

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH



BÁO CÁO SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
NĂM HỌC 2022 - 2023

GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN MÔ HÌNH THƯ VIỆN THÔNG MINH
CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Người viết bài: LƯ' DIỄM PHÚC

Đơn vị: Trung Tâm Thư Viện

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh.

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 2 năm 2023

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Họ và tên: **Lư Diễm Phúc**

Ngày tháng năm sinh: 02/04/1987

Giới tính: Nữ

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cao đẳng quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Chức năng, nhiệm vụ được giao: Nhân viên

Đơn vị công tác: Trung tâm Thư viện

MỤC LỤC

PHẦN I. MỞ ĐẦU	1
1. Lý do chọn đề tài:	1
2. Mục đích nghiên cứu:.....	2
2.1 Mục tiêu:.....	2
2.2 Nhiệm vụ:	2
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu:.....	3
PHẦN II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI	3
I. Cơ sở lý luận.....	3
II. Thực trạng vấn đề:	5
1. Thuận lợi:.....	5
2. Khó khăn:	8
3. Phân tích đánh giá thực trạng:	10
4. Nguyên nhân dẫn đến thực trạng:.....	12
III. CÁC GIẢI PHÁP:.....	12
1. Giải pháp thứ nhất: Trang bị các dịch vụ của thư viện số thông minh:	13
2. Giải pháp thứ hai: Kho sách và dịch vụ mượn - trả tài liệu:.....	14
3. Giải pháp thứ ba: Đầu tư phần mềm quản lý thư viện:	16

4. Giải pháp thứ tư: Xây dựng trung tâm đa phương tiện:	17
5. Giải pháp thứ năm: Mở rộng phòng nghỉ cho giảng viên và sinh viên nữ:...	18
6. Giải pháp thứ sáu: Phòng học nhóm:.....	19
7. Giải pháp thứ bảy: Phòng đọc chuyên ngành:.....	20
8. Giải pháp thứ tám: Vấn đề kinh phí:.....	21
9. Giải pháp thứ chín: Mở rộng nguồn bổ sung và hình thức bổ xung:	21
10. Giải pháp thứ mười: Giải pháp về đội ngũ cán bộ, nhân viên:	21
11. Giải pháp thứ mười một: Giải pháp tránh bị chuột cắn phá:	22
12. Giải pháp thứ mười hai: Giải pháp lắp thiết bị an ninh:	23

PHẦN IV. KẾT QUẢ VÀ ỨNG DỤNG.....23

1. Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến của sáng kiến:.....	23
2. Thời điểm áp dụng:	23
3. Kết quả áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:	23

PHẦN V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....25

1. Kết luận:	25
2. Đề xuất, kiến nghị:	39

PHẦN I.

MỞ ĐẦU:

- Trong việc nâng cao chất lượng giáo dục hiện nay, Thư viện có vai trò vô cùng quan trọng trong các trường cao đẳng, đại học, vì vậy việc đầu tư cho phát triển Thư viện là việc rất cần thiết, một số thư viện lớn như: Đại học Tôn Đức Thắng, Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh, Đại học Quốc Gia TP. Hồ Chí Minh đã xây dựng và phát triển theo mô hình thư viện hiện đại của nước ngoài và đã đạt được những thành công nhất định. Khác với những mô hình thư viện truyền thống đã có phần trở nên nhàm chán, ít thu hút, mô hình thư viện thông minh là mô hình thư viện thế hệ mới, ứng dụng các giải pháp công nghệ 4.0 trong cách tổ chức, vận hành và quản lý, được đầu tư bài bản, toàn diện từ cơ sở vật chất đến trang thiết bị và phương pháp hoạt động, quản lý nhằm cung cấp những dịch vụ tốt nhất đáp ứng được tối đa nhu cầu học tập, giải trí của cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên trong trường.

1. Lý do chọn đề tài:

- Thư viện là bộ mặt đẹp của nhà trường, là nơi mà các đoàn khách tham quan, giáo viên, học sinh các Trường Trung học phổ thông, Trung học cơ sở khi đến tham quan trường, phải đến tham quan vòng quanh Thư viện, vì Thư viện là nơi lưu trữ, cung cấp kho tàng tri thức khổng lồ dựa trên 4 chức năng chính: Thông tin, giáo giục, văn hóa và giải trí.

- Dựa trên những quan điểm trên, tác giả chọn đề tài “Giải pháp phát triển mô hình thư viện thông minh của Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh”. Đây là một mô hình với không gian mở đa chức năng, hệ thống sản phẩm số, nội thất, trang thiết bị công nghệ thông minh, hiện đại. Áp dụng mô hình này, người dùng thư viện có thể phát huy tối đa những không gian chung, cho phép tự tra cứu, tự học, tự đọc tài liệu hoặc nghiên cứu, thảo luận các vấn đề quan tâm, nghỉ ngơi, thư giãn đem lại cho giảng viên, sinh viên cảm giác thoải mái, tiện nghi nhất, cùng với hiệu quả học tập, nghiên cứu tốt nhất.

Các yếu tố quan trọng cấu thành nên một Thư viện thông minh bao gồm:

- + Không gian tổ chức: Không gian số và cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin.
- + Ứng dụng công nghệ trong quản lý và tự động hóa thư viện: Công nghệ RFID, ứng dụng trí tuệ nhân tạo, ứng dụng chỉ dẫn bản đồ và liên kết giữa các thư viện trong việc phân chia bổ sung tài liệu
- + Các phòng chức năng.
- + Phần mềm quản lý thư viện
- + Thiết bị an ninh tự động hóa trong thư viện.
- + Số hóa và chuyển đổi số trong thư viện.

1. Mục đích nghiên cứu:

2.1.Mục tiêu:

- Mục đích nghiên cứu đề tài: Thư viện thông minh là một bước tiến trong quản lý thông tin, quản lý thư viện của Nhà trường, giúp Thư viện có được những sự cải biến tối ưu nhất trong hệ thống quản lý tài liệu, tài nguyên học tập. Thư viện ngày nay không chỉ là kho chứa sách đơn thuần, mà còn giữ vai trò trung tâm sinh hoạt với không gian mở, hỗ trợ đắc lực cho công tác giảng dạy của các giảng viên trong quá trình chuẩn bị và liên tục thay đổi, sáng tạo hoàn thiện giáo án để kích thích niềm đam mê học tập của các em sinh viên, các em sinh viên có thể cùng nhau học nhóm, gặp gỡ bạn bè trao đổi trao đổi đề tài nghiên cứu hoặc tìm lại những giây phút thư giãn tích cực sau những tiết học mệt mỏi.

- Nhân viên thư viện ngoài các kỹ năng thư viện truyền thống, các kỹ năng mang tính kỹ thuật, còn cần phải không ngừng học tập, trau dồi, nâng cao kiến thức để có khả năng thích nghi và làm việc có hiệu quả với môi trường năng động luôn thay đổi của môi trường công nghệ thông tin. Vì cán bộ thư viện là người trung gian tìm kiếm thông tin, nhận diện, tập hợp và tổ chức cơ sở hạ tầng thông tin như truy cập mạng, xây dựng website hoặc nhà xuất bản, sàng lọc các nguồn thông tin, hướng dẫn, giới thiệu giảng viên, sinh viên, cán bộ nhân viên có thể nhận diện và tiếp cận các nguồn thông tin cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, nghiên cứu trong không gian thông tin rộng lớn trong Nhà trường.

2.2.Nhiệm vụ:

- Qua khảo sát tình hình thực tế, đánh giá thực trạng công tác Thư viện của nhà trường.

- Đưa ra những giải pháp tích cực để xây dựng thư viện thông minh, hiện đại, và các cải tiến, sáng tạo, dịch vụ – sản phẩm mới để đơn giản và tự động hóa các hoạt động thư viện giúp cho cán bộ quản trị thư viện có nhiều thời gian hơn trong việc tập trung nâng cao năng lực và kỹ năng của bản thân.

- Định hướng việc tổ chức các hoạt động Thư viện trong các năm học đạt hiệu quả.

2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu:

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh.

- Phạm vi nghiên cứu: Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh.

PHẦN II: TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

- Trong những năm gần đây, được sự quan tâm của Ban giám hiệu Nhà trường, Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.HCM đã được đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, mở rộng không gian rộng rãi, thoáng mát, trang bị nhiều đầu sách, tài liệu tham khảo mới và có những đổi mới trong các hoạt động quản lý, những đổi mới này đã đem lại những hiệu quả nhất định. Tuy nhiên Thư viện vẫn chưa theo kịp sự thay đổi nhanh chóng của môi trường thư viện hiện đại công nghệ 4.0, còn tồn tại nhiều bất cập, các sản phẩm, dịch vụ, công cụ quản lý thư viện vẫn còn truyền thống, cần được cải tiến trong việc tiếp cận, sử dụng các công cụ quản lý tiên tiến có ứng dụng công nghệ cao.

I. Cơ sở lý luận:

- Do sự phát triển của công nghệ, kiến thức được bảo quản lâu dài và được truyền bá một cách nhanh chóng, thông tin được cập nhật không ngừng để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của giảng viên, sinh viên trong Trường. Nhưng nguồn lực thông tin và các trang thiết bị liên quan đến đọc cũng như các dịch vụ của Thư viện còn hạn chế, chưa tạo được nhiều động lực để thu hút giảng viên, sinh viên đến Thư viện.

- Thư viện vô cùng quan trọng đối với sự nghiệp giáo dục, do vậy chúng ta cần phải nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện để công tác giáo dục, đào tạo tại Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh đạt nhiều thành tựu hiệu quả hơn.



Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh.



Không gian bên trong Thư viện.

II. Thực trạng vấn đề:

1. Thuận lợi:

- Trong những năm gần đây, Nhà trường luôn quan tâm đến phát triển sự nghiệp thư viện, luôn xác định Thư viện có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu của giảng viên và sinh viên. Cơ sở vật chất được đầu tư mới, hiện đại, được sửa chữa, hoàn thiện nhà truyền thống tạo không gian trưng bày trang trọng, thu hút sự quan tâm của cán bộ viên chức, giảng viên và sinh

viên trong Trường, vừa trang bị thêm ba tivi lớn, dàn âm thanh, máy chiếu trong phòng đọc .



Ba tivi màn hình lớn phục vụ lớp học “Giáo dục quốc phòng an ninh”.



Các em sinh viên vào thư viện học tập, thư giãn.



Các em sinh viên hoàn thành đồ án thiết kế đồ họa tại thư viện.

- Trong Thư viện có hơn 500.000 bản sách và 50.000 đầu sách điện tử, khá đầy đủ các loại sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài, sách tra cứu, khóa luận tốt nghiệp, luận văn... của 50 chuyên ngành thuộc ba khối ngành đào tạo của trường.

- Các loại sách báo, tạp chí trong Thư viện được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên, đảm bảo cho việc sử dụng lâu dài thuận lợi. Tất cả các ấn phẩm trong Thư viện đã được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp đúng theo nghiệp vụ thư viện, các loại sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, đồ án, luận văn, sách về Hồ Chí Minh ở trong Thư viện được sắp xếp theo từng kệ sách, được trưng bày vào tủ kính riêng biệt, thuận tiện cho việc mượn trả sách của giáo viên, sinh viên.



Kệ sách Hồ Chí Minh.

- Các nguồn bổ sung vốn tài liệu được chú trọng mở rộng và tăng cường về nội dung và số lượng bản.

- Kho tài liệu Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh không chỉ phong phú, đa dạng với nhiều thể loại mà còn đảm bảo được giá trị thông tin, đảm bảo được tính chính xác, phạm vi bao quát nội dung, tần số sử dụng. Các tài liệu ở đây hầu hết được bổ sung thường xuyên theo kinh phí Nhà nước và một số nguồn tặng biếu cố định nên đảm bảo tính hiện đại của thông tin trong Thư viện.

2. Khó khăn:

- Mặc dù đã đạt được những thành công đáng kể song trên thực tế nguồn bổ sung vốn tài liệu của Thư viện hiện nay vẫn còn tồn tại một số vấn đề:

- Thư viện còn thiếu các công cụ quản lý nguồn tin, ứng dụng quản lý, trang thiết bị như: máy chủ, máy trạm, máy scan và máy photocopy, mượn trả sách tự động, giá sách thông minh, số hóa nguồn tài liệu còn hạn chế.

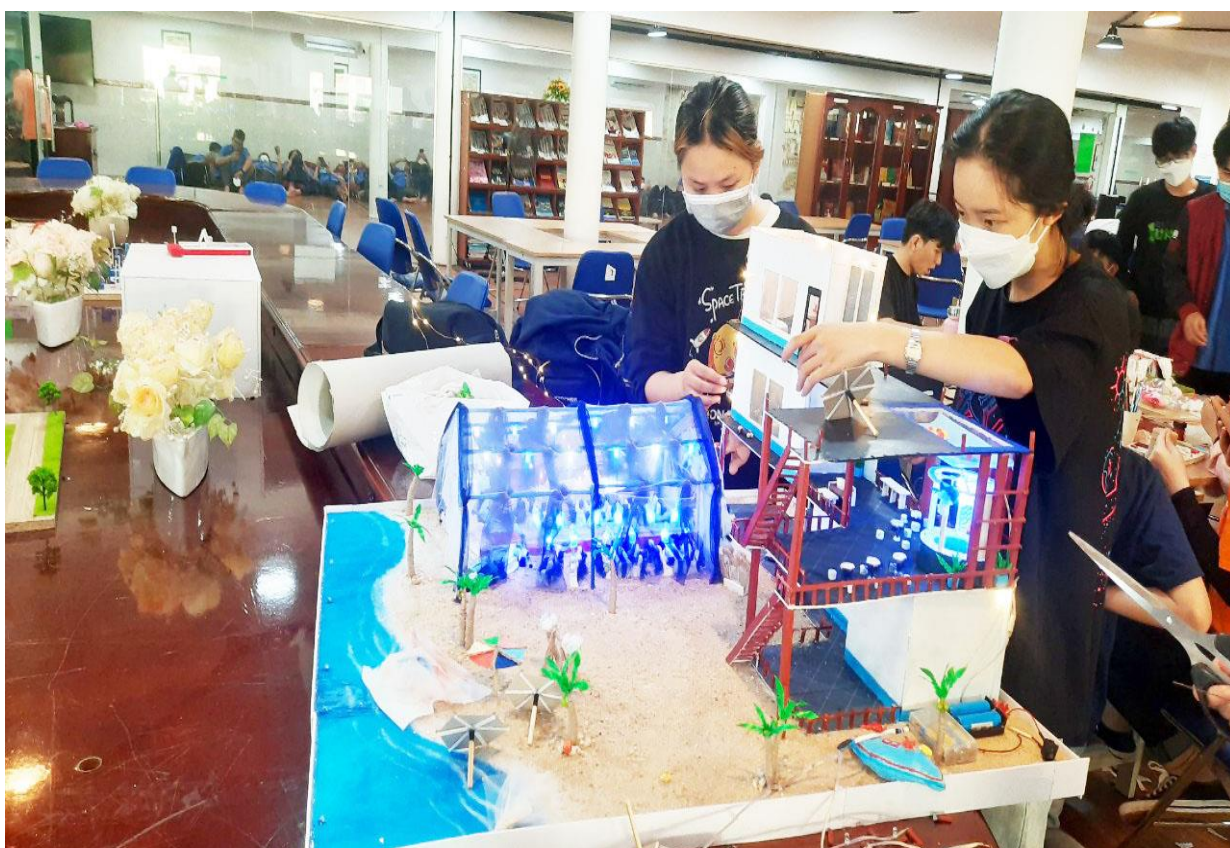
- Tài nguyên thông tin tại Thư viện còn hạn chế về chất lượng, số lượng, chủng loại, trong Thư viện hiện nay có chủ yếu là dạng tài liệu truyền thống như sách báo, tạp chí, tài liệu nội sinh.

- Liên kết với các thư viện nước ngoài chưa có do hạn chế về ngoại ngữ và điều kiện tiếp cận.

- Liên kết Thư viện với giảng viên còn yếu kém.

- Vấn đề bản quyền tác giả hạn chế việc phát triển tài liệu số của thư viện.

- Truyền thông về thư viện cần hoạt động mạnh mẽ để giúp giảng viên, sinh viên có được ấn tượng tốt về thư viện.





Hoạt động của các em sinh viên tại thư viện.

3. Phân tích đánh giá thực trạng:

- Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh cũng như các thư viện Cao đẳng, Đại học khác đang phải đối mặt với thách thức trong việc thiết kế và phát triển các dịch vụ mới. Do tính đa dạng và phức tạp của các dịch vụ thư viện hiện đại mới, thư viện ngày nay cần phải thay đổi cách thức chuyển tải thông tin tới người sử dụng, cần phải triển khai các dịch vụ thư viện thông minh để đáp ứng nhu cầu tìm kiếm và khai thác thông tin trong bối cảnh của thư viện hiện đại.

- Nếu Thư viện không tạo ra thông tin và không đổi mới các dịch vụ thông tin – thư viện, Thư viện của Nhà trường sẽ đối mặt với nguy cơ tụt hậu và gia tăng khoảng cách so với các tổ chức và tiện ích tìm kiếm khai thác thông tin khác đang tồn tại rất nhiều trong thế giới công nghệ, sẽ không có sự thay đổi trong nhận thức của cán bộ nhân viên, giảng viên, sinh viên về thư viện. Hơn nữa hiện nay sự phát triển của các ứng dụng công nghệ dữ liệu lớn (Big Data), Internet vạn vật (Internet of Things – IoT), trí tuệ nhân tạo (AI) hứa hẹn mạng lại nhiều thay đổi trong việc phát triển và cung cấp các dịch vụ thông tin tới người dùng tin.





Các tác phẩm của các em sinh viên khoa công nghệ thông tin được thực hiện và trưng bày trong Thư viện.

4. Nguyên nhân dẫn đến thực trạng:

- Kinh phí phục vụ cho công tác bổ sung vốn tài liệu và đầu tư trang thiết bị công nghệ hiện đại, các dịch vụ còn hạn chế.
- Diện tích thư viện chưa đáp ứng được nhu cầu xây dựng, thiết kế các phòng chức năng.
- Trang thiết bị thư viện thiếu và chưa đồng bộ do thời gian sử dụng quá lâu nên hay bị hư hỏng.
- Ý thức của sinh viên khi vào thư viện còn hạn chế.
- Diện tích kho sách, kệ sách không đáp ứng đủ số lượng sách ngày càng tăng.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị ứng dụng công nghệ trong quản lý, phần mềm quản lý, thiết bị an ninh, số hóa, chuyển đổi số hiện đại chưa được đầu tư.

PHẦN III: CÁC GIẢI PHÁP:

1. Giải pháp thứ nhất: Thư viện số:

- Thư viện số được xem là một thư viện ảo, nơi chứa các bộ sưu tập với nhiều định dạng số khác nhau như văn bản, tài liệu, video, âm thanh,.. Chúng được lưu trữ và sắp xếp một cách khoa học để người dùng dễ dàng sử dụng.

Những ưu điểm từ phần mềm thư viện số.

- Không gian tri thức là vô tận, không giới hạn bởi các ranh giới vật lý như thư viện truyền thống, người đọc có thể sử dụng, tra cứu tài liệu mọi lúc mọi nơi chỉ cần một thiết bị điện tử thông minh có kết nối mạng.

- Thời gian sử dụng không hạn chế: Với các thư viện truyền thống, người dùng chỉ được đến vào khoảng thời gian quy định trong ngày. Tuy nhiên, với thư viện số thời gian truy cập và sử dụng là 24/7.
- Không gian vô hạn, không giới hạn người sử dụng trong một thời điểm. Điều này có nghĩa tình trạng đông đúc trong một không gian sẽ không xảy ra.
- Tìm kiếm nhanh chóng thông tin: Với những tính năng hiện đại từ thư viện số, người dùng có thể tìm kiếm nhanh chóng các tài liệu với thanh tìm kiếm chính xác nhất.
- Hệ thống lưu trữ và khả năng bảo quản tốt nhất: Khả năng lưu trữ tài liệu vô cùng gọn nhẹ, thời gian bảo quản lâu dài tránh tình trạng mốc mọt như trong thư viện truyền thống.
- Thông tin hình ảnh được rõ nét nhờ các công nghệ xử lý hình ảnh và không thay đổi theo thời gian.

Các dịch vụ của Thư viện số thông minh bao gồm:

- Trích xuất dữ liệu từ các tài liệu số: Tạo giá trị cho siêu dữ liệu, nhập giá trị và kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu.

- Tạo biểu ghi siêu dữ liệu phù hợp.

- Lập chỉ số biểu ghi siêu dữ liệu: Duy trì chỉ số của siêu dữ liệu.

- Quản lý dữ liệu: Nhận diện nội dung, lưu trữ, bảo quản và xóa dữ liệu.

- Xếp hạng dữ liệu: so sánh tài liệu dựa trên chất lượng.
 - Chọn lọc dữ liệu: Đối chiếu độ chính xác với nội dung tìm.
 - Tìm tin: Mã hóa và sử dụng tri thức ngành, xếp hạng và tìm kiếm.
 - Nhận diện và sử dụng: Nhận diện bản sao, chia sẻ và tái sử dụng nội dung.
 - Trao đổi, chia sẻ: Sao chụp, tải và truyền tải nội dung
 - Phân phối, phân đoạn: chuyển dữ liệu từ nơi này sang nơi khác.
 - Theo dõi bổ sung: cung cấp số liệu thống kê như phần mềm, mô hình và tính hữu dụng của nội dung.
- Đối với Thư viện của Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh, hiện nay thư viện số của thư viện chưa ổn định, không tải hết được một cuốn giáo trình, mười trang đầu bị cắt xén không đọc được, cần được đầu tư trang thư viện số mới để giảng viên, sinh viên được truy cập trang thư viện số dễ dàng ổn định.



Thư viện số.

2. Giải pháp thứ hai: Kho sách và dịch vụ mượn – trả tài liệu:

- Hàng năm Nhà trường đã chủ động trong việc bổ sung vốn tài liệu, nhưng thể loại sách, số lượng sách tham khảo được bổ sung còn thiếu, chưa phong phú dành cho học tập, nghiên cứu, giải trí. Mặc dù, trong thư viện sách tham khảo chiếm số lượng khá lớn nhưng thư viện vẫn không đáp ứng được nhu cầu thông tin ngày càng cao và đa dạng của giảng viên, sinh viên vì hầu hết các loại tài liệu này trong kho còn chủ yếu là sách lạc hậu, lỗi thời cần được thanh lý và cần được bổ sung nguồn tài liệu mới phù hợp với chương trình giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên hiện nay.

- Về phần mềm quản lý mượn – trả tài liệu, hiện nay nhân viên thư viện tự tạo một chương trình quản lý bằng excel và lập sổ quản lý, với phương pháp này so với thời đại công nghệ thông tin là còn quá lạc hậu. Để việc mượn, trả tài liệu đạt được kết quả tốt, cần có một phần mềm để quản lý chặt chẽ các quy trình, đầu tư thêm thiết bị mượn trả sách thông minh và quy định chế tài khi giảng viên, nhân viên, sinh viên có tình không trả sách đúng quy định, để công tác phục vụ bạn đọc thuận lợi và dễ kiểm soát hơn.

- Các ứng dụng công nghệ dịch vụ mượn – trả tài liệu trong thư viện bao gồm:

- Thẻ chip và các đầu đọc.
- Công an ninh.
- Trạm thủ thư.
- Thiết bị kiểm kê.
- Thiết bị mượn trả tự động (self-check).
- Giá trả sách thông minh.
- Hệ thống trả sách 24h và phân loại tự động.
- Tủ tự động mượn trả/Cabin tự động mượn trả.

- Thư viện không thủ thư.

- Sinh viên đến thư viện sẽ xuất trình thẻ thư viện để mượn hoặc trả tài liệu bằng vài thao tác đơn giản bằng cách quét tài liệu mà không cần sự trợ giúp của cán bộ thư viện. Công nghệ này ứng dụng cho nhiều hoạt động như: Gắn chip cho toàn bộ sách trong Thư viện, tổ chức mượn trả sách tự động không thủ thư, kiểm kê sách, kiểm soát an ninh thư viện, về hình thức này sẽ làm giảm thiểu sức lao động của con người trong việc kiểm soát an ninh và mượn/ trả tài liệu.



Kho sách

3. Giải pháp thứ ba: Đầu tư phần mềm quản lý thư viện.

- Phần mềm thư viện là công cụ hỗ trợ Thư viện quản lý nguồn tài nguyên hiệu quả để xây dựng các cơ sở dữ liệu thư mục, dữ liệu số, kiểm soát chất lượng biên

mục các dữ liệu được nhập vào và giúp thư viện chuyển đổi số hóa các đầu sách thành tài liệu số, hỗ trợ tích hợp với những đầu sách điện tử, giúp nguồn tài liệu số thư viện trở nên phong phú hơn... Ngoài ra, nó còn giúp giảm thiểu các công việc trùng lặp, tái sử dụng các kết quả của những bộ phận có liên quan. Vai trò đặc trưng của phần mềm quản trị thư viện được thể hiện ở một số điểm sau:

- Tính quản trị cao.
 - Độ chính xác và chuẩn hóa.
 - Tính tự động hóa.
 - Tìm kiếm và lưu trữ thông tin.
 - Quản lý hoạt động giao dịch.
 - Tính tương tác.
- Một số phần mềm đang được các thư viện sử dụng: TCSOFT, DTSoft, Project Media, Việt Edutech, Free – Elearning. Sự góp mặt của những phần mềm quản lý thư viện hiện nay rất hữu ích, giúp Thư viện giải quyết triệt để mọi sai sót trong quản lý, đồng thời mang đến hiệu quả cao, tiết kiệm nhất.

4. Giải pháp thứ tư: Xây dựng trung tâm đa phương tiện.

- Hiện nay tại Thư viện có 14 máy tính bàn, không đủ phục vụ nhu cầu giảng viên, sinh viên, máy không có trang bị camera phục vụ học online, thường xuyên bị lỗi phần mềm, Thư viện không có một kỹ thuật viên máy tính, mỗi lần máy không cập nhật được phải chờ phòng dịch vụ qua sửa chữa, gây bất tiện trong trường hợp giảng viên, sinh viên cần gấp mà máy hư, không thể sửa chữa ngay kịp thời.
- Tất cả các thông tin và dữ liệu phải luôn ở trạng thái sẵn sàng để người sử dụng tìm kiếm, nhưng đường truyền mạng Wifi của Thư viện không ổn định, thường hay

quá tải hoặc không sử dụng được, đường truyền internet không đáp ứng được số lượng điện thoại di động, máy tính cá nhân truy cập ngày càng nhiều.



Phòng máy tính.

5. Giải pháp thứ năm: Mở rộng phòng nghỉ cho giảng viên và sinh viên nữ.

- Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên nghỉ trưa tại trường, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh đã xây dựng một phòng nghỉ khang trang, trang bị máy lạnh thoáng mát, ánh sáng phù hợp. Tuy nhiên, diện tích phòng nghỉ nhỏ, nhu cầu sinh viên nghỉ trưa ngày càng tăng cao, dẫn đến tình trạng quá tải mỗi ngày, phòng nghỉ được sử dụng chung cho cả nam lẫn nữ, nên còn nhiều bất cập, mất mỹ quan, nhiều em nam, nữ rất vô tư nằm ngủ với nhiều tư thế không đẹp, các cặp đôi, các nhóm vào Thư viện nằm sát nhau có nhiều cử chỉ thân mật không đúng đắn, mặc dù nhân viên thư viện nhắc nhở mỗi ngày vẫn không thay đổi được tình trạng này. Số lượng sinh

viên nam vào nghỉ nhiều hơn sinh viên nữ, nhiều em sinh viên nữ có nhu cầu nghỉ trưa nhưng ngại không dám vào.

- Một số giảng viên nhà xa, dạy cả buổi sáng, buổi chiều và buổi tối tại Trường sau giờ ăn trưa hay kết thúc một buổi dạy học, các Thầy, Cô có nhu cầu nằm nghỉ lưng một chút để giảm bớt mệt mỏi sau một buổi dạy học vất vả. Hệ thống máy hút mùi chưa hoạt động tốt, mặc dù nhân viên thư viện vệ sinh, lau sàn mỗi ngày, nhưng do sàn gỗ, và ruột gối là hạt mút, thấm hút mồ hôi của sinh viên rất nhiều, việc lau sàn mỗi ngày và thường xuyên giặt áo gối mỗi tháng, cũng không tẩy sạch được mùi hôi.



Phòng nghỉ sinh viên.

6. Giải pháp thứ sáu: Phòng học nhóm.

- Do nhu cầu học nhóm, học online của một số lớp học, nhu cầu dạy online của nhiều giảng viên tại Thư viện ngày càng nhiều nên phòng đọc cần được trang bị thêm

các phòng học nhóm kính khung trang, được trang bị máy lạnh, bố trí bàn ghế ngồi xoay mặt vào nhau, máy tính, tủ đồ cá nhân tách biệt với phòng đọc chung, tạo không gian riêng biệt, để giảng viên yên tĩnh giảng bài online, để các em sinh viên có thể tự do trao đổi thông tin và đề tài, xây dựng bài học trong quá trình học nhóm mà không gây tiếng ồn, gây ảnh hưởng đến giảng viên, sinh viên cần đọc sách yên tĩnh, nghiên cứu tài liệu, không gian trong Thư viện cũng tránh được tiếng ồn quá tải vào giờ cao điểm khi các em vào học tập trung.



Phòng học nhóm tham khảo.

7. Giải pháp thứ bảy : Phòng đọc chuyên ngành.

- Nhà trường cần thực hiện chiến lược phát triển tăng cường mối quan hệ tương tác giữa giảng viên với Thư viện, Ban giám hiệu ban hành quy định mỗi Khoa, Viện và Trung tâm cử một cán bộ phụ trách về vấn đề thư viện và tài liệu học tập, đây sẽ là đầu mối để Thư viện bổ sung đầy đủ các tài liệu học tập và phục vụ sinh viên hiệu quả hơn. Khi xây dựng đề cương môn học của giảng viên cần có sự tham gia của Thư viện để đảm bảo 100% tài liệu trong đề cương môn học đều có trong Thư viện. Đẩy nhanh việc xuất bản giáo trình của trường, chuyển bàn giao vào kho thư viện để đáp

ứng tốt hơn nhu cầu của sinh viên. Thực hiện thanh lý toàn bộ các giáo trình cũ giảng viên không còn sử dụng giảng trên lớp và trang bị máy scan tự phục vụ, để sinh viên có thể tự scan những trang tài liệu để phục vụ việc học tập nghiên cứu.

8. Giải pháp thứ tám: Vấn đề kinh phí.

- Hàng năm, lãnh đạo Nhà trường cần dành riêng một khoản chi phí nhất định cho hoạt động thư viện: in băng rôn, vật liệu trang trí cho mỗi sự kiện, lễ, tết, tiếp khách tham quan.v.v...

9. Giải pháp thứ chín: Mở rộng nguồn bổ sung và hình thức bổ sung.

- Bổ sung vốn tài liệu không chỉ dừng lại ở việc trao đổi, tặng biếu hay mua từ các nhà xuất bản, Thư viện cần thông qua mạng thông tin toàn cầu internet để tìm kiếm những nguồn tin phục vụ cho công tác bổ sung.

- Thư viện cần tăng cường hơn nữa quan hệ hợp tác với thư viện của các trường, các cơ quan, tổ chức, thư viện trong và ngoài thành phố để mở rộng hơn nữa nguồn bổ sung vốn tài liệu. Thu hút các nguồn trao tặng biếu, đảm bảo tính đa dạng, phong phú cho kho tài liệu của Thư viện. Để làm tốt công tác bổ sung phát triển vốn tài liệu thư viện, cần được sự quan tâm hơn nữa của các cấp lãnh đạo cũng như sự cố gắng của tập thể cán bộ thư viện nhằm đưa Thư viện ngày càng phát triển.

10. Giải pháp về đội ngũ Cán bộ, nhân viên:

- Cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ hiện nay, những thay đổi nhanh chóng trong môi trường của thư viện hiện đại đã tạo ra những khó khăn cho người làm công tác thư viện, Nhà trường cần tạo điều kiện cho cán bộ thư viện nâng cao trình độ chuyên môn thông qua các lớp nâng cao nghiệp vụ, các dự án hay các chương trình giới thiệu những tiến bộ khoa học kỹ thuật trong Thư viện.

- Đối với đội ngũ cán bộ được đào tạo từ ngành khác, cần được đào tạo bồi dưỡng thêm những kiến thức căn bản về lĩnh vực thông tin thư viện.

- Đối với những cán bộ đã được đào tạo cách thời điểm hiện nay khá lâu, cần được đào tạo bồi dưỡng cập nhật thêm các kiến thức mới về lĩnh vực chuyên môn trong thư viện hiện đại.

11. Giải pháp tránh bị chuột cắn phá:

- Hiện nay trong Thư viện có 4 máy lạnh đứng đặt ở dãy cuối bức tường phía sau dãy F, và một cái ở góc trái cửa trước Thư viện, bộ phận gắn máy lạnh đã khoét một lỗ lớn phía sau máy lạnh để thông dây điện ra bên ngoài Thư viện, vì lỗ thông quá lớn so với dây điện nên đã tạo điều kiện cho chuột nhỏ buổi tối chui được vào Thư viện làm tổ, cắn phá trong kho sách, trong các tủ kệ, bàn làm việc của nhân viên, lâu lâu chết một, hai con trong kẹt, trong tủ, khi phát hiện rất hôi thối, công tác dọn dẹp vệ sinh, khử mùi rất vất vả, và luôn sợ các tài liệu quan trọng của thư viện bị cắn phá. Đề nghị Nhà trường quan tâm bịt các lỗ thông đó lại để chuột không vào được.



12. Giải pháp lắp thiết bị an ninh:

- Số lượng sinh viên ra vào Thư viện mỗi ngày rất đông, nên không tránh khỏi những việc mất an ninh, trật tự, thường xuyên xảy ra tình trạng mất cắp, nên đến hiện nay kho sách của Thư viện vẫn là kho đóng, nhân viên phải canh thật kỹ khi có sinh viên vào chọn sách, để đảm bảo an toàn giữ gìn trang thiết bị, sách, giáo trình v.v.. của thư viện không bị mất cắp, Thư viện cần được lắp thiết bị an ninh.



Thiết bị an ninh tham khảo.

PHẦN IV: KẾT QUẢ VÀ ỨNG DỤNG:

1. Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến của sáng kiến:

- Phạm vi áp dụng đề tài sáng kiến kinh nghiệm: Trong phạm vi đơn vị Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh.

-Khả năng phổ biến của sáng kiến kinh nghiệm: áp dụng nghiên cứu cho hệ thống Thư viện các Trường Cao đẳng, Đại học ở các tỉnh, thành phố.

2. Thời điểm áp dụng:

- Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh áp dụng được đến năm học 2024 và năm học 2025 và các năm học sau này.

3. Kết quả áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:

- Mùa tuyển sinh năm 2022 Thư viện áp dụng công nghệ mới thành công, đó là sử dụng camera rời gắn vào máy tính và tải ứng dụng chụp ảnh, chỉnh sửa hình ảnh trực tiếp vào máy tính kết hợp phần mềm chữ E, đã rút ngắn được thời gian và công sức của nhân viên chụp ảnh thẻ cho sinh viên rất nhiều. Trước đây nhân viên phải thực hiện các bước như:

1. Ghi họ tên, thông tin của sinh viên.
2. Chụp ảnh cho sinh viên.
3. Chờ đủ số lượng ảnh phù hợp, cắt ảnh từ thẻ nhớ ra máy tính.
4. Tiến hành photoshop: cắt ảnh, chỉnh sửa hình ảnh, tăng độ sáng phù hợp.
5. Đánh mã số sinh viên vào từng hình ảnh.
6. Tải hình ảnh đã được đánh mã số vào phần mềm chữ E.

- Quá trình làm việc như vậy rất mất thời gian và công sức, đặt biệt vào mùa tuyển sinh, sinh viên chụp ảnh rất đông, vừa chụp ảnh vừa ghi thông tin không thể tránh khỏi sai sót, khi đánh mã số sai một bạn, thì hình ảnh hiện lên trang cá nhân sai đến hai bạn, quá trình kiểm tra lại thông tin, tìm kiếm hình ảnh của những bạn bị sai để đánh mã số sinh viên lại cũng rất khó khăn, mất thời gian vì phải tra cứu, tìm kiếm lại tất cả các đợt file ảnh gốc và file thông tin giấy lại từ đầu. Từ ngày chuyển qua sử dụng công nghệ mới, nhân viên chỉ thực hiện các thao tác như:

1. Ghi thông tin sinh viên.
2. Chụp ảnh cho sinh viên qua phần mềm chữ E.
3. Lưu hình ảnh.

⇒ Chỉ trong vài phút ngắn ngủi, hình ảnh và mã số sinh viên đã hiện lên trang cá nhân của sinh viên, tốc độ chính xác gần 100%, không còn sai sót nữa.



Không gian chụp ảnh thẻ sinh viên và camera chụp ảnh.

-Sau khi Thư viện được mở rộng diện tích, trang bị thêm nhiều bàn ghế, máy lạnh thoáng mát, các bạn sinh viên đến Thư viện học tập, nghiên cứu tài liệu, học nhóm với số lượng nhiều hơn, khuôn viên thư viện phục vụ thêm các lớp học, sinh viên xem thời sự, các buổi trao giải, các lễ, sự kiện, tiếp đón phục vụ các đoàn đến tham quan trường nghỉ ngơi tại thư viện.

PHẦN V: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận:

- Thư viện thông minh là xu hướng phát triển của các thư viện hiện nay nhằm mục đích phục vụ cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên ở trường nhằm học tập, nghiên cứu ngày một tốt hơn, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ đa dạng và chất lượng hơn, qua đó nâng cao vị thế, vai trò của thư viện trong xã hội. Thư viện Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh cần những bước chuyển mình mạnh mẽ để áp dụng một cách chọn lọc các tiến bộ về khoa học và công nghệ, hiện đại hóa về cơ sở vật chất, thao tác nghiệp vụ trong quản lý và trong việc phát triển nguồn tin để đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ thông tin trong thời kỳ đổi mới.

- Để đạt được kết quả trên cán bộ thư viện phải không ngừng ra sức rèn luyện, trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ, chú trọng đến công tác phục vụ, đồng thời phải phân phối thông tin, tuyên truyền nhiều loại sách mới để giúp cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên dễ dàng tra cứu truy cập nguồn lực thông tin của Thư viện Nhà trường, phục vụ bạn đọc ân cần, thân thiện và làm mọi cách để Thư viện thực sự trở thành người bạn thân thiết của cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên trong trường.

- Năm học 2022 -2023 không gian phòng đọc thư viện phục vụ hai lớp học “Kỹ năng mềm” và “ Giáo dục quốc phòng an ninh”, sức chứa hơn 400 em sinh viên một lớp, các em ghi nhận lớp học vui nhộn, thoáng mát, đảm bảo chất lượng.



Lớp học kỹ năng mềm.



Thầy Hiệu Trưởng Phạm Hữu Lộc trao giấy khen cho các em sinh viên học giỏi môn Kỹ năng mềm.





Lớp Giáo dục an ninh quốc phòng.



Không gian phòng đọc phục vụ buổi tiệc mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11 năm 2022.



Công tác chuẩn bị cho buổi lễ trao tặng sách của Chương trình Read Japan Project from the Nippon Foundation cho Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh tại Thư viện.



Sách của Chương trình Read Japan Project from the Nippon Foundation tặng được sắp lên kệ trưng bày.





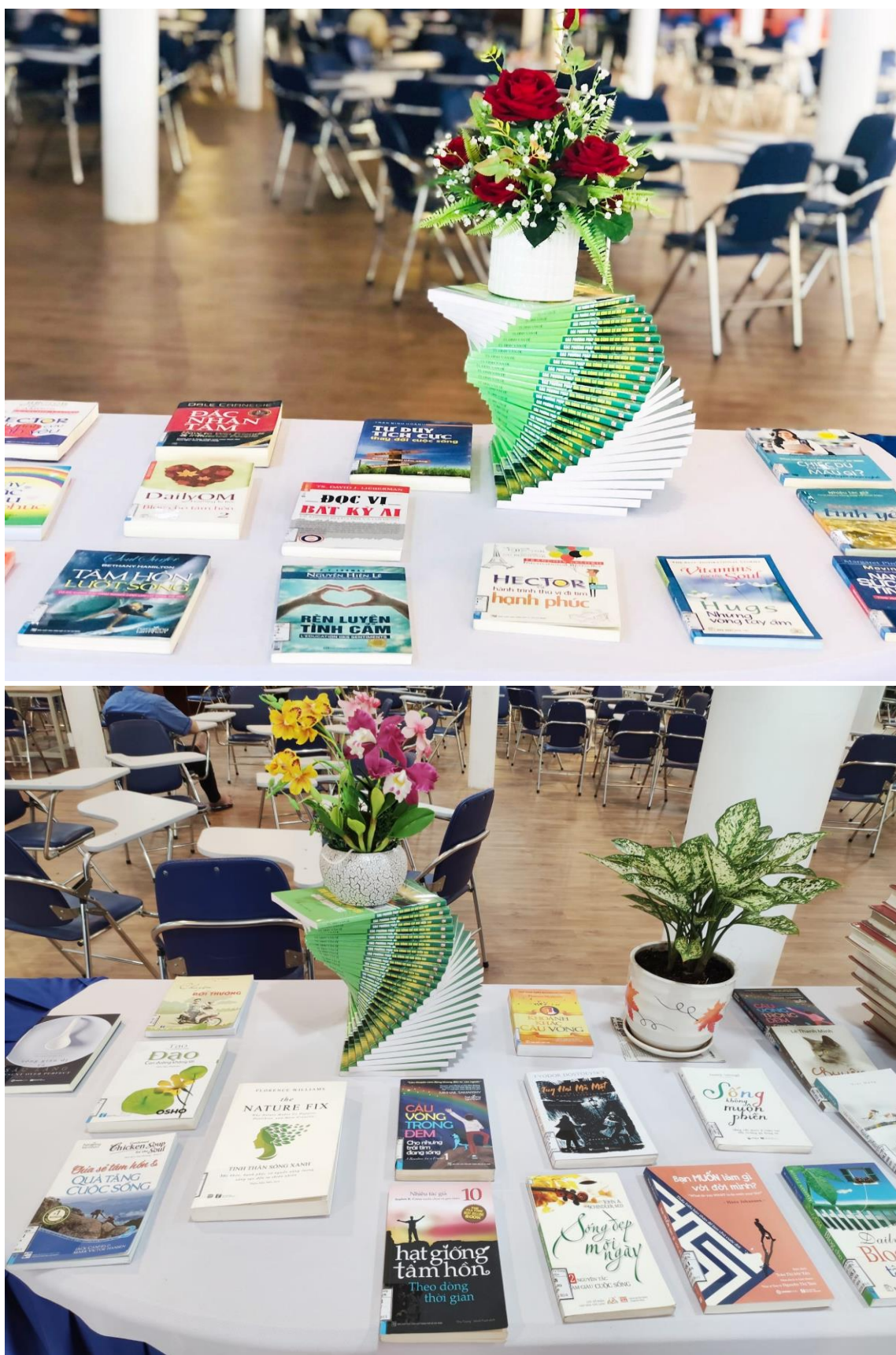
Ngày 14 tháng 6 năm 2022, Trung tâm Thư viện và Phòng Quản Trị Dịch Vụ triển khai kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp đơn vị với chủ đề “Xây dựng Thư viện trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh thành thư viện thông minh trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và chuyển đổi số”.





Lễ trao tặng “Không gian văn hóa Hồ Chí Minh”.





Triển lãm, trưng bày sách nhân ngày sách Việt Nam ngày 21 tháng 4.





Triển lãm sách chủ đề “ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.



Trang trí góc Xuân để cán bộ nhân viên, giảng viên, sinh viên, khách tham quan chụp ảnh lưu niệm đón chào năm mới.

- Đến nay cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên đã thường xuyên đến Thư viện, mượn sách, đọc sách, học tập, nghiên cứu, thư giãn, giải trí ngày càng tăng.

2. Đề xuất, kiến nghị:

- Để đáp ứng được yêu cầu giảng dạy và học tập trong giai đoạn đổi mới hiện nay tôi có một số kiến nghị như sau:

- Nhà trường tăng nguồn kinh phí đầu tư các phần mềm quản lý, phần mềm trả mượn sách, thanh lý ra khỏi kho sách những tài liệu cũ, rách, giáo trình đào tạo không còn phù hợp với chương trình giảng dạy hiện nay về mặt vật lý, lỗi thời về mặt thông tin, tạo diện tích cho sách mới bổ sung, đầu tư trang thiết bị phục vụ cho hoạt động thư viện hiện đại, để Thư viện có phương tiện hoạt động tốt hơn, phục vụ hiệu quả nhất cho bạn đọc.

- Đầu tư thư viện số: bao gồm những tài liệu in ấn truyền thống, sách điện tử và tạp chí điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến và những bộ sưu tập điện tử do Thư viện xây dựng hay do nhà thầu cung cấp từ bên ngoài.

- Thực hiện số hóa tài liệu tại thư viện: giúp bảo quản, duy trì tuổi thọ của tài liệu đã được lưu trữ trở nên tiện lợi và dài lâu hơn mà còn dễ dàng mở rộng đối tượng người sử dụng nguồn tài liệu này, góp phần thúc đẩy và mang lại những tiện ích lớn khi tìm kiếm thông tin (có thể tìm kiếm ở bất cứ đâu, vào bất cứ thời điểm nào), tạo thuận lợi cho người sử dụng khi chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện này với các thư viện khác.

- Thay thế những máy tính đã hư hỏng, hoặc máy tính đã cũ quá thời gian sử dụng, đầu tư thêm một số máy tính mới ở khu vực máy tính sinh viên.

- Mở rộng đường truyền internet đáp ứng nhu cầu truy cập ngày càng tăng của giảng viên, sinh viên.

- Xây dựng mối liên kết chặt chẽ giữa Thư viện và giảng viên các khoa.

- Tổ chức lớp tập huấn đầu năm về hướng dẫn sử dụng thư viện, phổ biến nội quy, giới thiệu sản phẩm dịch vụ của Thư viện tới sinh viên, qua đó giáo dục ý thức sinh viên khi tham gia sử dụng thư viện.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 02 năm 2023

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG
KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

NGƯỜI VIẾT BÀI

Lư Diễm Phúc