

TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG – THƯ VIỆN

Họ và tên: Đỗ Tuấn Việt

Chức vụ: Trưởng Trung tâm Truyền thông- Thư viện

Trên cương vị là Trưởng Trung tâm Truyền thông- Thư viện, Bản thân đóng góp một số chiến lược và giải pháp cụ thể để phát triển đơn vị, góp phần cùng nhà trường phát triển trở thành trường chất lượng cao Quốc gia và đạt chuẩn Asean.

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Lịch sử hình thành và phát triển

Thư viện trường được thành lập từ năm 1986 với diện tích 60 m² trực thuộc phòng Đào tạo của trường, đến năm 2009 thư viện đã được xây dựng trên một mặt bằng rộng 608 m², bao gồm: 01 phòng nghiệp vụ diện tích 28 m²; phòng in ấn diện tích 52 m²; phòng đọc HSSV có diện tích 360 m² được chia thành khu vực đọc báo – tạp chí, khu vực đọc sách và khu vực tra cứu Internet; kho sách có diện tích 168m².

Tháng 9/2013 Thư viện được đổi tên thành Trung tâm Truyền thông – Thư viện theo quyết định thành số 1310/QĐ-LTT-TC ngày 12/9/2013.

Thư viện có các tài liệu đáp ứng cơ bản cho các chuyên ngành đào tạo. Tổng số đầu sách đang phát hành tính đến nay là 4.432 đầu sách với 28.966 quyển sách, trong đó có 250 nhan đề với 6.237 quyển sách giáo trình tiếng Việt phục vụ cho 09 khoa chuyên môn của trường, ngoài ra còn có 09 đầu báo phục vụ nhu cầu tìm hiểu thông tin của bạn đọc. Đặc biệt thư viện đang lưu hành hơn 150 nhan đề giáo trình do các khoa biên soạn đã được trường nghiệm thu. Nguồn giáo trình, tài liệu trong thư viện thích hợp và được cập nhật hàng năm, đáp ứng được nhu cầu cơ bản của GV và HSSV, đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy và học tập và được bổ sung thường xuyên theo nhu cầu. Danh mục giáo trình và sách tham khảo mới đều được cập nhật thường xuyên trên phần mềm quản lý thư viện, thông báo rộng rãi trên website, phần mềm hành chính điện tử của trường để HSSV và CB-GV tiện tra cứu, mượn tài liệu qua máy tính.

Thư viện số được xây dựng bằng sự liên kết, kết nối chia sẻ nguồn tài liệu với công ty VDOC từ tháng 01 năm 2013. Hiện vẫn đang được khai thác tại địa chỉ <http://lytc.tailieu.vn>.

Thư viện hiện có 08 cán bộ có trình độ đại học trở lên (5 cán bộ chuyên ngành thư viện, 3 cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin). Thư viện đã xây dựng nội quy và quy định thời gian làm việc, có tủ thư mục và văn bản hướng dẫn quy trình mượn, trả sách để bạn đọc làm thủ tục mượn sách. Với thời gian phục vụ từ 7 giờ sáng đến 20 giờ không

ng nghỉ trưa (từ thứ Hai cho đến thứ Sáu, thứ 7 làm việc giờ hành chính), thư viện đã đáp ứng được nhu cầu của cán bộ, giảng viên và HSSV trong việc giảng dạy, nghiên cứu và học tập. Để tạo thuận lợi cho HSSV, từ năm 2013 nhà trường đã sử dụng thẻ sinh viên tích hợp với thẻ thư viện để mượn sách, trả sách.

Thư viện được trang bị một đường truyền Internet cáp quang, mạng Wifi và 20 máy vi tính phục vụ cho CB-GV-NV và HSSV tra cứu tài liệu trên mạng.

2. Chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Truyền thông - Thư viện

2.1. Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác truyền thông và công tác thư viện của nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ:

Quản lý công thông tin điện tử của Trường;

- Quản lý vốn tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật và ứng dụng công nghệ tiên tiến để tạo điều kiện tiếp cận và truy cập thông tin một cách dễ dàng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH của CB-GV-NV và HSSV trong toàn Trường;

- Tổ chức cho cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh và HSSV của Trường khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do Thư viện quản lý;

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hoá, khoa học, kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của Trường đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó;

- Quản lý và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị luôn trong tình trạng sẵn sàng sử dụng nhằm mang đến cho bạn đọc những điều kiện tốt nhất trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường;

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, chủ động thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... cho cán bộ Thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ;

- Thư viện trường có trách nhiệm phối hợp, hợp tác tốt về mặt nghiệp vụ với các liên hiệp Thư viện, những thư viện các trường đại học, cao đẳng khác hoặc các thư viện cùng chuyên ngành trên cả nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi quy định của Nhà nước;

- Thư viện trường thu nhận và lưu trữ những ấn phẩm do Trường xuất bản, cũng như các khóa luận tốt nghiệp, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ và các báo cáo đề tài NCKH,... của CB-GV-NV, HSSV trường;

- Thường xuyên theo dõi nội dung tuyên truyền (có liên quan đến nhà trường) trên tất cả website của các đơn vị thuộc Trường và đề xuất giải pháp xử lý khi cần thiết;

- Cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên trang web của Trường trong phạm vi phân cấp; bảo đảm bảo mật thông tin và an ninh mạng của nhà trường theo đúng quy định;

- Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm,...) tại phòng Truyền thống. Có trách nhiệm giới thiệu các tư liệu lưu trữ truyền thống với cán bộ, sinh viên trong trường, khách tham quan và với xã hội;

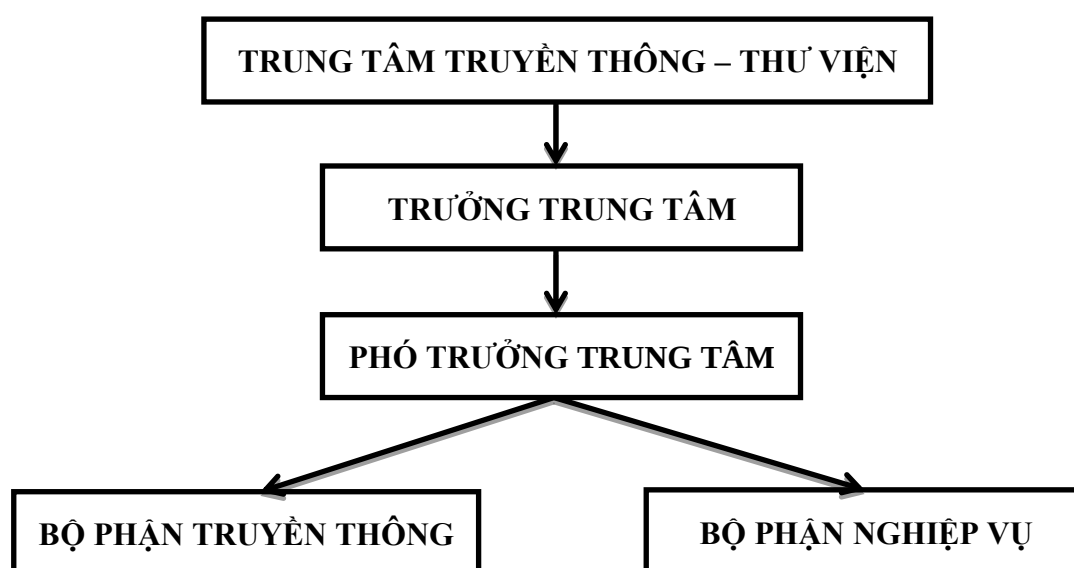
- Tổ chức việc kiểm tra định kỳ các loại kho tài liệu theo quy định hàng năm;

- Thư viện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng khác trong Trường (phòng, khoa, trung tâm...) để làm tốt nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cơ cấu tổ chức nhân sự

3.1. Cơ cấu tổ chức



3.2. Nhân sự:

Trung tâm Truyền thông - Thư viện có 08 cán bộ viên chức, gồm:

- 01 Trưởng trung tâm: Quản lý và chịu trách nhiệm chung các hoạt động, phụ trách các công tác bổ sung của Trung tâm;

- 01 Phó Trưởng Trung tâm: Hỗ trợ Trưởng trung tâm quản lý các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của thư viện;

- 01 nhân viên tin học (IT); Hỗ trợ trưởng Trung tâm quản lý Website của trường; Bảo trì sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng WAN, LAN của Thư viện

- 05 nhân viên nghiệp vụ: Xử lý kỹ thuật, phục vụ bạn đọc mượn trả tài liệu, tư vấn

cho người sử dụng tìm kiếm tài liệu, thông tin

4. Cơ sở vật chất, trang thiết bị - Giáo trình tài liệu tham khảo

4.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

STT	Hạng mục, công trình	Đơn vị tính	Tổng số
1	Văn phòng	m ²	28
2	Phòng nghiệp vụ	m ²	24
3	Phòng đọc	m ²	360
4	Kho sách	m ²	108
5	Phòng in ấn tài liệu	m ²	52
6	Công trình khác: Phòng server	m ²	36
7	Tổng số máy tính của đơn vị	Chiếc	25
8	Máy lạnh công nghiệp	Chiếc	4
9	Máy lạnh treo tường	Chiếc	2
10	Máy in	Chiếc	2
11	Máy scan	Chiếc	1
12	Máy photo	Chiếc	3
13	Máy hút bụi	Chiếc	1
14	Máy quét mã vạch	Chiếc	2
15	Máy chụp ảnh	Chiếc	1
16	Server	Chiếc	1

4.2. Giáo trình tài liệu tham khảo

Hiện nay Thư viện có 4.432 đầu sách với 28.966 quyển sách, trong đó có 250 nhan đề với 6.237 quyển sách giáo trình tiếng Việt phục vụ cho 09 khoa chuyên môn của trường, có hơn 5200 giáo trình, tài liệu tham khảo điện tử, 75 Luận văn, luận án thạc sĩ. Ngoài ra còn có 09 đầu báo phục vụ nhu cầu tìm hiểu thông tin của bạn đọc. Đặc biệt thư viện đang lưu hành hơn 150 nhan đề giáo trình do các khoa biên soạn đã được trường nghiệm thu.

II. Chiến lược, giải pháp phát triển Trung tâm Truyền thông – Thư viện đến năm 2020 và những năm tiếp theo

1. Mục tiêu chung:

Xây dựng Thư viện đạt chuẩn của một thư viện hiện đại, với nguồn tài nguyên thông tin về các ngành đang đào tạo phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học trong mọi lĩnh vực, từng bước đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thông tin trong toàn trường, hướng tới phục vụ rộng rãi cho nhu cầu của xã hội.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Thực hiện những bước cơ bản làm nền tảng cho việc phát triển thư viện điện tử;
- Kết nối hệ thống thông tin tư liệu của các Khoa với Thư viện, tạo thành một hệ thống thông tin, tư liệu thống nhất trong toàn trường;
- Chuẩn bị tốt nguồn lực thông tin (truyền thống và điện tử): phong phú, đa dạng, chất lượng, từng bước xây dựng nguồn học liệu mở phục vụ cho nhiều ngành đào tạo của trường;
- Hoàn thiện việc xây dựng tòa nhà Thư viện hiện đại và đưa vào sử dụng.

3. Giải pháp thực hiện:

3.1. Giải pháp 1: Thực hiện những bước cơ bản làm nền tảng cho việc phát triển thư viện điện tử

- Hoàn thiện cơ sở hạ tầng thông tin: trang bị đầy đủ máy tính với cấu hình mạnh, mua sắm phần mềm quản lý thư viện và phần mềm quản lý tài liệu điện tử toàn văn;
- Xây dựng các bộ sưu tập số theo chủ đề;
- Hoàn thiện bộ sưu tập tài liệu đa phương tiện;
- Hoàn thiện CSDL môn học;
- Tăng cường xây dựng CSDL bài trích báo, tạp chí theo các chủ đề phục vụ nghiên cứu và đào tạo;
- Sưu tầm và tổ chức các bộ sưu tập thông tin, tư liệu phục vụ nghiên cứu tiến tới xây dựng CSDL tài liệu, thông tin phục vụ nghiên cứu;

3.2. Giải pháp 2: Kết nối hệ thống thông tin, tư liệu của các Khoa với Thư viện, tạo thành một hệ thống thông tin, tư liệu thống nhất trong toàn trường.

Tiến hành khảo sát lại hệ thống thông tin, tư liệu của các Khoa/Bộ môn trong toàn trường.

Phối hợp với các Khoa/Bộ môn của trường thu thập thông tin, tư liệu sau khi khảo sát bổ sung vào vốn thông tin, tư liệu của thư viện để phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu của giảng viên và HSSV trong toàn trường.

3.3. Giải pháp 3: Xây dựng nguồn học liệu mở phục vụ đào tạo

Phát triển nguồn lực thông tin điện tử, đẩy mạnh số hóa tài liệu.

Xây dựng bộ sưu tập các bài giảng điện tử của giảng viên của trường. Khai thác hiệu quả nguồn tài liệu, CSDL chính thống trên mạng internet; Tăng cường hợp

tác, trao đổi, chia sẻ và đặt mua nguồn tài liệu, thông tin điện tử, nguồn học liệu mở của các trường đại học, cao đẳng, Viện nghiên cứu có tổ chức đào tạo ở trong và ngoài nước để sưu tầm thêm các bài giảng và giáo trình, tài liệu điện tử.

3.4. Giải pháp 4: Xây dựng tòa nhà Thư viện

Xây dựng mới tòa nhà thư viện hiện đại có đầy đủ phòng ốc, trang thiết bị như:

- Phòng xử lý kỹ thuật tài liệu;
- Phòng đọc tại chỗ;
- Phòng đọc nghiên cứu;
- Phòng học nhóm;
- Phòng hội thảo chuyên đề;
- Khu vực mượn và nhận trả tài liệu;
- Phòng dịch vụ thông tin tư liệu và tham khảo;
- Phòng đa phương tiện;
- Sảnh tra cứu tài liệu;
- Phòng bảo quản tài liệu;
- Kho sách theo chuyên ngành;
- Hệ thống máy chủ;
- Hệ thống máy tra cứu;
- Hệ thống phần mềm quản lý thư viện;
- Hệ thống thiết bị đa phương tiện;
- Hệ thống mạng internet riêng, tốc độ cao để phục vụ bạn đọc;
- Hệ thống số hóa và xử lý tài liệu điện tử;
- Hệ thống dữ liệu, cơ sở dữ liệu online;
- Hệ thống an ninh, kiểm soát, giám sát người dùng.

Trên đây là một số giải pháp để phát triển thư viện nhà trường trong những năm tới nhằm phục vụ giảng viên và HSSV được đầy đủ và hiệu quả hơn

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2017

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đỗ Tuấn Việt