hà Nội. (2013). Quy định về việc quản lý và khai thác nguồn tài liệu nội sinh. Hà Nội: Trường Đại học Hà Nội.
2. G.E. Evans. (2000). Developing Library and Information Center Collections: CO: Libraries Unlimited.
3. Nguyễn Viết Nghĩa. (2001). Phương pháp luận xây dựng chính sách phát triển nguồn tin. Tạp chí Thông tin và Tư liệu, Số 1, tr.12-17
4. Phạm Văn Rính, & Nghĩa, Nguyễn Viết. (2007). Phát triển vốn tài liệu trong thư viện và cơ quan thông tin. Hà Nội: Đại học Quốc gia.
5. Lê Văn Viết. (2000). Công tác bổ sung vốn tài liệu thư viện Cẩm nang nghề thư viện (p. 118-149). Hà Nội: Văn hóa Thông tin.
6. National Library Australia. A guide to the collection assessment process from <http://www.nla.gov.au/libraries/help/guide.html>

(Ngày Tòa soạn nhận được bài: 10-7-2014; Ngày phản biện đánh giá: 03-11-2014; Ngày chấp nhận đăng: 01-12-2014).