Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN **KHOA THÔNG TIN – THƢ VIỆN**

------ ------

CAO THỊ HOAN

TÌM HIỂU CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN VỐN TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN THƢ VIỆN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH THÔNG TIN – THƢ VIỆN

Hệ đào tạo : Chính quy

Khóa học : QH-2008-X

NGƢỜI HƢỚNG DẪN : THS. NGUYỄN THỊ THÚY HẠNH

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

HÀ NỘI –

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan: khóa luận này do chính tôi viết dưới sự hướng dẫn của Th.S Nguyễn Thị Thúy Hạnh. Mọi số liệu và kết quả nghiên cứu trong khóa luận nghiên cứu là trung thực.

Qua đây tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành tới ThS. Nguyễn Thị Thúy Hạnh, người đã giúp em hoàn thành Khóa luận.

Em cũng gửi lời cảm ơn tới các Thầy, Cô giáo trong Khoa Thông tin-Thư viện Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã truyền đạt cho em vốn kiến thức vững chắc để có thể kết nối kiến thức lý thuyết với kiến thức thực tế.

Đồng thời em cũng xin gửi lời cảm ơn tới các cô, các chú, các anh, các chị tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng đã cung cấp cho em những kiến thức thực tế về nghề nghiệp trong quãng thời gian hai tháng thực tập tại Trung tâm.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng, song trình độ kiến thức còn non trẻ và điều kiện thời gian còn hạn chế nên Khóa luận không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong được sự đóng góp ý kiến của quý thầy cô và các bạn để Khóa luận của em được hoàn chỉnh hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà nội

Sinh viên thực hiện

Cao Thị Hoan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Tên đầy đủ	Nghĩa dịch
CSDL	Cơ sở dữ liệu	
CB	Cán bộ	
DDC	Dewey Decimal Classification	Bảng phân loại thập phân Dewey
HVNH	Học viện Ngân Hàng	
Ilib	Integrated Library	Phần mềm thư viện điện tử tích hợp
KHPL	Ký hiệu phân loại	
KHXG	Ký hiệu xếp giá	
LCC	Library of Congress Classification	Bảng phân loại Thư viện Quốc hội Mỹ
NCKH	Nghiên cứu khoa học	
OPAC	Online Public Access Catalog	Mục lục truy cập trực tuyến
Trung tâm	Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng	
TTTT-TV HVNH	Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng	
UDC	Universal Decimal Classification	Khung phân loại thập tiến quốc tế

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU **1**
.....
1. Tính cấp thiết của đề tài **1**
.....
2. Mục đích nghiên cứu **1**
.....
3. Đối tƣợng và phạm vi nghiên cứu **1**
.....
4. Phƣơng pháp nghiên cứu **2**
.....
5. Tình hình nghiên cứu theo hƣớng đề tài **2**
.....
6. Đóng góp về lý luận và thực tiễn của đề tài **3**
.....
7. Bố cục Khóa luận **3**
.....
CHƢƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TRONG CƠ QUAN THÔNG TIN-THƢ VIỆN **4**
.....
.....
1.1. Một số khái niệm cơ bản **4**
.....
1.1.1. Khái niệm tổ chức tài liệu ***4***
.....
1.1.2. Khái niệm bảo quản tài liệu ***4***
.....
1.1.3. Các hình thức tổ chức kho tài liệu các cơ quan thông tin-thư viện ***5***
.....
1.1.4. Các phương pháp sắp xếp tài liệu tại các cơ quan thông tin-thư viện ***9***
..
1.1.4.1. Sắp xếp theo nội dung tài liệu ***9***
.....
1.1.4.2. Sắp xếp theo hình thức tài liệu ***10***
.....

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

1.1.5. Bảo quản tài liệu 10

1.2. Vai trò của tổ chức và bảo quản kho trong hoạt động thông tin-thƣ viện 11

1.3. Vài nét về tổ chức và bảo quản tài liệu trong hoạt động thông tin-thƣ viện ở các thƣ viện Việt Nam và trên thế giới 12

1.4. Mối quan hệ của công tác tổ chức kho tài liệu với công tác bổ sung và hệ thống mục lục của thƣ viện 14

CHƢƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƢ VIỆN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG VÀ PHƢƠNG PHÁP TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU TỐI ƢU 16

2.1. Khái quát về hệ thống thƣ viện Học viện Ngân hàng và Trung tâm Thông tin-Thƣ viện Học viện Ngân hàng 16

2.1.1. Quá trình phát triển 16

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của hệ thống thư viện Học viện Ngân hàng 17

2.1.3. Cơ sở vật chất 19

2.1.4. Vốn tài liệu 21

2.1.5. Cán bộ thư viện 23

2.1.6. Người dùng tin 24

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.1.7. Hệ thống tra cứu, công tác bổ sung và xử lý tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng *25*

2.1.7.1. Hệ thống tra cứu thông tin *25*

2.1.7.2. Công tác bổ sung tài liệu *26*

2.1.7.3. Xử lý tài liệu *27*

2.2. Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thơ viện Học viện Ngân hàng **30**

2.2.1. Công tác tổ chức kho sách *30*

2.2.2. Tổ chức kho báo, tạp chí và kho sách ngoại văn *36*

2.2.3. Kiểm kê tài liệu *37*

2.2.4. Ứng dụng của phần mềm ilib trong tổ chức và bảo quản kho tài liệu *38*

2.3. Phơơng pháp tổ chức quản lý tài liệu tối ơu **39**

2.3.1. Cách thức tổ chức *39*

2.3.2. So sánh hai cách sắp xếp (DDC→Cutter→Năm xuất bản) và (DDC→Tên tài liệu→Cutter→Năm xuất bản) *40*

2.4. Bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thơ viện Học viện Ngân hàng **41**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.4.1. Công tác vệ sinh kho và các trang thiết bị trong kho *41*
.....

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.4.2. Tác nhân con người *42*

2.4.3. Chuyển tài liệu sang các vật mang tin hiện đại *43*

CHƢƠNG 3: NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ VÀ GIẢI PHÁP NHẰM NÂNG CAO CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƢ VIỆN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG **44**

3.1. Một số nhận xét **44**

3.1.1. Ưu điểm *45*

3.1.2. Nhược điểm *45*

3.2. Kiến nghị và giải pháp **46**

3.2.1. Kiến nghị *46*

3.2.2. Giải pháp *47*

3.2.2.1. Chuẩn hóa nghiệp vụ *47*

3.2.2.2. Công tác số hóa tài liệu *48*

3.2.2.3. Đầu tư cơ sở vật chất cho kho mở *50*

KẾT LUẬN **51**

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trước thực trạng vấn đề tổ chức và bảo quản tài liệu tại các trung tâm thông tin-thư viện nói chung và Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng nói riêng còn đang gặp nhiều vấn đề khó khăn và nan giải, tôi đã chọn đề tài ***Tìm hiểu công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng.***

2. Mục đích nghiên cứu

Khi nghiên cứu đề tài này, tôi mong muốn sẽ tìm ra được cách tổ chức và bảo quản kho tối ưu nhất cho TTTT-TV HVNH nói riêng và các thư viện chuyên ngành nói chung.

3. Đối tƣợng và phạm vi nghiên cứu

Nghiên cứu hiện trạng cách sắp xếp, tổ chức và bảo quản kho tài liệu tại TTTT-TVV HVNH. Từ đó, đưa ra những giải pháp nhằm công nghệ hóa công tác tổ chức, sắp xếp và bảo quản kho tài liệu tại TTTT-TV HVNH.

Trong quá trình nghiên cứu đề tài này, tôi tập trung vào công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu tại các kho sách giáo trình, báo và kho tài liệu tham khảo của TTTT-TV HVNH.

4. Phƣơng pháp nghiên cứu

Khi nghiên cứu đề tài này tôi sử dụng phương pháp quan sát, phân tích, đánh giá, điều tra, phỏng vấn, thu thập ý kiến, nghiên cứu tài liệu…

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

5. Tình hình nghiên cứu theo hợớng đề tài

Trong hoạt động thông tin-thư viện, công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu là việc làm hết sức quan trọng của mỗi cơ quan. Nó tạo tiền đề quan trọng cho cán bộ cũng như người dùng tin dễ dàng trong tìm kiếm, trao đổi và nghiên cứu thông tin. Do đó, đề tài tổ chức và bảo quản tài liệu đã thu hút nhiều quan tâm của các sinh viên và cán bộ trong ngành. Một số sinh viên Khoa Thông tin-Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn gần đây đã nghiên cứu đề tài này như sau:

- Dương Thị Phương (2008) Tìm hiểu công tác tổ chức kho tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Đại học Quốc gia Hà nội (khoá luận tốt nghiệp).

- Ngô Thị Mỹ Hạnh (2008) Công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Thư viện và mạng thông tin trường Đại học Bách khoa Hà nội (khoá luận tốt nghiệp).

Tuy nhiên, trong các công trình nêu trên không có công trình nào nghiên cứu một cách toàn diện hệ thống tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng. Đề tài này đang là vấn đề mà tôi rất quan tâm. Do đó, tôi đã chọn đề tài ***"Tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng"***.

6. Đóng góp về lý luận và thực tiễn của đề tài

Về mặt lý luận: Nghiên cứu nhằm đóng góp vào quá trình tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại các cơ quan thông tin-thư viện nói chung.

Về mặt thực tiễn: Khoá luận nghiên cứu quá trình tổ chức và bảo quản vốn tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng. Đồng thời tôi

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cũng đưa ra các đánh giá nhận xét và kiến nghị, giải pháp giúp Trung tâm có thể hoàn thiện và nâng cao quá trình tổ chức và bảo quản vốn tài liệu của Trung tâm.

Ngoài phần mở đầu và kết luận, Khoá luận gồm có ba chương.

Chƣơng 1: Một số vấn đề chung về tổ chức và bảo quản tài liệu trong cơ quan thông tin-thƣ viện

Chƣơng 2: Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thƣ viện Học viện Ngân hàng và phƣơng pháp tổ chức quản lý tài liệu tối ƣu

Chƣơng 3: Nhận xét, kiến nghị và giải pháp nhằm nâng cao công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thƣ viện Học viện Ngân hàng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

CHƢƠNG 1
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TRONG CƠ QUAN THÔNG TIN-THƢ VIỆN

Trong Chương này, Khóa luận cung cấp cho người đọc những thông tin lý luận về tổ chức và bảo quản tài liệu tại các cơ quan, trung tâm thông tin-thư viện nói chung. Trình bày vai trò của tổ chức và bảo quản kho trong hoạt động thông tin-thư viện và đưa ra vài nét về tổ chức và bảo quản kho tài liệu trong hoạt động thông tin-thư viện ở các thư viện Việt Nam và trên thế giới. Nêu lên mối quan hệ của công tác tổ chức kho tài liệu với công tác bổ sung và hệ thống mục lục của thư viện.

1.1. Một số khái niệm cơ bản

Trình bày các khái niệm *tổ chức tài liệu*, *bảo quản tài liệu*. Khóa luận cũng nêu lên các hình thức tổ chức kho tài liệu tại các cơ quan thông tin-thư viện. Các cơ quan thông tin-thư viện hiện nay chủ yếu tiến hành tổ chức kho tài liệu theo hai hình thức kho mở và kho đóng. Hình thức kho mở đang dành được nhiều sự quan tâm của các trung tâm thư viện lớn nhờ những tiện ích mà nó mang lại. Đưa ra các phương pháp sắp xếp tài liệu tại các cơ quan thông tin-thư viện. Hiện tại, các cơ quan thông tin-thư viện có hai cách sắp xếp tài liệu chính là theo nội dung hoặc theo hình thức.

1.2. Vai trò của tổ chức và bảo quản kho trong hoạt động thông tin-thƣ viện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu là một bộ phận cấu thành quan trọng của bất cứ một cơ quan thông tin-thư viện nào.

Tổ chức kho là hoạt động các thao tác nghiệp vụ kế tiếp nhau nhằm làm cho nguồn tin trật tự nhất định, phục vụ người dùng tin nhanh chóng và bảo quản nguồn tin hiệu quả nhất. Tổ chức và bảo quản tốt kho tin sẽ tạo ra nhiều tác dụng to lớn.

1.3. Vài nét về tổ chức và bảo quản kho tài liệu trong hoạt động thông tin-thơ viện ở các thơ viện Việt Nam và trên thế giới

Trình bày hiện trạng các cách tổ chức và bảo quản kho tài liệu phổ biến tại các thư viện ở Việt Nam và trên thế giới.

Trên thế giới cũng như ở Việt Nam, kho thường được tổ chức theo hai hình thức kho đóng và kho mở. Nhưng theo xu thế hiện nay, các thư viện đang hướng tới hình thức tổ chức kho mở, nhằm giúp cho bạn đọc dễ dàng trong công việc tìm kiếm và lựa chọn tài liệu nghiên cứu.

Giữa các thư viện Việt Nam, không có sự đồng nhất về sử dụng khung phân loại và ký hiệu tác giả(chỉ số Cutter) nên mỗi thư viện có sự khác biệt trong trật tự kho tin của mình. Điều đó không ảnh hưởng đến quá trình phục vụ của mỗi thư viện. Tuy nhiên, sự khác biệt trong ký hiệu xếp giá của mỗi thư viện sẽ gây trở ngại cho quá trình trao đổi và chia sẻ thông tin. Mặt khác, khi cán bộ thư viện hiểu sai ký hiệu tác giả, sẽ làm cho kho tin bị lộn xộn, không theo trật tự logic vốn có của nó.

Trên thế giới, vấn đề trao đổi và chia sẻ thông tin giữa các thư viện của họ trở nên dễ dàng rất nhiều bởi sự thống nhất trong sử dụng khung phân loại và ký hiệu tác giả. Khi sử dụng khung phân loại DDC, họ sử dụng ký hiệu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

tác giả (chỉ số Cutter) đúng theo nguyên tắc mã hóa thành số ba chữ cái đầu của tiêu đề mô tả (có thể lấy thêm chữ cái đầu tiên của tên tài liệu nếu tác giả trùng nhau) theo bảng Cutter Sanborn.

1.4. Mối quan hệ của công tác tổ chức kho tài liệu với công tác bổ sung và hệ thống mục lục của thƣ viện

Công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu có mối quan hệ chặt chẽ với công tác bổ sung và hệ thống mục lục của thư viện. Hai công việc bổ sung tài liệu và hệ thống mục lục được tổ chức tốt, khoa học sẽ tạo tiền đề quan trọng cho công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu.

CHƢƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƢ VIỆN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG VÀ PHƢƠNG PHÁP TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU TỐI ƢU

2.1. Khái quát về hệ thống thƣ viện Học viện Ngân hàng và Trung tâm Thông tin-Thƣ viện Học viện Ngân hàng

Khóa luận trình bày quá trình hình thành và phát triển của Trung tâm, đồng thời nêu lên chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của hệ thống thư viện Học viện Ngân hàng. Bên cạnh đó, nó còn đưa ra hiện trạng cơ sở vật chất, vốn tài liệu, cán bộ thư viện và người dùng tin của hệ thống thư viện Học viện Ngân hàng nói chung và Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng nói riêng. Ngoài ra, Khóa luận cũng giới thiệu công tác bổ sung, hệ thống mục lục và công tác xử lý tài liệu tài liệu tại Trung tâm. Đây là những phần việc tạo ra cơ sở khoa học cho công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu. Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng đang từng bước hoàn thiện các công việc này theo

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đúng tiêu chuẩn của một thư viện chuyên ngành. Tuy nhiên, Trung tâm cũng cần chú tâm hơn tới việc xây dựng và phổ biến hệ thống mục lục điện tử tới người dùng tin.

Cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng gồm:

Hệ thống các phòng tư liệu, phòng đọc, phòng mượn tài liệu

Phòng tra cứu thông tin mạng: 43 máy tính nối mạng Internet

Phòng tự nghiên cứu phục vụ giảng viên

Hệ thống in ấn, photocopy

Hệ thống wifi

Các phòng ban:

* Tầng 1:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phòng bổ sung và xử lí tài liệu

Kiểm soát và giải quyết thủ tục

Tiếp nhận và trả lời thông tin

Dịch vụ photocopy, in sao tài liệu tham khảo

* Tầng 2:

Phòng đọc tài liệu tham khảo, phục vụ đến 21 giờ hàng ngày

* Tầng 3:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phòng đọc giáo trình

* Tầng 4:

Phòng đọc tài liệu tham khảo

* Tầng 5 :

Phòng đọc báo, tạp chí

* Tầng 6 :

Phòng đọc luận án, luận văn, khoá luận, đề tài NCKH

Phòng đọc tài liệu ngoại văn

Phòng đọc và truy cập Internet của giảng viên

* Tầng 7 :

Phòng máy truy cập Internet của sinh viên

Phòng tự học tiếng Anh qua sách Ngoại văn và băng đĩa.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các thiết bị tin học :

- Hệ thống máy tính cho sinh viên: 36 máy và 1 máy quản lý.
- Phòng máy tính cho giáo viên: 12 máy.
- Hệ thống máy tính tra cứu: 06 máy.
- Máy tính dùng cho nghiệp vụ : 12 máy.

(Tất cả số máy tính trên đều được nối mạng với máy chủ của Học viện thông qua 3 bộ HUB).

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tài liệu của TTTT-TV HVNH.

- Sách tiếng Việt đang phục vụ bạn đọc là 3.650 đầu sách với 32 nghìn cuốn.

- Kho luận án, luận văn và đề tài NCKH bao gồm: 95 luận án tiến sĩ, 509 luận văn thạc sĩ, 320 đề tài NCKH, 1.384 khoá luận tốt nghiệp và 50 cuốn kỷ yếu khoa học.

- Phòng đọc báo, tạp chí có 55 loại báo và 28 loại tạp chí.

- Kho sách ngoại văn có 432 tên sách với 1216 cuốn.

Và tính đến năm 2011 tại TTTT- TVHVNH vốn tài liệu đã tăng lên khoảng hơn 35 nghìn bản sách, cụ thể tăng lên như sau:

- Sách: 6039 tên tài liệu (35 nghìn bản).

- Khoá luận: 2268 tên liệu.

- Luận văn: 936 tên tài liệu.

- Kỉ yếu, NCKH: 326 tên tài liệu.

- Ấn phẩm định kỳ: 102 tên tài liệu.

- Luận án: 100 tên tài liệu.

- Media: 20 bộ tài liệu.

Cán bộ thư viện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trung tâm Thông tin-Thư viện có 17 cán bộ, trong đó có 10 cán bộ chuyên ngành thông tin-thư viện, 1 cán bộ công nghệ thông tin, 4 cán bộ chuyên ngành khác, 2 bảo vệ thường trực.

- Thư viện Phân viện Phú Yên có 2 cán bộ chuyên ngành thông tin-thư viện.

- Thư viện Cơ sở đào tạo Sơn Tây có 2 cán bộ chuyên ngành thông tin-thư viện.

- Thư viện Phân viện Bắc Ninh có 1 cán bộ chuyên ngành thông tin-thư viện, 1 cán bộ chuyên ngành Ngân hàng

Như vậy, tổng số nhân sự của cả hệ thống là 23 người, đa số là cán bộ có chuyên môn thư viện.

Nhìn chung, nguồn nhân lực cho Hệ thống Thư viện Học viện tương đối đủ về số lượng, tỷ lệ cán bộ tốt nghiệp đúng chuyên ngành khá cao, đa số là cán bộ trẻ, những yếu tố này tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển hệ thống trong tương lai.

2.1.6. Người dùng tin

Người dùng tin của trung tâm bao gồm:

Cán bộ, giáo viên là công chức, viên chức của Học viện, Giáo viên mời giảng

Học viên cao học và nghiên cứu sinh

Sinh viên hệ chính qui và sinh viên hệ văn bằng 2

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sinh viên các dự án hợp tác đào tạo quốc tế

Sinh viên tại chức và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sinh viên hệ đào tạo liên thông

Hệ thống tra cứu, công tác bổ sung và xử lý tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng

Trước đây, Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng sử dụng hệ thống mục lục, phích, phiếu để hỗ trợ bạn đọc tra cứu. Nhưng từ khi Trung tâm chuyển sang hình thức phục vụ bạn đọc theo kho mở và ứng dụng phần mềm lib trong hoạt động thư viện thì hệ thống mục lục phiếu không còn được sử dụng nữa. Trung tâm đang triển khai đưa vào phục vụ mục lục truy cập trực tuyến (OPAC) tới toàn thể bạn đọc. Tuy nhiên, công việc này vẫn chưa đạt được hiệu quả cao. Bởi lẽ, OPAC của Trung tâm thường xuyên bị lỗi, không thể truy cập vào, phần nữa nhiều bạn đọc chưa biết đến loại mục lục này.

Bên cạnh đó, Trung tâm cũng có các sản phẩm và dịch vụ thông tin hỗ trợ tra cứu như:

- Thư mục thông báo sách mới

- Thư mục thông báo tài liệu nội sinh

- Dịch vụ tra cứu thông tin theo yêu cầu

- Dịch vụ cung cấp thông tin chọn lọc

- Giới thiệu, triển lãm sách báo.

Công tác bổ sung tài liệu

Trung tâm Thông tin –Thư viện Học viện Ngân hàng thực hiện bổ sung theo loại tài liệu và đưa ra các loại hình bổ sung luôn đảm bảo cung cấp đầy đủ tài

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

liệu cho bạn đọc. Việc xác định loại tài liệu chủ yếu dựa vào đề cương bài giảng của cán bộ-giảng viên.

Xử lý tài liệu

Trung tâm tiến hành xử lý nội dung và hình thức của tài liệu.

Tóm lại, các công việc bổ sung tài liệu, xây dựng hệ thống mục lục tra cứu và xử lý tài liệu là những phần việc quan trọng đối với bất cứ một thư viện nào. Chúng tạo ra cơ sở khoa học cho công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu. TTTT-TV HVNH đang từng bước hoàn thiện các công việc này theo đúng tiêu chuẩn của một thư viện chuyên ngành. Tuy nhiên, Trung tâm cũng cần chú tâm hơn tới việc xây dựng và phổ biến hệ thống mục lục điện tử tới người dùng tin.

2.2. Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thơ viện Học viện Ngân hàng

Trình bày các công tác tổ chức kho sách; kho báo; kho luận án, luận văn và sách ngoại văn. Nêu lên cách sắp xếp tài liệu trên giá, cách định ký hiệu xếp giá và định chỉ số Cutter của Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng cho những tài liệu là sách. Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng phục vụ bạn đọc theo hình thức kho mở. Tài liệu trên giá được sắp xếp theo nguyên tắc từ trong ra ngoài, từ trái qua phải và từ trên xuống dưới. Kho tài liệu thư viện được sắp xếp theo môn loại tri thức dựa vào bảng phân loại DDC. Hiện nay, tài liệu sách tại TTTT_TV HVNH đang được sắp xếp trên giá theo thứ tự ưu tiên như sau: ***Chỉ số phân loại DDC→Chỉ số Cutter→Năm xuất bản.*** Giới thiệu công tác kiểm kê tài liệu và những ứng dụng của phần mềm ilib cho công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu tại Trung tâm. Trong phân hệ Kho, Trung tâm mới chỉ ứng dụng sơ lược tại các phần: Báo cáo kho, thống kê sách, thanh

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

lý. Công tác kiểm kê tài liệu, đánh lại số đăng ký cá biệt và xử lý mất chưa được tiến hành triệt để.

2.2. Thực trạng công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thơ viện Học viện Ngân hàng

2.2.1. Công tác tổ chức kho sách

Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng phục vụ bạn đọc theo hình thức kho mở.

Tài liệu trên giá được sắp xếp theo nguyên tắc từ trong ra ngoài, từ trái qua phải và từ trên xuống dưới.

Kho tài liệu thư viện được sắp xếp theo môn loại tri thức dựa vào bảng phân loại DDC. Cách sắp xếp cụ thể như sau:

Trước hết, tài liệu được sắp xếp theo ***chỉ số phân loại***.

Khi chỉ số phân loại giống nhau ta sắp xếp dựa vào ***chỉ số Cutter***.

- Chỉ số Cutter được xây dựng gồm 3 chữ cái dựa theo tên tác giả hoặc tên tài liệu.

Chỉ số Cutter dựa theo tên tác giả (nếu tài liệu có một hoặc ba tác giả trở xuống, tác giả tập thể).

*** Đối với tác giả Việt Nam:**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chỉ số Cutter là hai chữ cái đầu của họ tác giả và một chữ cái đầu của tên tác giả và bỏ dấu.

Thí dụ: Định chỉ số Cutter cho tài liệu sau.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

*Thẻ thanh toán quốc tế và việc ứng dụng thẻ thanh toán quốc tế tại Việt Nam / **Lê** Văn **Tề**, Trương Thị Hồng. – Tp. Hồ Chí Minh: Nxb. Trẻ, 1999. – 190tr. ; 20cm*

Chỉ số Cutter cho tài liệu trên sẽ là: **LET**

*** Đối với tác giả nƣớc ngoài:**

Chỉ số Cutter là ba chữ cái đầu của họ tác giả.

Thí dụ: Định chỉ số Cutter cho tài liệu sau:

*Tiền tệ ngân hàng và thị trường tài chính / Frederic S. **Mis**hkin ; Người dịch: Nguyễn Quang Cư, Nguyễn Đức Dủ. – H. : Khoa học và kỹ thuật, 1999. – 955tr. ; 24cm*

Chỉ số Cutter cho tài liệu này sẽ là: **MIS**

Chỉ số Cutter dựa theo tên tài liệu (nếu tài liệu không rõ tác giả hoặc tài liệu có bốn tác giả trở lên).

*** Đối với tài liệu tiếng Việt:**

Lấy ba chữ cái đầu của từ đầu tiên trong tên tài liệu và bỏ dấu.

Ví dụ:

"**Giá**o trình kinh tế phát triển": **GIA**

"**Cái** mới trong lý luận kinh tế hiện đại": **CAI**

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nếu từ đầu tiên của tên tài liệu là chữ số. Khi định ký hiệu xếp giá, cán bộ xử lý phải phiên chữ số đó ra chữ cái và áp dụng cách làm như trên.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Ví dụ:

"202 sơ đồ kế toán ngân hàng":

"202"= "Hai trăm linh hai": HAI

"11 lời khuyên cho học sinh sinh viên":

"11"= "Mƣời một" : MUO

*** Đối với tài liệu tiếng Latinh, Slavơ**

Áp dụng như tài liệu tiếng Việt

Đối với tên tài liệu có từ đầu tiên bắt đầu bằng quán từ,

mạo từ Ví dụ:

a, an, the (của tiếng Anh).

Le, la, les (của tiếng Pháp)...

Khi định chỉ số Cutter cho tài liệu thì không được sử dụng quán từ, mạo từ ấy, mà ta sử dụng từ tiếp theo trong tên tài liệu.

Thí dụ:

Le **liv**re: **LIV**

The **Que**en: **QUE**

*** Đối với tên tài liệu chữ tƣợng hình:**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Phiên âm tên tài liệu sang chữ Latinh, sau đó áp dụng như đối với tên tài liệu tiếng Việt.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Số tập, phần của tài liệu.

Đối với những tài liệu có nhiều phần, nhiều tập khác nhau. Trung tâm tiến hành ghi số tập, số phần của tài liệu ngay sau ký hiệu tên tác giả/ tên tài liệu và được đặt trong dấu ngoặc đơn.

Ví dụ:

Kinh tế học tập 1: **SAM(1)**

Kinh tế học tập 2: **SAM(2)**

Khi cả chỉ số phân loại và chỉ số Cutter giống nhau thì sắp xếp dựa theo ***năm xuất bản***: Năm trước xếp trước năm sau.

<u>*Kí hiệu xếp giá của tài liệu</u>

Kí hiệu xếp giá (Nhãn sách) của 1 tài liệu bao gồm các yếu tố sau:

332.12
ROS
2004
SV.017219

- Chỉ số phân loại DDC: cho biết vị trí của tài liệu ở vị trí nào trên giá
- Chỉ số Cutter : Kí hiệu tên tác giả hoặc tên sách
- Năm xuất bản
- Số đăng kí cá biệt: mỗi tài liệu chỉ được gán một số duy nhất

Cách sử dụng tài liệu kho mở Phòng đọc tầng 2, tầng 3, tầng 4

<u>* Cách bố trí tài liệu</u>

Tầng 2 và tầng 4: Sách tiếng Việt về Kinh tế - Chính trị - Tiền tệ - Ngân hàng - Văn hóa - Xã hội.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tầng 3: Giáo trình của Học viện Ngân hàng và của các trường đại học khác.

*** Quy tắc phân loại tài liệu**

- Tài liệu kho tầng 2, 3, 4 được phân loại theo cấu trúc của Bảng phân loại DDC (Mỹ) gồm các lớp chính như sau:

000	Tổng quát		341	Luật quốc tế
100	Triết học tổng quát		342	Luật Việt Nam
150	Tâm lý học		343	Luật thuế - Thương mại
160	Logic học		350	Hành chính công
170	Đạo đức học		370	Giáo dục
180	Triết học Phương Đông		380	Thương mại – Truyền thông
190	Triết học Phương Tây		390	Phong tục dân gian
200	Tôn giáo		400	Ngôn ngữ
300	Khoa học xã hội		420	Tiếng Anh
310	Thống kê tổng quát		500	Khoa học tự nhiên
320	Chính trị học		510	Toán học
330	Kinh tế		600	Khoa học công nghệ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

332	Tài chính – Ngân hàng		610	Y học
335	CN Mác- Lênin & TT HCM		650	Quản lý- dịch vụ
336	Tài chính công		657	Kế toán
337	Kinh tế quốc tế		658	Quản trị
338	Kinh tế vi mô		800	Văn học
339	Kinh tế vĩ mô		810	Văn học Việt Nam
340	Luật học		900	Địa lý- Lịch sử

Trong từng giá tài liệu được xếp theo từng khoang, theo trật từ trên xuống dưới và từ trái qua phải.

Như vậy, hiện nay tài liệu sách tại TTTT_TV HVNH đang được sắp xếp trên giá theo thứ tự ưu tiên như sau: ***Chỉ số phân loại DDC→Chỉ số Cutter→Năm xuất bản.***

Cách sắp xếp theo trật tự này đã dẫn tới một thực tế là các tài liệu có cùng tên sách ở cách xa nhau.(Xem phụ lục 1).

Do đó, nó tạo ra vấn đề khó khăn cho bạn đọc khi tìm kiếm tài liệu, khó khăn cho cán bộ thư viện sắp xếp và kiểm kê tài liệu.

2.2.2. Tổ chức kho báo, tạp chí và kho sách ngoại văn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Số lượng báo, tạp chí của TTTT-TV HVNH tương đối nhiều, với 102 đầu báo trong đó: 55 loại báo và 42 loại tạp chí. Báo, tạp chí chuyên ngành được bổ sung hàng tháng và biếu tặng theo số ra của tạp chí đó.

***Nguyên tắc sắp xếp Báo, tạp chí trong Phòng đọc tự chọn Tầng 5:**

- Sắp xếp theo từng chủ đề của báo, tạp chí

- Sắp xếp theo năm xuất bản đối với tạp chí chuyên ngành

***Nguyên tắc sắp xếp tài liệu trong kho sách ngoại văn.**

Đối với sách ngoại văn:

- Sắp xếp theo trật tự tăng dần từ số nhỏ đến số lớn hơn của ***chỉ số phân loại DDC.***

- Sắp xếp theo 3 chữ cái đầu tiên của họ và tên tác giả/tên tài liệu - kí hiệu tác giả (đối với tài liệu có cùng chỉ số phân loại).

- Sắp xếp theo năm xuất bản (đối với tài liệu có cùng ký hiệu phân loại và kí hiệu tác giả / tên tài liệu).

Đối với Luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp, đề tài NCKH các cấp, kỷ yếu khoa học:

Đầu năm 2009 Trung tâm đã tiến hành làm đĩa CD, và trong tháng 9/ 2010 Trung tâm đã có các tài liệu số hóa cho Luận văn, Luận án. Tuy nhiên, số lượng tài liệu được số hóa chưa nhiều: 26 luận án, 76 đề tài nghiên cứu khoa học, 50 luận văn, 21 khóa luận. Đối với tài liệu loại này dạng giấy thì được sắp xếp như sau:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Sắp xếp theo trật tự tăng dần từ số nhỏ đến số lớn hơn của *thứ tự sách được đưa vào kho (số đăng ký cá biệt: ĐKCB).*

2.2.3. Kiểm kê tài liệu

Công việc kiểm kê tài liệu tại học viện ngân hàng được tiến hành định kỳ hàng năm. Tài liệu được kiểm kê theo các đầu mục sau:

Tên tài liệu	Chỉ số DDC	Chỉ số Cutter	Năm xuất bản	Số đăng ký cá biệt	Số lượng

* Quá trình kiểm kê:

- Hai người làm công tác kiểm kê. Một người đọc tên sách trên giá, một người tìm tài liệu trong sổ.

Công việc kiểm kê gặp nhiều khó khăn do:

+ Tài liệu xếp không đúng chỗ.

+ Nhiều tài liệu đánh sai chỉ số phân loại.

+ Kiểm kê trong khi đang phục vụ.

2.2.4. Ứng dụng của phần mềm Ilib trong tổ chức và bảo quản kho tài liệu

Hiện tại, Trung tâm đang sử dụng phần mềm Ilib 4.0 của công ty CMC. Công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu bước đầu đã nhận được sự hỗ trợ của phần mềm này thông qua module Kho.

Các chức năng cơ bản của module Kho:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tổ chức, sắp xếp kho theo yêu cầu của thư viện

- Quản lý các thông tin về hệ thống kho: cấp lưu trữ, hệ thống lưu trữ.

- Hỗ trợ tối đa công tác kiểm kê kho

- Xử lý mất trong quá trình kiểm kê.

- Xếp giá tự động.

- Đánh lại số đăng ký cá biệt.

- Thống kê và in danh sách tài liệu có trong kho

- Thanh lý tài liệu

- Thực hiện in nhãn tài liệu.

Với các chức năng trên thì vấn đề quản lý kho tài liệu tại Trung tâm đã bước đầu đạt hiệu quả.

Trong phân hệ Kho, Trung tâm mới chỉ ứng dụng sơ lược tại các phần: Báo cáo kho, thống kê sách, thanh lý. Công tác kiểm kê tài liệu, đánh lại số đăng ký cá biệt và xử lý mất chưa được tiến hành triệt để.

2.3. Phƣơng pháp tổ chức quản lý tài liệu tối ƣu

Tại TTTT_TV HVNH đang thực hiện công việc sắp xếp tài liệu theo thứ tự ưu tiên: DDC→Cutter→Năm xuất bản. Cách sắp xếp này dẫn tới thực trạng là các tài liệu có cùng nhan đề không được sắp xếp gần nhau trên giá sách khiến cho bạn đọc gặp nhiều khó khăn cho việc tìm tài liệu. Để khắc phục thực trạng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

này Khóa luận đưa ra giải pháp sắp xếp tài liệu theo trật tự như sau: DDC→Tên tài liệu→Cutter→Năm xuất bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.4. Bảo quản tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thƣ viện Học viện Ngân hàng

TTTT_TV HVNH đã chú trọng nhiều đến công tác vệ sinh kho và trang bị các trang thiết bị trong kho để bảo quản tài liệu. Tuy nhiên, tác nhân con người đã gây ra những hư hại cho tài liệu. Phương pháp bảo quản tài liệu bằng cách chuyển tài liệu sang các vật mang tin hiện đại cũng đã được chú trọng. Tuy nhiên, công tác này chưa được triển khai một cách tích cực.

CHƢƠNG 3

KIẾN NGHỊ VÀ GIẢI PHÁP NHẰM NÂNG CAO CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƢ VIỆN HỌC VIỆN NGÂN HÀNG

Chương 3 trình bày những nhận xét và ưu, nhược điểm về công tác tổ chức và bảo quản tài liệu tại TTTT-TV HVNH. Đồng thời, Khóa luận cũng đưa ra các kiến nghị và giải pháp để nâng cao hơn công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu của TTTT-TV HVNH. Trung tâm nên chú trọng nhiều vào công tác số hóa tài liệu, phát triển vốn tài liệu số để bảo quản tài liệu lâu dài và hiệu quả.

3.1. Một số nhận xét

Công tác tổ chức kho tài liệu là một công việc rất quan trọng trong hoạt động thông tin thư viện. Nó có mối quan hệ mật thiết với các công tác khác của thư viện, đặc biệt là mối quan hệ với công tác bổ sung và xây dựng hệ thống mục lục tra cứu thư viện. Do đó, các công việc này được làm tốt sẽ tạo được tiền đề quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

trọng cho công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu. TTTT-TV HVNH cần chú ý hơn tới những công việc này để có chính sách tổ chức tài liệu hiệu quả.

Trong quá trình sắp xếp tài liệu, Trung tâm nên kết hợp nhiều phương pháp sắp xếp nhằm tìm ra cách sắp xếp khoa học, sáng tạo, phù hợp nhất với nhu cầu tin của bạn đọc.

TTTT-TV HVNH cần nhanh chóng tăng cường công việc số hoá tài liệu và bảo quản số để thúc đẩy sự hợp tác và trao đổi thông tin trong nước và quốc tế.

Khóa luận cũng đưa ra những ưu, nhược điểm về công tác tổ chức vốn tài liệu tại Trung tâm. Sắp xếp theo môn loại tri thức và tổ chức kho mở giúp bạn đọc tăng cường khả năng học tập nghiên cứu, mở mang tri thức, chủ động trong tìm kiếm tài liệu và nghiên cứu. Tuy nhiên, Cách sắp xếp hiện tại của thư viện đang khiến cho kho sách thư viện trở nên lộn xộn, không theo trật tự ban đầu, do bạn đọc không nắm bắt được cách sắp xếp theo chỉ số Cutter.

3.2. Kiến nghị và giải pháp

3.2.1. Kiến nghị

Công tác phân loại tài liệu cần phải làm chính xác, nhất quán ngay từ đầu để tạo tiền đề tốt cho công tác tổ chức và sắp xếp kho tài liệu.

Đổi mới cách sắp xếp và tổ chức kho tài liệu theo hướng thân thiện hơn với người dùng tin. TTTT-TV HVNH là cơ quan thư viện chuyên ngành, các tài liệu phục vụ chủ yếu là lĩnh vực ngân hàng, quản trị, kế toán, tài chính… là những tài liệu có tính lỗi thời cao và có nhiều tài liệu cùng tên sách nhưng được viết bởi nhiều tác giả khác nhau. Do vậy, Trung tâm cần nghiên cứu kĩ càng về kí hiệu xếp giá để tài liệu ở vị trí dễ dàng và thuận lợi hơn cho người học, giúp cho họ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

có thể nghiên cứu một loại tài liệu của nhiều tác giả khác nhau. Từ đó, bạn đọc sáng tạo hơn trong học tập, nghiên cứu.

Trung tâm nên thực hiện công tác lưu thông tài liệu thường xuyên và nghiêm túc hơn. Bởi lẽ, việc kiểm tra lượt bạn đọc và tần suất sử dụng tài liệu của người dùng tin sẽ góp phần quan trọng vào việc bổ sung tài liệu và công việc dồn kho, giãn kho hợp lý, khoa học.

Các tài liệu trong kho được đưa ra dán nhãn lại cần phải nhanh chóng được xử lý và sắp xếp vào trong kho sách, kịp thời phục vụ bạn đọc.

Trung tâm nên nhanh chóng thực hiện các thao tác nghiệp vụ lên phân hệ Kho của phần mềm ilib để giúp công tác tổ chức kho diễn ra nhanh chóng, thuận tiện.

Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị số hoá tài liệu để đáp ứng tối ưu nhu cầu của người dùng tin.

Tại TTTT_TV HVNH, các lớp tập huấn và hướng dẫn người dùng tin sử dụng thư viện chưa nhiều. Đây là việc làm rất quan trọng, nó sẽ giúp người dùng tin hình dung được cấu trúc kho sách, loại tài liệu và hình thức phục vụ. Trung tâm cần chú ý hơn tới công tác đào tạo kiến thức thư viện cho người dùng tin.

3.2.2. Giải pháp

3.2.2.1. Chuẩn hoá nghiệp vụ

Tìm ra cách sắp xếp tài liệu phù hợp hơn khắc phục tình trạng tài liệu có cùng nhan đề nhưng lại xếp ở xa nhau. Trung tâm có thể tham khảo tài liệu: Định ký hiệu tác giả của Cục Khoa học và Công nghệ Quốc gia hoặc các bảng định kí hiệu tác giả của các thư viện trên thế giới để biên soạn một tài liệu về định ký hiệu tác giả cho thư viện của mình sao cho phù hợp, khoa học, vừa đáp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

ứng nhu cầu hợp tác, trao đổi, vừa tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc tìm kiếm tài liệu học tập thuận tiện, dễ dàng.

Xây dựng mục lục công vụ để thống nhất chỉ số phân loại cho tài liệu. Từ đó, Trung tâm sẽ khắc phục được hiện trạng cùng một tài liệu nhưng có nhiều chỉ số phân loại khác nhau và xếp ở nhiều chỗ khác nhau trong kho sách.

Cán bộ thư viện cần nâng cao tinh thần trách nhiệm cho công tác lưu thông và quản lí kho. Mỗi phòng phục vụ đều có các thiết bị hỗ trợ công tác lưu thông như: Máy đọc mã vạch, phiếu mượn tài liệu, phiếu sao chụp tài liệu...Cán bộ phục vụ nên thực hiện các công việc: quẹt thẻ sinh viên, quẹt sách, giữ gìn bảo quản các phiếu mượn, sao chụp tài liệu của sinh viên một cách cẩn thận và thường xuyên chấn chỉnh kho tài liệu… để tìm ra phương hướng tổ chức và bảo quản kho chính xác, khoa học hơn.

Tăng cường mở các lớp tập huấn, đào tạo người dùng tin sử dụng thư viện. Các ngày học đầu năm, Trung tâm nên mở ra các lớp học nội quy thư viện, sau đó đưa ra bài kiểm tra để kiểm tra kiến thức thư viện của từng sinh viên. Nếu sinh viên nào vượt qua bài kiểm tra thì sẽ được sử dụng thư viện, sinh viên nào sai sẽ phải học lại cho tới khi đạt mức yêu cầu.

3.2.2.2. Công tác số hoá tài liệu

Mỗi chúng ta đều biết những lợi ích mà thư viện điện tử, thư viện số mang lại như: Mang thông tin đến cho mọi người ở khắp mọi nơi theo cơ chế quản trị quyền truy cập; tăng cường việc sử dụng thông tin bằng việc phá vỡ hàng rào thời gian, không gian, ngôn ngữ và văn hóa; tăng cường chia sẻ thông tin giữa các tổ chức, công ty, trường đại học, viện nghiên cứu đang sử dụng các tài nguyên thông tin trên internet và các thư viện số… Mặt khác, tài liệu hiện tại của Trung tâm chủ yếu ở dạng in ấn, tài liệu điện tử, tài liệu số chiếm tỉ lệ rất

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

nhỏ. Do đó, TTTT_TV HVNH cần thúc đẩy hơn nữa công tác số hoá tài liệu trong khoảng thời gian tới để nâng cao công tác tổ chức và bảo quản kho tài liệu, tiếp nhận những thông tin cập nhật của thời đại một cách chính xác và nhanh chóng. Muốn làm tốt công tác này, Trung tâm cần tập trung thúc đẩy và nâng cao các yếu tố: Vốn tài liệu số; hạ tầng kĩ thuật; đội ngũ cán bộ có trình độ chuyên môn; người sử dụng thư viện điện tử.

a). Vốn tài liệu số

Vốn tài liệu số hay còn gọi là bộ sưu tập số bao gồm các đối tượng số và các siêu dữ liệu để hỗ trợ, tra cứu và định vị tài nguyên số. Đối tượng số là cách thức cấu tạo thông tin dưới dạng số, trong đó có cả siêu dữ liệu và bộ phận định danh.

* TTTT_TV HVNH nên tăng cường công tác sưu tập lưu trữ đối với những tài liệu có mục đích lưu trữ lâu dài tại thư viện như: Các luận án, luận văn, khóa luận, các tài liệu chuyên ngành có giá trị lâu dài đối với người dùng tin. Tháng 9/2010, Trung tâm đã tiến hành nhận lưu chiểu đĩa mềm các luận án, luận văn của các học viên trong trường. Việc làm này sẽ tạo tiền đề quan trọng

cho công tác sưu tập số trong tương lai. Bên cạnh đó, các sưu tập máy chủ, sưu tập gương và sưu tập liên kết cùng cần phải được chú tâm.

b). Hạ tầng kĩ thuật

Các thiết bị tin học, mạng, các công cụ hỗ trợ tìm kiếm, phần mềm, định vị tài nguyên, kho dữ liệu số…

* Hạ tầng phần cứng bao gồm hệ thống mạng; hệ thống máy trạm, máy chủ…

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hệ thống mạng bao gồm: Hệ thống mạng, hệ thống thiết bị, hệ thống truyền thông phục vụ cho mục đích kết nối mạng WAN và LAN, kết nối truy cập internet. Tại TTTT_TV HVNH hiện tại đã có kết nối mạng wireless và mạng internet.

Hệ thống máy chủ và máy trạm: Phục vụ cho công tác nghiệp vụ và tra cứu thông tin. Sau khi xây dựng được các cơ sở dữ liệu, Trung tâm cần cần xây dựng máy chủ cơ sở dữ liệu để thực hiện chức năng quản trị hệ thống quản trị hệ thống dữ liệu thông tin thư viện; bổ sung máy trạm quản trị nhằm phục vụ công tác quản trị mạng của cán bộ thư viện và tăng cường các dịch vụ hướng dẫn người dùng tin sử dụng máy trạm tra cứu.

* Trung tâm cần tăng cường các thiết bị an toàn thông tin (các thiết bị lưu điện, chống sét, sao lưu dữ liệu, bảo vệ, bảo mật…), thiết bị ngoại vi (in laser, photocopy…) và các thiết bị nhập liệu (Scanner, digital camera, card xử lý…)

* Hạ tầng phần mềm: Khi thực hiện số hóa tài liệu, phần mềm giữ vai trò rất quan trọng. Phần mềm thư viện ilib đang sử dụng tại Trung tâm chưa đủ để làm công tác số hóa tài liệu. Trung tâm cần mua thêm phần mềm số hóa tài liệu thư viện cho phép số hóa, biên mục, quản lý truy nhập các dạng tài liệu: văn bản, hình ảnh, âm thanh, video. Dữ liệu chưa được số hóa được đưa vào một dây chuyền nhập vào hệ thống. Các dữ liệu số hóa có thể được phân quyền truy nhập cho các đối tượng khác nhau (giảng viên, sinh viên, học viên…) và có thể ghi lại các quá trình sử dụng mỗi đối tượng dữ liệu khác nhau. Module số hóa tài liệu sẽ được thiết kế đặc thù cho từng thư viện nhằm phù hợp với các nguồn tin điện tử của thư viện. Có thể tích hợp với kỹ thuật nhận dạng quang học để áp dụng số hóa văn bản. Đồng thời Trung tâm cần nhanh chóng xây dựng và triển khai kế hoạch số hóa tài liệu.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

c). Đội ngũ cán bộ

Là những người có khả năng và kỹ năng quản trị thư viện điện tử, tổ chức thông tin và tri thức số, phổ biến thông tin số và các, phục vụ các dịch vụ tra cứu thông tin số, số hóa, lưu trữ và bảo quản thông tin số…Đội ngũ cán bộ thư viện tại TTTT-TV HVNH đều là những người có trình độ chuyên môn về nghiệp vụ thư viện nhưng trình độ tin học để phục vụ cho công tác số hóa còn chưa đủ. Trung tâm cần tăng cường mở các lớp đào tạo tin học cho cán bộ thư viện để tăng vốn kiến thức về tin học và kiến thức tài liệu số.

d). Người sử dụng thư viện

Đối tượng dùng tin của Trung tâm là các sinh viên, học viên cao học, giảng viên trong trường nên về cơ bản họ đã có một trình độ tin họ cơ bản. Trong môi trường thông tin điện tử, người dùng tin tại Trung tâm sẽ không bị giới hạn bởi thời gian, không gian để truy cập tới nguồn tin thông qua một máy tính có nối mạng. Chính vì vậy, Trung tâm vẫn phải đào tạo thêm cho người dùng tin những kiến thức chuyên môn.

3.2.2.3. Đầu tư cơ sở vật chất cho kho mở

Trước mắt, TTTT_TV HVNH cần củng cố và nâng cao phân hệ quản trị hệ thống của phần mềm ilib, tạo nền tảng vững chắc cho các phân hệ khác (lưu thông, quản lý kho…) hoạt động hiệu quả.

Đầu tư kinh phí cho bổ sung vốn tài liệu độc bản và ít bản của Trung tâm.

Công tác bảo quản tài liệu sẽ tốt hơn, nếu TTTT_TV HVNH lắp đặt thêm hệ thống máy điều hoà và máy camera tại các phòng phục vụ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bổ sung thêm thiết bị khử từ, đầu tư diện tích kho sách và lượng sách để nhanh chóng mở dịch vụ cho sinh viên mượn tài liệu về nhà. Có như vậy, thư viện mới hoàn thành chức năng của nó, phục vụ bạn đọc học và nghiên cứu mọi lúc, mọi nơi.

Mở rộng diện tích phục vụ bạn đọc. Các phòng phục vụ tại Trung tâm luôn trong tình trạng thiếu chỗ ngồi cho sinh viên trong khoảng thời gian ôn thi của sinh viên. Trung tâm nên bổ sung thêm bàn ghế ở tầng một để phục vụ nhu cầu người học.

Trung tâm Thông tin-Thư viện Học viện Ngân hàng cần tăng số lượng tài liệu độc bản ở các kho sách lên để phù hợp với cách thức tổ chức kho mở, đáp ứng đủ tài liệu cung cấp cho bạn đọc ngay cả khi nhiều bạn đọc cùng có nhu cầu tìm đọc một cuốn tài liệu trong cùng một thời điểm và không gian lưu trữ nó

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

KẾT LUẬN

Công tác tổ chức và bảo quản tài liệu của một thư viện giữ một vai trò rất quan trọng. Công tác này càng trở nên quan trọng hơn trong thời đại bùng nổ công nghệ thông tin. Nhiều thư viện lớn trong nước và trên thế giới đang không ngừng đổi mới công nghệ để tổ chức và bảo quản kho tin của mình một cách hiệu quả và an toàn nhất. Ngày nay, tất cả các thư viện đang có xu hướng cùng hợp tác để trao đổi và chia sẻ nguồn thông tin cho nhau. Vì vậy, tôi hi vọng TTTT-TV HVNH cũng sẽ nhanh chóng số hóa được kho tài liệu của mình và tìm thấy hướng đi chung cùng với bạn bè trong nước và quốc tế trong tổ chức và bảo quản kho tài liệu nói riêng và hoạt động thông tin-thư viện nói chung.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com