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

LỜI NÓI ĐẦU 6

1. Tính cấp thiết của đề tài 6

2. Đối tợợng và phạm vi nghiên cứu 7

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu 7

4. Phợơng pháp nghiên cứu. 8

5. Đóng góp khoa học của khóa luận 8

6. Cấu trúc của khóa luận 8

CHƠƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƠ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƠU CHÍNH VIỄN THÔNG 10

1.1. Quá trình hình thành và phát triển 10

1.2. Chức năng và nhiệm vụ 10

1.2.1. Chức năng 10

1.2.2. Nhiệm vụ 11

1.3. Đặc điểm ngợời dùng tin và nhu cầu tin ở Học viện Công nghệ Bợu chính Viễn thông 12

CHƠƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƠ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƠU CHÍNH VIỄN THÔNG 15

2.1 Tổ chức của Trung tâm Thông tin - Thợ viện Học viện Công nghệ Bợu chính Viễn thông. 15

2.1.1. Đội ngũ cán bộ 15

2.1.2. Cơ cấu tổ chức. 16

2.1.3. Vốn tài liệu 17

2.1.3. Cơ sở vật chất 21

2.2. Hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thợ viện Học viện Công nghệ Bợu chính Viễn thông 22

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

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

2.2.1. Công tác bổ sung phát triển vốn tài liệu 22

2.2.2. Hoạt động xử lý tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu 26

2.2.3. Công tác tổ chức kho và bảo quản vốn tài liệu 34

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

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

2.2.3.1. Công tác tổ chức kho 34

2.2.3.2. Bảo quản vốn tài liệu 36

2.2.4. Hoạt động khai thác và sử dụng dịch vụ thông tin 37

2.2.5. Ứng dụng công nghệ thông tin 48

2.2.6. Quan hệ đối ngoại trao đổi thông tin 52

CHƠƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ NHẰM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƠ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƠU CHÍNH VIỄN THÔNG 53

3.1. Nhận xét. 53

3.1.1. Đội ngũ cán bộ. 53

3.1.2. Cơ sở vật chất kĩ thuật. 54

3.1.3. Công tác bổ sung phát triển vốn tài liệu 54

3.1.4. Công tác xử lý tài liệu. 55

3.1.5.Công tác tổ chức kho 56

3.1.6. Công tác bảo quản tài liệu 56

3.1.6. Hoạt động khai thác và sử dụng thông tin. 57

3.2. Kiến nghị 58

3.2.1. Tổ chức cán bộ 58

3.2.2. Cơ sở vật chất kĩ thuật 58

3.2.3. Bổ sung vốn tài liệu 59

3.2.4. Công tác xử lý tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu 59

3.2.5. Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thơ viện 60

3.2.6. Đào tạo ngơời dùng tin 60

3.2.7. Công tác đối ngoại 61

3.2.8. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào trong hoạt động Thông tin -

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

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

Thơ viện. **62**

KẾT LUẬN **63**

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO **64**

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 CẢM ƠN

Lời đầu tiên cho em được gửi lời cảm ơn chân thành tới Ths. Nguyễn Văn Hành - người đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ em trong suốt quá trình hoàn thành khóa luận này.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo trong Khoa Thông tin - Thư viện trường Đại học Khoa học Xã Hội và Nhân văn(Đại học quốc gia Hà Nội) đã trực tiếp giảng dạy, truyền đạt kiến thức cho em trong suốt 4 năm học tập và nghiên cứu.

Em cũng xin được cảm ơn các anh chị cán bộ của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông đã tạo mọi điều kiện thuận lợi cho em trong suốt quá trình thực tập và tìm hiểu thực tế tại Trung tâm.

Do trình độ kiến thức còn có hạn nên khóa luận không tránh khỏi những hạn chế và sai sót. Em rất mong nhận được sự đóng góp của các thầy cô giáo và các bạn để khóa luận được tốt hơn.

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2010

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Thị Hồng Duyên

Nguyễn Thị Hồng Duyên K51 TT-TV

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

BẢNG DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Tên đầy đủ
TT–TV	Thông tin - Thư viện
CNBCVT	Công nghệ Bưu chính Viễn thông
CSDL	Cơ sở dữ liệu
CNH – HĐH	Công nghiệp hóa - Hiện đại hóa
KHKT	Khoa học kĩ thuật
DDC	Deway Decimal Classification
AACR	Anglo American Cataloging Rules
OPAC	Online Public Access Catalog
KHCN	Khoa học công nghệ
CNTT	Công nghệ thông tin
NXB	Nhà xuất bản
KHXGKM	Kí hiệu xếp giá kho mở
MLCC	Mục lục chữ cái
MLPL	Mục lục phân loại
ISBD	International Standard Bibliographic Description

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

DANH MỤC BẢNG BIỂU SƠ ĐỒ

Bảng 1: Thống kê vốn tài liệu theo lĩnh vực tài liệu 14

Bảng 2: Kí hiệu xếp giá tài liệu theo chuyên ngành đào tạo 30

Hình 1: Phiếu mô tả thư mục theo quy tắc biên mục Anh - Mỹ AACR2 22

Hình 2: Giao diện biểu ghi nhập máy chi tiết trong phần mềm Libol 6.0 26

Hình 3: Mẫu nhãn tài liệu tại Trung tâm 28

Hình 4: Giao diện trang chủ OPAC tại Trung tâm 40

Hình 5: Giao diện tìm tin đơn giản 41

Hình 6: Giao diện tìm chi tiết 41

Hình 7: Giao diện tìm nâng cao 42

Hình 8: Giao diện chính phần mềm Libol 6.0 tại Trung tâm 44

Hình 9: Giao diện phân hệ Bổ sung của Libol 6.0 tại Trung tâm 45

Hình 10: Giao diện phân hệ biên mục của Libol 6.0 tại Trung tâm 46

Sơ đồ 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trung tâm 12

Sơ đồ 2: Sơ đồ cơ cấu vốn tài liệu theo ngôn ngữ tài liệu tại Trung tâm 13

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

LỜI NÓI ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trong những năm gần đây sự phát triển mạnh mẽ của khoa học và công nghệ đã tạo ra những biến đổi sâu sắc trong đời sống con người. Thông tin và tri thức phát triển ngày càng đóng vai trò quan trọng trong sự phát triển của xã hội loài người. Nhu cầu về thông tin, trao đổi thông tin và lưu trữ thông tin, tri thức trong thời đại bùng nổ thông tin dẫn tới hệ quả tất yếu là sự tăng lên nhanh chóng cả về chất và lượng của các trung tâm thông tin - thư viện tại Việt Nam. Công tác thư viện đã từng bước được quan tâm đầu tư phát triển, số lượng các trung tâm thông tin - thư viện được xây mới và nâng cấp ngày một nhiều. Các trung tâm thông tin - thư viện ngày càng khẳng định được vị trí quan trọng của mình trong việc nâng cao dân trí, phát triển nhân tài, đổi mới giáo dục và thực sự trở thành trái tim tri thức của xã hội. Đóng góp phần to lớn vào công cuộc công nghệ hóa - hiện đại hóa (CNH - HĐH) của đất nước.

Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Trung tâm TT- TV Học viện CNBCVT) nằm trong hệ thống thư viện các trường đại học. Trung tâm là bộ phận hữu cơ không thể thiếu của Học viện, đã góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng đào tạo trong suốt những năm qua. Đặc biệt trong giai đoạn đổi mới phương pháp dạy và học "lấy người học làm trung tâm" nhằm phát huy năng lực sáng tạo, tìm tòi học hỏi của sinh viên. Trung tâm đã thực sự trở thành giảng đường thứ hai, thành trái tim tri thức của Học viện. Nhận thức được tầm quan trọng đó Trung tâm đã không ngừng hoàn thiện cơ cấu tổ chức, đổi mới và nâng cao chất lượng mọi hoạt động cả về hiện đại hóa cơ sở vật chất, về chuyên môn nghiệp vụ cũng như hoạt động phục vụ nhằm đáp ứng tốt hơn yêu cầu đào tạo chung của Học 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

Nhằm nghiên cứu khảo sát, đánh giá thực trạng hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, tìm hiểu những mặt mạnh và mặt yếu để từ đó đề xuất những giải pháp hoàn thiện tổ chức và nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc, xây dựng Trung tâm ngày càng phát triển góp phần vào sự nghiệp giáo dục và đào tạo chung của Học viện. Ý thức được điều đó tôi đã chọn đề tài "Tìm hiểu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông" làm đề tài khóa luận tốt nghiệp.

2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là: Hoạt động của Trung tâm - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Phạm vi nghiên cứu của đề tài: Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông từ khi thành lập tới nay.

3. **Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**

- Mục đích: Nghiên cứu chức năng nhiệm vụ và thực trạng hoạt động của của Trung tâm trên cơ sở đó xây dựng các luận chứng mang tính khoa học và

thực tiễn nhằm đề xuất những giải pháp, chiến lược phát triển Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông trên cơ sở hoàn thiện và tăng cường năng lực bộ máy tổ chức, hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

- Nhiệm vụ:

+ Nghiên cứu đặc điểm, vai trò, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông đối với sự nghiệp giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Học viện.

+ Nghiên cứu nhu cầu tin của người dùng tin tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

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

+ Nghiên cứu, đánh giá thực trạng hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

+ Đề xuất một số giải pháp hoàn thiện tổ chức và nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

4. **Phoương pháp nghiên cứu.**

Khóa luận sử dụng các phương pháp nghiên cứu sau:

- Tham khảo tài liệu

- Phương pháp quan sát

- Thống kê, phân tích tổng hợp số liệu

- Phương pháp phỏng vấn

5. **Đóng góp khoa học của khóa luận**

- Về mặt lý luận: Khóa luận đưa ra cái nhìn mang tính tổng quát về hiện trạng hoạt động tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, khẳng định được vai trò, ý nghĩa của hoạt động này đối với sự nghiệp giáo dục và đạo tạo của Học viện nói riêng và các trường đại học

nói chung.

- Về mặt thực tiễn: Đề xuất một số giải pháp giúp hoàn thiện tổ chức và hoạt động thông tin - thư viện tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông.

6. **Cấu trúc của khóa luận**

Khóa luận được trình bày với một kết cấu chặt chẽ. Ngoài phần lời nói đầu, mục lục, danh mục từ viết tắt, danh mục bảng biểu sơ đồ, phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo. Khóa luận bao gồm các phần 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

Chương 1: Khái quát về Trung Tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Chương 2: Thực trạng tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Chương 3: Nhận xét và kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

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

CHƯƠNG 1
KHÁI QUÁT VỀ TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

1.1. Quá trình hình thành và phát triển

Trung tâm TT- TV Học viện CNBCVT thành lập theo quyết định số 397/TCCB ngày 30/5/2006 của Giám đốc Học viện trên cơ sở sáp nhập bộ phận Thư viện của phòng Quản lý đào tạo cũ, Trung tâm Internet Plaza, cán bộ Khoa Công nghệ Thông tin 1 và cán bộ của Bưu cục thực hành Nguyễn Trãi. Năm 2009, Trung tâm quản lý cả phòng Thí nghiệm - Thực hành của Học viện.

1.2. Chức năng và nhiệm vụ

1.2.1. Chức năng

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là một trung tâm đào tạo lớn, cung cấp cho đất nước một đội ngũ cán bộ có trình độ đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, kĩ sư trong lĩnh vực bưu chính viễn thông. Học viện vừa là nơi đào tạo vừa là nơi nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực trên, đáp ứng cho quá trình CNH - HDH đất nước. Chính vì đó, Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT có chức năng:

- Quản lý chuyên môn, nghiệp vụ thông tin - thư viện trong toàn Học viện: tổ chức và quản lý công tác thông tin - thư viện (lưu trữ, phục vụ và khai thác tài liệu, thông tin,…) phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học tại

cơ sở Hà Đông.

- Quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm - thực hành do Học viện giao nhằm phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

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

- Xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống mạng Internet, hệ thống thư viện điện tử của Học viện phục vụ cho công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học tại cơ sở quản lý và đào tạo phía Bắc.

1.2.2. Nhiệm vụ

Căn cứ vào nhiệm vụ đào tạo của Học viện và chức năng được giao phó. Hoạt động của Trung tâm cũng định hướng vào nhiệm vụ chung của Học viện, cụ thể:

- Lập kế hoạch, thu thập, bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin cho thư viện Cơ sở Hà Đông từ nguồn trong nước và nước ngoài. Đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Học viện. Thu nhận các tài liệu do Học viện xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Học viện, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.

- Tổ chức, sắp xếp, lưu trữ và bảo quản kho tài liệu của Trung tâm theo đúng quy định. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin, thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm tin tự động hóa, tổ chức cho bạn đọc của Trung tâm khai thác và sử dụng thuận lợi, có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quản lý và vận hành các phòng Thí nghiệm - Thực hành phục vụ giảng dạy thí nghiệm - thực hành và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý hệ thống mạng, thiết lập, cài đặt, tổ chức kết nối mạng cho máy tính của các phòng chức năng, khoa tại cơ sở Hà Đông phục vụ cho việc

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

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

truy cập Internet. Tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa máy chủ, máy tính, trang

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

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

thiết bị tại các phòng Internet và các phòng chức năng trong cơ sở đào tạo tại Hà Đông.

- Phát triển mối quan hệ hợp tác, trao đổi với các trung tâm thông tin - thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước.

1.3. Đặc điểm ngọời dùng tin và nhu cầu tin ở Học viện Công nghệ Bọu chính Viễn thông

Người dùng tin (bạn đọc) là một trong 4 yếu tố quan trọng hình thành nên cơ quan thông tin - thư viện. Người dùng tin là người sử dụng thông tin để thỏa mãn nhu cầu thông tin của mình, là chủ thể của nhu cầu tin.

Người dùng tin và nhu cầu tin chính là cơ sở để định hướng cho toàn bộ hoạt động thông tin của cơ quan thông tin - thư viện. Nếu không có người dùng tin thì thư viện cũng không có lý do để tồn tại. Càng phục vụ nhiều người dùng tin thì vai trò xã hội của thư viện càng tăng. Vì vậy phục vụ người dùng tin và thỏa mãn nhu cầu tin chính là mục tiêu cuối cùng trong hoạt động của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT.

Đối tượng người dùng tin của Trung tâm là những cán bộ, giảng viên làm công tác quản lý, nghiên cứu và giảng dạy cùng đông đảo sinh viên, học viên đang học tập và công tác tại Học viện. Nhằm phục vụ tốt, đáp ứng đầy đủ hơn nữa nhu cầu tin của người dùng tin, Trung tâm đã chú trọng nghiên cứu nhu cầu tài liệu của từng nhóm đối tượng cụ thể. Trung tâm đã chia đối tượng bạn đọc thành hai nhóm chính, mỗi nhóm người dùng tin khác nhau lại có nhu cầu tin khác nhau:

- Nhóm đối tượng là cán bộ quản lý, giảng viên, nhà nghiên cứu.

Nhóm người dùng tin này là những người có trình độ chuyên môn, học vấn cao, sử dụng thông tin phục vụ cho công tác quản lý, nghiên cứu và giảng dạy. Đối tượng này chiếm 20% cơ cấu người dùng tin của Trung tâm, là những cán bộ có học hàm học vị như, giáo sư, phó giáo sư, tiến sỹ, thạc sỹ.

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

Đây là nhóm người dùng tin quan trọng của Trung tâm. Nhu cầu thông tin của đối tượng này là những thông tin mang tính bền vững, tính chọn lọc cao có phạm vi bao quát tầm vĩ mô và có giá trị nghiên cứu, thường là những thông tin mới, mang tính đột phá trong ngành Bưu chính viễn thông (BCVT) như:

- Các tài liệu phản ánh những xu thế phát triển trong tương lai, những tiến bộ trong công nghệ xây dựng thiết kế các công trình viễn thông trên thế giới

mà Việt Nam có thể ứng dụng.

- Các tài liệu mang tính hoạch định chính sách, tài liệu chỉ đạo của nhà nước trong chiến lược phát triển ngành bưu chính viễn thông .

Đối với nhóm người dùng tin là cán bộ quản lý, giảng viên, nhà nghiên cứu do đặc thù về công việc, tuổi tác, tâm lý khác nhau nên có sự khác nhau trong việc sử dụng các loại hình tài liệu. Với đối tượng người dùng tin này họ thường quan tâm đến các thông tin mới, kịp thời. Do có thể sử dụng tài liệu ở các dạng ngôn ngữ khác nhau nên tài liệu là sách tham khảo, báo - tạp chí đặc biệt là các sách, báo và tạp chí ngoại văn được đối tượng người dùng tin này thường xuyên sử dụng. Ngoài ra các nguồn tin trên mạng internet giúp tra cứu thông tin nhanh cũng được họ ưa thích và sử dụng.

- Nhóm đối tượng là sinh viên, học viện cao học, nghiên cứu sinh.

Đây là nhóm người dùng tin chủ yếu, chiếm 80% cơ cấu người dùng tin của Trung tâm. Với mục tiêu mở rộng quy mô đào tạo nên số lượng sinh viên ngày càng đông, phương pháp dạy và học được đổi mới dẫn tới nhu cầu tiếp cận và sử dụng tài liệu/ thông tin ngày càng lớn và phong phú.

Nhóm người dùng tin này không chỉ tiếp thu các kiến thức do giảng viên và cán bộ nghiên cứu truyền đạt để tạo kiến thức nền tảng cho mình mà họ còn

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

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

chủ động tìm kiếm các kiến thức bổ trợ khác phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học.

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

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

Nghiên cứu sinh, học viên cao học chủ yếu cần thông tin có tính chất chuyên ngành, phù hợp với chương trình đào tạo và phù hợp với đề tài nghiên cứu họ tiến hành. Trong khi đó, nhu cầu tin của sinh viên chịu sự chi phối của chương trình đào tạo của từng ngành cũng như định hướng nghề nghiệp của họ. Vì vậy nội dung thông tin mà đối tượng này quan tâm rất phong phú, họ cần những thông tin phục vụ học tập, thông tin phục vụ nghiên cứu khoa học, thông tin phục vụ các cuộc thi và hỗ trợ kĩ năng cho công việc sau này… Ngoài ra đối với loại hình thông tin giải trí, nhóm người dùng tin này cũng có nhu cầu rất lớn đặc biệt là sau mỗi giờ học căng thẳng trên giảng đường. Những nội dung thông tin giải trí mà họ quan tâm thường là các vấn đề về: văn hóa, thể thao, du lịch, tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và trên thế giới.

Trong đối tượng người dùng tin là sinh viên cũng có sự khác biệt về nhu cầu tin giữa sinh viên đầu cấp và sinh viên cuối cấp. Các sinh viên năm thứ nhất và thứ hai nhu cầu tin chủ yếu là các thông tin về các môn học đại cương mang tính nền tảng cơ sở, lý luận chính trị của các môn học đại cương như: Tâm lý, Triết hoc, Lịch sử Đảng, Tư tưởng Hồ Chí Minh... Trong khi đó, sinh viên năm thứ 3 và năm cuối ngoài việc tiếp thu các kiến thức mà giảng viên mang lại họ còn ý thức về việc phải nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, thành thạo ngoại ngữ, thành thạo tin học ứng dụng…nên nhu cầu tin của họ phong phú hơn. Bên cạnh đó, để phục vụ cho các bài tập lớn và làm đồ án tốt nghiệp thì sinh viên năm cuối rất cần những thông tin chuyên ngành liên quan chặt chẽ đến đề tài.

Do đặc thù là một trường đại học chuyên ngành BCVT và Công nghệ thông tin (CNTT) hàng đầu của Việt Nam nên nhu cầu tin của người dùng tin tại Trung tâm có đặc điểm nổi bật là tập trung chủ yếu vào thông tin Khoa học công nghệ (KHCN) phục vụ nghiên cứu và triển khai, phục vụ cho đào tạo về lĩnh vực Điện tử, Viễn thông, Công nghệ thông tin và Quản trị kinh doanh về

BCVT

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

CHƠƠNG 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƠ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƠU CHÍNH VIỄN THÔNG

2.1 Tổ chức của Trung tâm Thông tin - Thơ viện Học viện Công nghệ Bơu chính Viễn thông.

2.1.1. Đội ngũ cán bộ

Hiện này Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT có 12 cán bộ hầu hết đều có trình độ từ đại học trở lên cụ thể:

- 1 thạc sỹ Thông tin - Thư viện

- 1 thạc sỹ Công nghệ thông tin

- 2 đại học văn hóa chuyên ngành thông tin - thư viện

- 8 đại học có chuyên ngành khác, đã được học lớp nghiệp vụ thông tin - thư viện.

Số lượng cán bộ tại Trung tâm TT- TV Học viện CNBCVT được bố trí như sau:

- 1 trưởng Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Bộ phận Quản trị mạng và Phòng Thí nghiệm thực hành: 7 cán bộ.

- Bộ phận Thư viện: 4 cán bộ.

Đội ngũ cán bộ của Trung tâm còn thiếu về số lượng trong khi khối lượng công việc cần phải đáp ứng thì lại quá lớn, Trung tâm còn mang nặng tính truyền thống trong hoạt động nên tổ chức lao động theo các phòng ban chưa được chuyên môn hóa. Cán bộ giữa các phòng nghiệp vụ, phòng đọc và

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

phòng mượn thường xuyên phải luân chuyển cho nhau. Điều này gây khó khăn cho việc chuyên môn hóa, tập trung cho từng khâu nghiệp vụ cụ thể, ảnh hưởng đến năng xuất và hiệu quả công việc.

2.1.2. Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm TT- TV Học viện CNBCVT được chia làm 3 bộ phận :

+ Văn phòng

+ Thư viện

+ Quản trị mạng và Phòng Thí nghiệm - Thực hành.

- Trưởng Trung tâm phụ trách chung các công tác của thư viện: các công tác quản lý cán bộ, công tác phục vụ bạn đọc, cơ sở vật chất, tin học hóa và

nghiệp vụ thư viện, quan hệ đối ngoại, trao đổi thông tin…

- Bộ phận Văn phòng phụ trách công tác văn thư, hành chính, tổng hợp, thống kê, báo cáo, và công tác cán bộ trong hoạt động của toàn Trung tâm.

- Bộ phận Thư viện gồm 3 phòng:

+ Phòng Nghiệp vụ: Thực hiện nhiệm vụ bổ sung, biên mục, xử lý nghiệp vụ tài liệu, xây dựng và quản trị CSDL tại Trung tâm.

+ Phòng Mượn: Phục vụ bạn đọc theo cá nhân, cung cấp tài liệu chủ yếu là giáo trình cho bạn đọc. Tài liệu này bạn đọc có thể sử dụng ở nhà trong thời gian nhất định.

+ Phòng Đọc: Phục vụ tài liệu tại chỗ cho bạn đọc và là nơi tự học hiệu quả và giải trí của sinh viên sau những giờ học trên lớp.

- Bộ phận Quản trị mạng và Thí nghiêm - Thực hành bao gồm:

+ Phòng Quản trị mạng và máy tính của Học viện tại cơ sở Hà Đông và

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

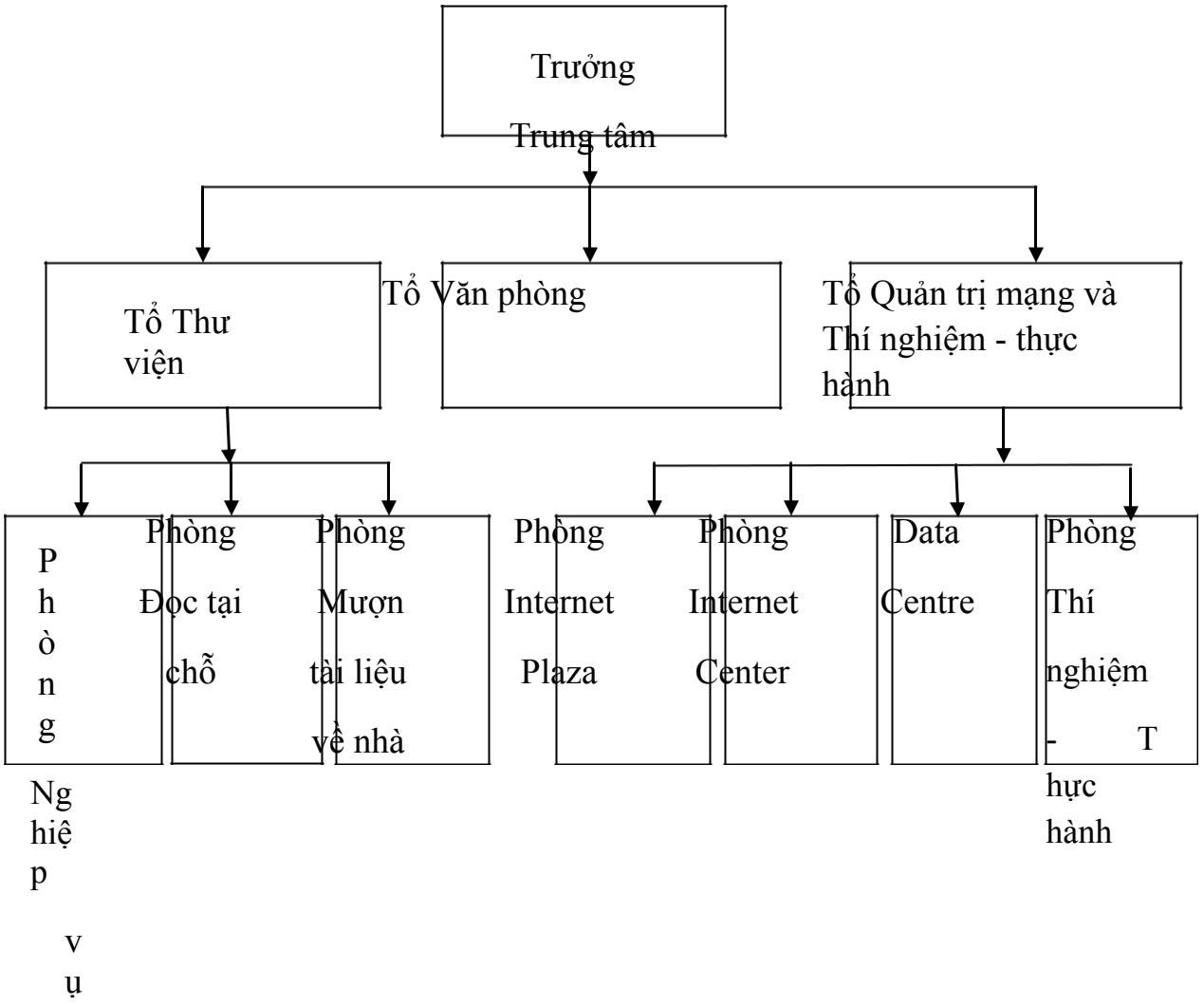
Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

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

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

+ 2 phòng truy nhập Internet là Internet Center và Internet Plaza với hơn 100 máy tính đang phục vụ trong đó phòng Internet Center có 60 máy tính và Trung tâm Internet Plaza do Hàn Quốc tài trợ từ năm 2003. Với 50 máy tính có cấu hình cao với các thiết bị nghe nhìn hiện đại, có kết nối mạng Internet giúp người dùng tin có thể tra cứu thông tin trên website của trong và ngoài Học viện.

+ Phòng Thí nghiệm - Thực hành: Quản lý và phục vụ thí nghiệm thực hành của Học viện tại cơ sở Hà Đông.



Sơ đồ1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT

2.1.3. Vốn 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

Vốn tài liệu là một trong những yếu tố quan trọng và thiết yếu cấu thành nên trung tâm thông tin - thư viện, nó là sức mạnh tinh thần là niềm tự hào của các thư viện. Nó cũng là đối tượng chính trong hoạt động thông tin - thư viện như : công tác bổ sung, xử lý tài liệu, tổ chức kỹ thuật, tuyên truyền giới

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

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

thiệu tài liệu, khai thác sử dụng và phục vụ bạn đọc. Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT là một Thư viện chuyên ngành nên trong quá trình hoạt động Trung tâm xác định nhiệm vụ chính là thu thập, tổ chức và cung cấp tài liệu/ thông tin thuộc tất cả các chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu của Học viện bên cạnh đó là cả các tài liệu, thông tin thuộc về kiến thức chung. Đáp ứng kịp thời và tốt nhất nhu cầu của người dùng tin đặc biệt là cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Học viện.

Vốn tài liệu của Trung tâm gồm có tài liệu truyền thống và tài liệu hiện đại

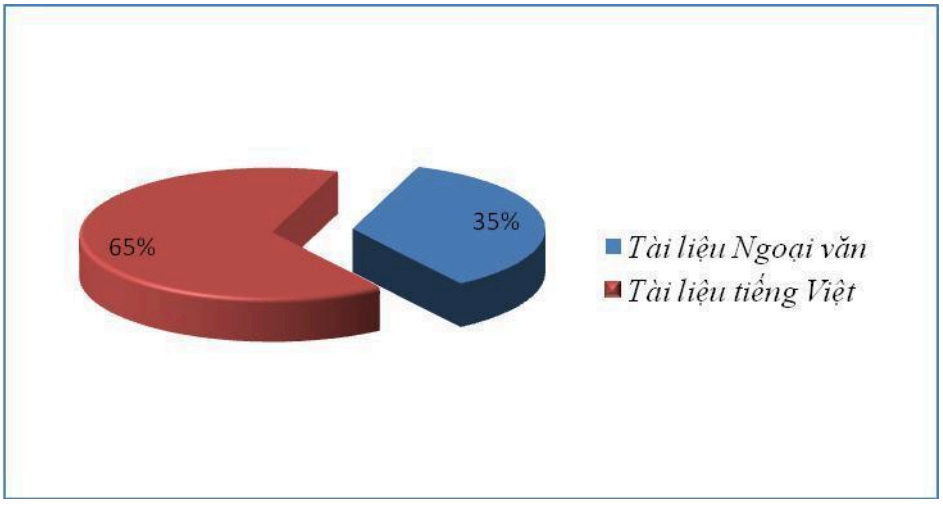
- ***Tài liệu truyền thống***.

Tài liệu truyền thống bao gồm những loại tài liệu được xuất bản trên giấy theo phương pháp in truyền thống, đó là: sách, báo - tạp chí…Hiện nay Trung tâm đã xây dựng được một nguồn lực thông tin khá phong phú thuộc các lĩnh vực Khoa học kĩ thuật, Khoa học xã hội…Thư viện hiện có 5.648 tên tài liệu với 43.038 bản trong đó:

+ Tài liệu tiếng Việt là: 3.647 tên tài liệu chiếm tỉ lệ 65% vốn tài liệu của Trung tâm.

+Tài liệu ngoại văn 2001 tên tài liệu chiếm tỷ lệ 35% trong cơ cấu vốn tài liệu của Trung tâm.

Từ thống kê trên ta có thể khái quát cơ cấu vốn tài liệu của Trung tâm dưới dạng biểu đồ:



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

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

Sơ đồ 2: Biểu đồ cơ cấu vốn tài liệu phân theo ngôn ngữ 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

Nguồn lực thông tin của Thư viện bao gồm các lĩnh vực sau:

STT	Lĩnh vực tài liệu	Số tên tài liệu		Số bản	Tỷ lệ %
		Tài liệu tiếng Việt	Tài liệu Ngoại văn		
1	Khoa học cơ bản	140	270	9.860	23%
2	Kĩ thuật điện tử	100	392	4.036	9,4%
3	Kĩ thuật viễn thông	136	670	8.243	19%
4	Công nghệ thông tin	213	329	3.436	8%
5	Quản trị kinh doanh	347	315	5.638	13%
6	Đồ án, luận án, luận văn	1.500		2.022	4,7%
7	Chính trị xã hội	560	25	1.631	4%
8	Tài liệu tra cứu tổng hợp	92		142	0.3%
9	BG do học viện biên soạn	41		8.030	18,6%
10	Tổng	5.648		43.038	100%

Bảng 1: thống kê vốn tài liệu theo lĩnh vực tài liệu

Ngoài tài liệu là sách, Trung tâm còn lưu giữ một số lượng lớn các loại báo và tạp chí, trong đó tạp chí tiếng Việt có 37 tên, tạp chí ngoại văn có 12 tên.

- ***Tài liệu điện tử***

Đây là dạng tài liệu đang được Trung tâm đặc biệt quan tâm và đang bước đầu tiến hành triển khai, xây dựng. Hiện nay Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã xây dựng được hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục, kết nối

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

mạng Lan (mạng nội bộ), Internet (mạng diện rộng). Sử dụng phần mềm Libol 6.0 để phục vụ công tác tra cứu nhanh chóng tiện lợi và hiệu quả, xây dựng và cập nhật thường xuyên hệ thống CSDL.

Nguồn tin điện tử ở Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT hiện nay gồm có: hệ thống CSDL thư mục, đĩa CD - ROM, hệ thống CSDL trực tuyến trong mạng VinaREN.

+ Cơ sở dữ liệu thư mục.

Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu về các đối tượng cần được quản lý, được lưu trữ đồng thời trên các vật mang tin của máy tính điện tử và được quản lý theo một cơ chế thống nhất giúp cho việc truy nhập và xử lý dữ liệu được dễ dàng, nhanh chóng.

Ứng dụng thành công phần mềm Libol 6.0 vào trong công tác nghiệp vụ đã giúp Thư viện xây dựng được hệ thống CSDL thư mục với 3.338 biểu ghi. CSDL này được người dùng tin thường xuyên tra cứu qua hệ thống mục lục truy nhập công cộng trực tuyến OPAC trên trang chủ của Học viện tại địa chỉ: www.ptit.edu.vn.

+ Hệ thống đĩa CD - ROM

CD - ROM là một thiết bị lưu trữ thông tin dưới dạng số và được sử dụng để lưu trữ dữ liệu dưới dạng: văn bản, âm thanh, hình ảnh. Với một đĩa CD - ROM có dung lượng 700Mb, thì lượng thông tin lưu trữ tương đương với khoảng 300.000 trang giấy khổ A4. Hiện nay đối tượng dữ liệu được quản lý trong các đĩa CD - ROM tại Trung tâm là các luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ.

Người dùng tin tại Trung tâm có thể khai thác thông tin dạng này qua hệ thống phòng máy tính của Trung tâm tại các phòng Internet. Tuy nhiên do số lượng đĩa CD - ROM còn hạn chế, Trung tâm mới chỉ có 43 đĩa CD - ROM nên việc phục vụ còn mang tính chọn lọc chủ yếu là phục vụ cán bộ, giảng viên của Học 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

+ Hệ thống CSDL trực tuyến trong mạng VinaREN

VinaREN là mạng Nghiên cứu và Đào tạo quốc gia hoạt động phi lợi nhuận, chính thức khai trương trên toàn quốc ngày 27/3/2008, do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia, trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ phát triển và quản lý. Thành viên VinaREN bao gồm các viện nghiên cứu, trường đại học, bệnh viện và trung tâm thông tin hàng đầu trong nước. VinaREN kết nối các nhà nghiên cứu và đào tạo Việt Nam với cộng đồng 30 triệu nhà khoa học ở khu vực châu Á - Thái Bình Dương, châu Âu và các khu vực khác. Năm 2008 cũng là năm thử nghiệm việc truy cập, khai thác các nguồn tin số hoá, trực tuyến trong nước và quốc tế giữa các thành viên của VinaRen. Đây cũng là lần đầu tiên các cơ sở dữ liệu KHCN trong nước do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia xây dựng bao gồm hàng vạn tài liệu số hoá được đưa lên mạng VinaRen để truy cập và khai thác theo chế độ mạng.

Tháng 12 năm 2009, Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT cơ sở Hà Đông chính thức gia nhập mạng Nghiên cứu và Đào tạo Việt Nam - VinaREN, tạo điều kiện cho người dùng tin trong Học viện truy nhập các CSDL trong mạng và tham gia các dịch vụ phục vụ hoạt động nghiên cứu và đào tạo khác.

2.1.3. Cơ sở vật chất

Hiện nay Trung tâm có tổng diện tích hơn 1000m^2 gồm:

- Hệ thống phòng Đọc, Mượn và kho sách là 180m^2: được trang bị hệ thống máy điều hòa nhiệt độ, chiếu sáng, quạt trần, giá sách, và hệ thống máy tính tra cứu, tủ mục lục phiếu…phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và tra cứu thông tin của người dùng tin ở Trung tâm cũng như cán bộ Thư viện.

- Phòng Nghiệp vụ và Văn phòng 70m^2 : Được trang bị máy tính điện tử, máy in laser, máy photocopy… phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

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 Internet Centre và các phòng Internet Plaza là 250m^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

- Bộ phận Thí nghiệm - Thực hành đặt tại tầng 5, 6 nhà A3 có diện tích khoảng 500m$^{2.}$

Trung tâm được trang bị các thiết bị tin học như:

+ 1 phòng máy chủ với 2 máy chủ hoạt động 24/24 giờ

+ Hệ thống máy trạm với gần 120 máy tính 122 PC (Phòng Internet nhà A3 : 60 máy, phòng Internet Plaza: 50 máy, văn phòng 2 máy và thư viện 7 máy).

+ Hệ thống mạng Lan, Internet và VinaREN.

2.2. Hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thọ viện Học viện Công nghệ Bọu chính Viễn thông

2.2.1. Công tác bổ sung phát triển vốn tài liệu

Công tác bổ sung và phát triển vốn tài liệu là một trong những hoạt động quan trọng trong hoạt động thông tin - thư viện, nó ảnh hưởng và quyết định tới toàn bộ hoạt động của cơ quan thông tin - thư viện. Đây là quá trình thường xuyên đổi mới và làm giàu vốn tài liệu bằng những tài liệu mới, có giá trị khoa học và bắt kịp với sự tiến bộ của khoa học và công nghệ, đồng thời thanh lý những tài liệu không còn giá trị. Nhằm đảm bảo nguồn tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Học viện và nhu cầu của người dùng tin.

- ***Nguyên tắc bổ sung***

Công tác bổ sung và phát triển vốn tài liệu do phòng Nghiệp vụ đảm nhận. Công tác này tuân thủ theo nguyên tắc: tính Đảng, tính khoa học, tính phù hợp, tính đầy đủ và tính hiệu quả.

- ***Diện bổ sung:***

Đặc thù là một trường chuyên đào tạo về chuyên ngành công nghệ BCVT nên Trung tâm hết sức chú trọng bổ sung các tài liệu về chuyên ngành BCVT như: tài liệu về Công nghệ thông tin, Kĩ thuật viễn thông, Kĩ thuật điện tử…

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 loại báo, tạp chí chuyên ngành Bưu chính viễn thông cũng được quan tâm bổ sung thường xuyên.

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

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

Ngoài các tài liệu chuyên ngành Công nghệ BCVT Trung tâm còn chú trọng bổ sung tài liệu của các môn học đại cương như: Triết học Mác – Lênin, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Toán học, Vật lý,…Nhằm phục vụ chủ yếu là đối tượng sinh viên năm thứ nhất, thứ hai và giảng viên làm tài liệu học tập, nghiên cứu và giảng dạy.

Các tài liệu ngoại văn bằng tiếng Anh, Nga, Đức… có nội dung về chuyên ngành đào tạo của Học viện cũng được Trung tâm ưu tiên bổ sung nhằm làm phong phú nguồn tin và tăng giá trị cho nguồn tài nguyên thông tin.

- ***Nguồn bổ sung***

✔ *Nguồn mua*

Đây là hình thức bổ sung chủ yếu của Trung tâm, với nguồn kinh phí được cấp hàng năm, Trung tâm đã tổ chức mua các loại tài liệu để bổ sung vốn tài liệu cho Trung tâm.

+ Mua từ các nhà xuất bản (NXB): riêng với tài liệu của các môn học chuyên ngành Trung tâm đặt mua từ NXB Bưu điện. Còn với giáo trình của các môn học đại cương cho những sinh viên năm đầu như: toán, lý, hóa, pháp luật…Trung tâm tiến hành đặt mua từ các NXB: Giáo dục, Chính trị quốc gia, Khoa học kĩ thuật…

+ Bên cạnh việc đặt mua sách giáo trình, tài liệu tham khảo từ các NXB thì các công ty kinh doanh, phát hành sách báo, tạp chí là nguồn cung cấp tài liệu quan trọng. Riêng với các loại sách, báo - tạp chí ngoại văn Trung tâm chỉ tiến hành đặt mua tại Công ty Xuất nhập khẩu sách báo Xunhasaba. Chỉ tính riêng trong năm 2009 nhằm phục vụ yêu cầu đổi mới chương trình đào tạo về lý luận chính trị của Bộ Giáo dục và Đào tạo Trung tâm đã tiến hành bổ sung được 3 tên giáo trình với 2.500 cuốn.

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

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

Với nguồn bổ sung này hàng năm Trung tâm phải xây dựng kế hoạch bổ sung. Kế hoạch bổ sung được xây dựng trên cơ sở điều tra, khảo sát ý kiến của các nhóm người dùng tin và dựa theo khung chương trình đào tạo của Học viện. Kế hoạch bổ sung của Trung tâm được xây dựng theo quy trình 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

Tiếp nhận danh mục tài liệu từ các NXB, cơ quan phát hành sách báo.

Cán bộ bổ sung dựa vào các ngành đào tạo của Học viện lên kế hoạch lựa chọn tài liệu cần bổ sung và tạo nên một danh sách các tài liệu mà Thư viện chọn.

Danh sách này được gửi xuống các khoa. Các khoa, bộ môn sẽ tiến hành lựa chọn tài liệu theo môn loại cần bổ sung và gửi lại danh sách cho Thư viện

Thư viện tập hợp danh sách tài liệu yêu cầu từ các khoa chuyển về, lập danh sách các tài liệu cần bổ sung.

Gửi danh mục tài liệu cần bổ sung lên Ban Giám đốc Học viện xin cấp ngân sách.

Nhận kinh phí do Học viện cấp xuống, cán bộ Thư viện tiến hành bổ sung tài liệu.

Nguồn biếu tặng

Bên cạnh nguồn mua, thì Trung tâm còn có nguồn bổ sung không phải trả tiền là nguồn biếu tặng. Nguồn biếu tặng của Trung tâm rất đa dạng và phong phú từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước như: Quỹ Châu Á, Quỹ Testra, Ngân hàng Thế giới… Đây là nguồn thông tin rất quý, đắt tiền với lượng thông tin có giá trị thuộc các chuyên ngành khoa học ứng dụng, khoa học tự nhiên… góp phần làm phong phú kho tài liệu của Trung tâm.

Nguồn lưu chiểu

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

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

Ngoài các nguồn bổ sung trên Trung tâm còn được nhận nguồn lưu chiểu theo quyết định số 688/QĐ, ngày 14/7/1986 của Bộ trưởng Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp: "Thư viện đại học được quyền thu nhận những ấn phẩm do trường xuất bản, cũng như luận văn tốt nghiệp, luận án tiến sỹ, phó tiến sĩ được bảo vệ tại trường, hoặc người viết là cán bộ, học sinh của trường". Đặc biệt từ sau Quyết định số 693/QĐ - TTTTTV Của Giám đốc Học viện " Quy định về quản lý và cung cấp học liệu trong Học viện", tất cả

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 tài liệu gồm luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình bài giảng, slide… của Học viện sẽ nộp lưu chiểu vào Thư viện 1 bản.

Do đội ngũ cán bộ có trình độ tiến sỹ, thạc sỹ đông đảo và số sinh viên tốt nghiệp hàng năm lớn nên nguồn tài liệu luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ và đồ án tốt nghiệp của sinh viên khá phong phú. Đến nay, Trung tâm đã nhận được 30 luận án tiến sỹ, 488 luận văn thạc sỹ và 43 đĩa CD - ROM. Đây là nguồn tài nguyên thông tin nội sinh dùng làm tài liệu tham khảo cho người dùng tin tại Trung tâm.

- Kinh phí bổ sung

+ Kinh phí của Học viện cấp: Hàng năm Trung tâm nhận được nguồn kinh phí khoảng 400 - 500 triệu đồng từ Học viện dùng cho việc mua tài liệu về Trung tâm.

+ Các nguồn kinh phí khác: Bên cạnh nguồn kinh phí chính do Học viện cấp, Trung tâm còn có thêm kinh phí từ các khoản như: tiền phạt bạn đọc làm hư hỏng hoặc làm mất tài liệu. Đối với bạn đọc làm hư hỏng tài liệu, rách và hỏng sách Trung tâm phạt 5.000 đồng, với bạn đọc làm mất sách, ngoài việc bạn đọc phải đền sách mới thì bạn đọc phải nộp 20.000 đồng tiền xử lý nghiệp vụ.

- Thanh lý tài liệu

Bổ sung không chỉ là quá trình tăng cường, làm giàu cho vốn tài liệu về số lượng mà công tác bổ sung còn phải đảm bảo chất lượng của kho tài liệu đáp ứng được nhu cầu của người dùng tin và bắt kịp với những tiến bộ về KHCN. Như vậy bổ sung còn là quá trình thường xuyên đổi mới và giải phóng khỏi kho tài liệu những tài liệu không còn giá trị, tài liệu cũ, hỏng nát... đó là công tác thanh lý 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

Công tác thanh lý tài liệu tại Trung tâm được tiến hành mỗi năm một lần và trên cơ sở các tiêu chí:

+ Tài liệu lỗi thời, nhất là tài liệu về Khoa học kĩ thuật, Tin học…

+ Tài liệu cũ, hỏng, nát và mất trang.

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

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

+ Bản trùng

+ Quà tặng có nội dung không liên quan tới chuyên ngành đào tạo của Học viên.

2.2.2. Hoạt động xử lý tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu

Hoạt động xử lý tài liệu là hoạt động tiến hành mô tả các đặc tính vật lý, hình thức và nội dung của tài liệu, giúp người dùng tin có thể tìm kiếm, xác định vị trí và tiếp cận nhanh chóng, chính xác tới tài liệu cần tìm trong hệ thống kho tài liệu của thư viện. Hoạt động xử lý tài liệu tạo ra nguồn tin mới, thể hiện đầy đủ vốn tài liệu trong kho đưa ra phục vụ người dùng tin. Chính vì vậy hoạt động xử lý tài liệu là khâu khó khăn và quan trọng nhất trong hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm, nó quyết định và ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng thông tin.

Hoạt động xử lý tài liệu ở Trung tâm do phòng Nghiệp vụ đảm nhận. Tất cả tài liệu khi được nhập vào Trung tâm qua công tác bổ sung sẽ được tiến hành xử lý kĩ thuật theo trình tự sau:

+ Mô tả phiếu tiền máy

+ Nhập phiếu tiền máy và xây dựng CSDL.

+ Các xử lý kĩ thuật khác

+ In thư mục thông báo sách mới gửi về khoa, phòng ban

+ Phân chia tài liệu về các kho

- ***Mô tả phiếu tiền máy***

Đây là công việc mất nhiều thời gian và công sức. Nó đòi hỏi tính chính xác cao, là chìa khoá quyết định chất lượng các sản phẩm và dịch vụ của thư viện. Việc phân loại, tóm tắt, định từ khoá,… đều được cán bộ Trung tâm xử lý trên phiếu tiền máy.

+ Mô tả thư mục

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

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

Mô tả thư mục là việc đưa ra những thông tin đầy đủ, chính xác và ngắn gọn cho một tài liệu như: tên sách, nơi xuất bản, năm xuất bản, lần 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

số trang…từ những thông tin này mà người dùng tin có thể tìm được tài liệu đáp ứng nhu cầu của mình.

Hiện này Trung tâm TT- TV Học Viện CNBCVT đã tiến hành áp dụng quy tắc biên mục Anh - Mỹ AACR2 rút gọn vào trong công tác biên mục. Dữ liệu mô tả thư mục được nhập vào máy tính theo khổ mẫu MARC21 thông qua phân hệ biên mục của phần mềm Libol 6.0.

Phùng, Văn Vận	
:	Mạng viễn thông và xu hướng phát triển / Phùng Văn Vận, Trần Hồng Quân, Nguyễn Qúy Minh Hiền. - Hà Nội : Bưu điện, 2002. 318tr. ;21 cm. I. Trần, Hồng Quân. II. Nguyễn, Qúy Minh Hiền.

H3. Mô tả tài liệu trên phiếu theo AACR2.

III. Nhan đề

+ Phân loại tài liệu

Hình 1. Phiếu mô tả thư mục theo quy tắc biên mục Anh - Mỹ AACR2 + *Phân loại*

Phân loại là công việc quan trọng trong quá trình xử lý nội dung tài liệu. Phân loại tài liệu là sự phân chia tài liệu theo từng môn loại tri thức dựa trên cơ sở nội dung của chúng, gắn cho chúng một kí hiệu phân loại nhất định. Kí hiệu phân loại của tài liệu chính là căn cứ đầu tiên và quan trọng để tổ chức mục lục phân loại và xếp giá tài liệu theo môn loại tài liệu phản ánh. Hiện nay Trung tâm đang sử dụng hệ thống khung phân loại DDC 14 để phân loại tài liệu. Bảng phân loại DDC gồm 10 lớp chính:

000 Tổng loại

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

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

100 Triết học và các khoa học liên quan

200 Tôn giáo

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

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

300 Các khoa học xã hội

400 Ngôn ngữ học

500 Các khoa học tự nhiên

600 Các khoa học ứng dụng

700 Nghệ thuật

800 Văn học

900 Địa lý, Lịch sử và các khoa học phụ trợ

Qúa trình phân loại tài liệu được cán bộ Thư viện thực hiện như sau: Cán bộ Thư viện phân tích, xác định nội dung và lĩnh vực mà tài liệu phản ánh là Toán học, Vật lý, Viễn thông hay Công nghệ thông tin,…Khi phân tích nội dung tài liệu cán bộ Thư viện thường đi theo trình tự sau: đọc tên tài liệu trang bìa, trang tên sách, lời giới thiệu, mục lục. Phần lớn sau khi đọc các nội dung này các bộ Thư viện đã có thể định ký hiệu phân loại. Do tài liệu của Thư viện phần lớn là các sách về KHCN nên việc định ký hiệu phân loại có thể dễ dàng hơn. Sau khi đã xác định được nội dung chính của tài liệu, cán bộ phân loại tiến hành tra cứu vị trí của môn loại mà tài liệu phản ánh trong Khung Phân Loại DDC 14 và định ký hiệu phân loại cho tài liệu.

Riêng đối với những tài liệu khó phân loại như các tài liệu ngoại văn, tài liệu có nội dung không rõ ràng và tài liệu mang tính chuyên ngành sâu cán bộ Thư viện thường tham khảo ý kiến của các giảng viên trong Học viện.

+ Làm tóm tắt

Tóm tắt là công việc quan trọng trong hoạt động thông tin - thư viện, nó được coi là hoạt động tiếp theo của hoạt động xử lý thư mục. Nhiệm vụ của tóm tắt đó là cung cấp cho người dùng tin hình ảnh khái quát về nội dung tài liệu gốc, tức là những vấn đề mà nội dung tài liệu gốc đề cập đến. Hay nói cách khác là miêu tả nội dung tài liệu gốc. Do đặc thù riêng của Trung tâm (thiếu cán bộ nghiệp vụ) nên việc làm tóm tắt chưa được chú trọng. Hiện nay

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 mới chỉ tiến hành làm tóm tắt cho loại hình tài liệu là luận án, luận 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

+ Định từ khóa

Định từ khoá là quá trình thể hiện chủ đề nội dung tài liệu bằng những thuật ngữ, khái niệm dựa trên quan hệ ngữ nghĩa. Khi sử dụng hệ thống tìm tin tự động hóa thì từ khoá được coi là một công cụ tìm tin chủ yếu, là điểm truy nhập nhanh chóng đến tài liệu. Mỗi từ khóa là một điểm tiếp cận tìm tin độc lập.

Hiện nay Trung tâm đã tiến hành định từ khoá có kiểm soát, Trung tâm hiện đang sử dụng Bộ Từ khóa Từ điển Khoa học và Công nghệ do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia biên soạn và Bộ Từ khoá của Thư viện Quốc Gia Việt Nam để chọn từ khóa mô tả.

+ Định chủ đề

Cũng giống như phân loại, làm tóm tắt, định từ khóa. Định chủ đề tài liệu là một trong những công việc của quá trình xử lý nội dung tài liệu, mà kết quả được thể hiện dưới dạng tiêu đề chủ đề (đề mục chủ đề).

Tiêu đề chủ đề phản ánh ngắn gọn chủ đề, nội dung của một tài liệu. Cho phép người dùng tin tiếp cận với vốn tài liệu/ thông tin tại Trung tâm theo chủ đề của tài liệu/ thông tin.

Hiện nay Trung tâm đã bước đầu tiến hành lập Tiêu đề chủ đề cho tài liệu áp dụng theo bảng Chọn Tiêu đề đề mục cho thư viện và bảng đề mục chủ đề Sears (Sear List of Subject Headings).

Bảng đề mục chủ đề Sears có thể coi là tập hợp con của LCSH (Library of Congress Subjec Headings), với hệ thống tham chiếu đơn giản hơn. Nó cung cấp một danh mục cơ bản bao gồm nhiều tiêu đề phù hợp cho các thư viện nhỏ (dưới 1 triệu đầu sách, chủ yếu là thư viện công cộng và thư viện trường học) cùng với các mẫu và thí dụ hướng dẫn người biên mục tạo thêm các tiêu đề khi cần thiết. Một ưu điểm của Sears nữa là: bên cạnh các tiêu đề còn kèm theo các chỉ số phân loại DDC14 để tiện kiểm chứng và chính xác hóa quá trình phân loại và định chủ đề. Chính nhờ tính mềm dẻo và khả năng

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

mở rộng mà Danh mục Sears có thể đáp ứng nhu cầu lập Tiêu đề chủ đề cho tài liệu tại Trung tâm.

+ Định chỉ số xếp giá kho mở (KHXGKM)

Trung tâm đang tiến hành chuẩn bị tổ chức phục vụ theo hình thức kho mở. Kí hiệu xếp giá cho kho mở ở Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT có sự kết hợp của 3 thành phần là: Kí hiệu phân loại (sách trong Trung tâm được phân loại theo bảng phân loại DDC 14), năm xuất bản, kí hiệu họ và tên tác giả hoặc tên tài liệu.

Kí hiệu tên tác giả Trung tâm quy định

Với tác giả cá nhân: áp dụng cho sách có từ 1 đến 3 tác giả.

* Lấy hai chữ cái đầu của họ và một chữ cái đầu của tên cách nhau bằng dấu gạch ngang không có khoảng cách phía trước và phía sau.

Ví dụ:

Tác giả người Việt Nam : Vũ Trọng Phụng thì chỉ số tác giả sẽ là VU-P

Tác giả Âu - Mỹ : Vichto Huygo chỉ số tác giả là HU-V

* Tác giả phương Đông (Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật Bản) phiên âm họ tác giả ra chữ Latin, định kí hiệu tác giả như trên.

Ví dụ:

Tác giả là Mao Trạch Đông: chỉ số tác giả là MA-Đ

Tác giả tập thể: áp dụng cho sách không ghi tên tác giả hoặc sách có 4 tác giả trở lên.

* Lấy 3 chữ cái đầu của từ đầu tiên của tên tác giả tập thể Ví dụ:

Đảng Cộng Sản Việt Nam: chỉ số tác giả là ĐAN

* Đối với tên tác giả tập thể đã quen dùng chữ viết tắt, như tên cơ quan tổ chức của Liên Hợp Quốc

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

FAO, UNESCO,…Thì được giữ nguyên khi định KHXGKM.

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

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

Kí hiệu tên sách: Áp dụng cho Trường hợp tài liệu không có tác giả hoặc có từ 4 tác giả trở lên.

* Trung tâm quy định lấy 3 chữ cái của từ đầu tiên trong tên tài liệu và bỏ dấu

Ví dụ:

Tài liệu có nhan đề: Quản lý quan hệ khách hàng: QUA

* Nếu từ đầu tiên của của tên sách là chữ số, khi định KHXGKM phải phiên chữ số đó ra chữ cái và áp dụng cách làm như trên.

Ví dụ:

Tài liệu có nhan đề: 10 điều nên biết khi đi xin việc: 10 = mười: MUO

+ *Nhập máy phiếu tiền máy và xây dựng cơ sở dữ liệu.*

Sau khi hoàn tất quá trình mô tả, phiếu tiền máy được đính kèm trong tài liệu đó và được kiểm tra lại trước khi tiến hành nhập máy. Kiểm tra phiếu tiền máy nhằm phát hiện những sai sót giữa tài liệu và thông tin tài liệu đó với thông tin trong phiếu tiền máy, từ đó tiến hành sửa chữa, hiệu đính những sai sót. Các phiếu tiền máy sau khi kiểm tra sẽ được tiến hành nhập máy, tạo lên các biểu ghi trong CSDL thư mục của Trung tâm.

Nhập tin và xây dựng CSDL là bước tiếp theo rất quan trọng trong khâu xử lý nghiệp vụ. Nhập tin thực chất là quá trình đưa các dữ liệu đã được lựa chọn trong phiếu tiền máy tới các trường đã được lựa chọn trước trong CSDL máy tính.

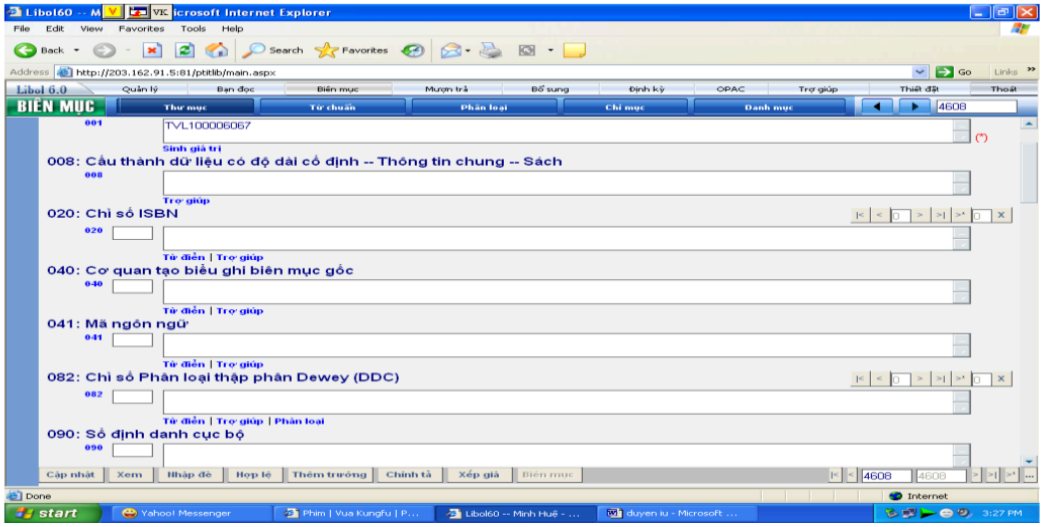
Hiện nay Trung tâm đang sử dụng phần mềm Libol 6.0 trong việc xây dựng CSDL sách, CSDL luận án, luận văn, CSDL báo - tạp chí. Dữ liệu được nhập theo khổ mẫu MARC21 của phần mềm Libol 6.0.

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



Hình2. Giao diện biểu ghi nhập máy chi tiết trong phần mềm Libol 6.0.

CSDL là một dạng của nguồn tin điện tử. CSDL là một tập hợp có cấu trúc các dữ liệu về đối tượng được quản lý, lưu trữ đồng thời trên các vật mang tin của máy tính điện tử và được quản lý theo phương thức thống nhất. CSDL trong thư viện là tập hợp các biểu ghi (record) ở dạng mà máy tính có thể đọc được. Các thông tin được lưu trữ trong CSDL là dạng thông tin số hóa. Hiện tại Trung tâm mới chỉ tiến hành xây dựng CSDL thư mục. Tính tới nay Phòng nghiệp vụ của Trung tâm đã xây dựng được 3.338 biểu ghi thư mục cho toàn bộ vốn tài liệu của Trung tâm. Công việc này vẫn đang được tiếp tục triển khai.

Cơ sở dữ liệu Thư mục chứa các thông tin mô tả thư mục của tài liệu như:

Tên tài liệu

Tên tác giả

Nhà xuất bản

Năm xuất bản

Từ khóa…

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

Những thông tin này giúp người dùng tin nhận dạng về tài liệu, chỉ dẫn cho họ về nguồn chứa nội dung đầy đủ của tài liệu. Hiện tại hệ thống cơ sở dữ liệu thư mục của Trung tâm gồm các biểu ghi của: CSDL sách, CSDL luận án, CSDL báo - tạp chí.

Mặc dù số lượng biểu ghi thư mục của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT còn khiêm tốn, nhưng bước đầu chất lượng của biểu ghi đã tiếp cận với các tiêu chuẩn quốc tế. Về các tiêu chuẩn CNTT, do phần mềm Libol 6.0 là phần mềm đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế như tiêu chuẩn Z39.50; ISO 2709 nên CSDL của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT cơ sở Hà Đông đã chia sẻ và tiếp nhận được các biểu ghi thư mục cần thiết từ các thư viện khác trong nước và trên thế giới qua mạng Internet. Hầu hết các sách tiếng Anh ở Trung tâm TT - TV Học viện cơ sở Hà Đông đã được biên mục sao chép qua mạng Internet nhờ chuẩn Z39.50 của phần mềm Libol 6.0

+ Các xử lý kĩ thuật khác

Sau khi nhập máy xong, tiến hành in mã vạch và nhãn cho từng tài liệu tương ứng với những thông tin về tài liệu đã được nhập máy. Trên cơ sở đó mỗi tài liệu được định vị bằng một mã barcode và nhãn cụ thể. Sau khi dán nhãn và mã vạch cho từng tài liệu, cán bộ xử lý tiến hành đóng dấu của Trung tâm cho từng tài liệu vào trang tên sách và trang 17 của quyển sách. Điều này tạo điều kiện cho cán bộ Thư viện trong quá trình lấy sách cho mượn và quản lý sách.

HỌC VIỆN CNBCVT TRUNG TÂM TT - TV
635.4 PH-V 2009
VM 0035

Hình3. Mẫu nhãn tài liệu tại TTTT - TV HVCNBCVT

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

+ In thư mục thông báo sách mới.

Nhập máy phiếu tiền máy thành công sẽ xây dựng lên hệ thống CSDL thư mục. Thông qua hệ thống CSDL này phòng Nghiệp vụ sẽ tổ chức thành những bản thư mục thông báo sách mới. Cán bộ Thư viện tiến hành in thư mục thông báo sách mới và phát về các phòng phục vụ và các khoa đào tạo. Thư mục thông báo sách mới giúp cho người dùng tin nắm được những tài liệu mới nhập về Trung tâm mà không mất nhiều thời gian tìm kiếm.

+ Phân chia tài liệu về các kho

Tài liệu sau khi đã được xử lý nghiệp vụ xong, sẽ được phân chia về các kho sách của phòng Đọc và phòng Mượn. Tuỳ vào số lượng tài liệu và mức độ nội dung tài liệu phản ánh mà cán bộ bổ sung phân chia số lượng tài liệu giữa các phòng kho.Thường thì Trung tâm phân chia theo tỷ lệ kho sách phòng Đọc được từ 10 – 20% tài liệu, phòng Mượn từ 80 – 90% tài liệu được bổ sung.

2.2.3. Công tác tổ chức kho và bảo quản vốn tài liệu

2.2.3.1. Công tác tổ chức kho

Hiện nay có rất nhiều phương pháp tổ chức kho. Tuy nhiên căn cứ vào điều kiện cụ thể về cơ sở hạ tầng, trang thiết bị cũng như đặc điểm, thành phần vốn tài liệu mà các thư viện lựa chọn hình thức tổ chức kho phù hợp với đặc điểm riêng của cơ quan mình. Căn cứ vào điều kiện và đặc điểm thực tế, Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã tổ chức sắp xếp vốn tài liệu của mình theo hình thức kho đóng ở cả kho sách phòng Đọc và kho sách phòng Mượn.

Tài liệu trong kho sách ở Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT được xếp trên các giá và phân chia theo kí hiệu của từng chuyên ngành đào tạo đã được Trung tâm quy định cụ thể:

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

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

STT	Kí hiệu	Loại tài liệu
1	BG	Bài giảng
2	CT	Công nghệ thông tin
3	KC	Kĩ thuật cơ sở
4	TR	Tra cứu
5	KN	Kinh tế nghiệp vụ viễn thông
6	CB	Cơ bản
7	CX	Chính trị xã hội
8	KV	Kĩ thuật viễn thông

Bảng 2: Kí hiệu xếp giá tài liệu theo chuyên ngành đào tạo

Theo kết cấu như thế, tương ứng với các giá là tài liệu của từng chuyên ngành đào tạo cụ thể, trong từng chuyên ngành đó tài liệu lại được sắp xếp kết hợp theo số ĐKCB, theo khổ cỡ, và ngôn ngữ tài liệu. Tài liệu được sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ tới lớn, từ trái sang phải. Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ Thư viện khi lấy tài liệu phục vụ người dùng tin mà không mất nhiều thời gian.

Tổ chức kho theo hình thức kho đóng là tối ưu nhất đối với Trung tâm trong điều kiện hiện nay, không những bảo quản được tài liệu tốt hơn mà còn tiết kiệm được diện tích kho. Tuy nhiên bên cạnh đó cũng tồn tại nhiều hạn chế như cán bộ phải vất vả tìm tài liệu phục vụ, bạn đọc không được tiếp xúc trực tiếp với kho tài liệu nên độ chính xác trong việc tìm thông tin còn hạn chế.

Nhằm khắc phục những hạn chế trên Trung tâm đang tiến hành chuẩn bị phục vụ bạn đọc theo hình thức kho mở tại các phòng phục vụ ngay khi cơ sở hạ tầng của Trung tâm được xây dựng xong.

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

Hiện tại báo - tạp chí tại Trung tâm được sắp xếp theo chữ cái tên báo - tạp chí. Mỗi tên báo - tạp chí được gán cho một số tự nhiên đi kèm với kí hiệu ngôn ngữ và kí hiệu kho do Trung tâm quy định cụ thể: J(kí hiệu kho của tạp chí), B(kí hiệu kho của báo).

Ví dụ:

VJ: Tạp chí tiếng Việt.

LJ: Tạp chí tiếng Anh.

Báo và tạp chí trong ngày được đặt trên mặt trước của mỗi ô, tạp chí cũ hơn đặt vào trong các ô.

2.2.3.2. Bảo quản vốn tài liệu

- *Hướng dẫn bạn đọc sử dụng tài liệu*

Trung tâm thường xuyên tiến hành các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn và giáo dục bạn đọc nhằm nâng cáo ý thức bảo quản và giữ gìn kho sách báo của Trung tâm.

+ Hướng dẫn trực tiếp: thông qua những lần tiếp xúc với bạn đọc trong quá trình cho mượn và trả sách. Cán bộ thư viện thường xuyên nhắc nhở bạn đọc trong việc giữ gìn và bảo quản tài liệu của Thư viện

+ Hướng dẫn gián tiếp: hình thức này được chuyển tải thông qua nội quy thư viện. Nội quy thư viện được dán ở chỗ dễ nhìn dễ thấy, để bạn đọc có thể tìm hiểu. Đặc biệt Trung tâm có những hình phạt rất nghiêm khắc đối với các trường hợp làm mất mát hay hư hỏng tài liệu.

- *Đóng và sửa tài liệu.*

Đây là biện pháp quan trọng góp phần bảo quản kho sách lâu dài khỏi quá trình lão hoá, rách nát và xuống cấp trong quá trình sử dụng. Vì vậy tài liệu cần phải được đóng bìa và tu sửa một cách kịp thời nhằm đưa chúng trở lại với hiện trạng ban đầu. Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đều có kế

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

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

hoạch đóng và sửa chữa tài liệu theo năm hoặc khi xuất hiện dấu hiệu tài liệu bị hư hỏng.

- *Giữ vệ sinh 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

Kho tài liệu của Trung tâm chủ yếu là tài liệu in ấn truyền thống với chất liệu giấy nên rất dễ bị huỷ hoại bởi môi trường bên ngoài tác động đặc biệt là trong điều kiện cơ sở hạ tầng còn đang trong giai đoạn hoàn thiện, vị trí kho sách của Trung tâm hiện tại phải tạm thời di dời tới hệ thống phòng học cũ. Nhận thức được điều đó Trung tâm đã có rất nhiều những biện pháp tích cực nhằm làm hạn chế tới mức thấp nhất những tác nhân gây hại tới tài liệu như: Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi…bằng các biện pháp:

Hệ thống giá sách của Trung tâm được thiết kế toàn bộ bằng vật liệu kim loại có phủ sơn chống rỉ vững chắc. Ngăn cuối cùng của giá sách được đặt cách sàn nhà đúng tiêu chuẩn là 20 cm đã tránh cho tài liệu khỏi bị ẩm ướt và nấm mốc.

Kho sách được trang bị hệ thống chiếu sáng nhân tạo là đèn huỳnh quang, các bóng đèn huỳnh quang được bố trí đều trong kho bảo đảm kho sách luôn có đủ ánh sáng trong mọi trường hợp.

Hệ thống quạt điện, điều hoà nhiệt độ giúp kho sách khỏi ẩm ướt khi thời tiết không thuận lợi, hạn chế được sự phát triển của nấm mốc.

Để ngăn ngừa được sự huỷ hoại của bụi tới tài liệu, Trung tâm đã trang bị cho hệ thống kho tài liệu máy hút bụi.

- *Phòng chống hoả hoạn*

Sách là tài liệu dễ cháy vì vậy hoả hoạn trong kho tài liệu có thể xẩy ra bất cứ lúc nào. Trung tâm đã nghiêm túc thực hiện những quy định về phòng hoả. Tuyệt đối không mang lửa và các chất dễ cháy vào trong kho. Hệ thống đèn, quạt trong kho dùng phải thận trọng đúng quy định và thường xuyên được kiểm tra để tránh sự bốc cháy. Trang bị đầy đủ các thiết bị phòng và chữa cháy, trang bị các bình dập lửa CO2.

2.2.4. Hoạt động khai thác và sử dụng dịch vụ thông tin

- *Dịch vụ cung cấp 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

Dịch vụ cung cấp tài liệu là dịch vụ cơ bản và chủ yếu của các cơ quan thông tin - thư viện nhằm giúp người dùng tin có thể sử dụng được một cách

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

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

tốt nhất kho tài nguyên thông tin - của thư viện. Hiện nay Trung tâm đang tiến hành triển khai hai loại hình cung cấp tài liệu cho bạn đọc đó là: dịch vụ đọc tại chỗ và dịch vụ mượn về nhà:

+ Dịch vụ đọc tại chỗ

Phục vụ đọc tại chỗ là hình thức phục vụ truyền thống của Trung tâm. Hiện này do cơ sở hạ tầng của Trung tâm còn nhiều hạn chế, vì vậy mà chỉ có một phòng Đọc ở nhà A13 với 60 chỗ ngồi, dành chung cho cả cán bộ, giảng viên và sinh viên, Trung tâm cũng chưa có phòng đọc báo - tạp chí riêng nên có thể coi phòng Đọc của Trung tâm là một phòng Đọc tổng hợp bao gồm cả sách và báo - tạp chí.

Trung tâm đã bố trí thời gian phục vụ bạn đọc chủ yếu là trong giờ hành chính: Sáng từ 8h đến 12h, chiều từ 13h đến 17h.

Phòng Đọc của Trung tâm hiện nay có hai cán bộ phục vụ. Phòng được trang bị 5 máy tính nối mạng, 3 máy đặt ở phòng làm việc của cán bộ thư viện và 2 máy tính phục vụ cho công tác tra cứu, hệ thống tủ mục lục phiếu được đặt ngay tại phòng Đọc giúp bạn đọc tra tìm tài liệu trong trường hợp hệ thống mục lục điện tử quá tải, hoặc gặp sự cố. Cùng với hệ thống bàn ghế và các thiết bị khác phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của người dùng tin trong Trung tâm.

Tổng số tài liệu tại kho sách phòng đọc hiện có là 9.290 cuốn. Nội dung kho sách thuộc nhiều môn loại tri thức như: Khoa học công nghệ, Kỹ thuật viễn thông, Khoa học cơ bản, Khoa học xã hội…Nhưng chiếm đa số vẫn là sách thuộc chuyên ngành Kĩ thuật viễn thông phục cho quá trình học tập nghiên cứu của bạn đọc. Hiện tại Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đang phục vụ bạn đọc theo hình thức kho đóng. Tài liệu trong kho được sắp xếp kết hợp giữa môn loại, số ĐKCB, khổ cỡ, ngôn ngữ 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

Bạn đọc khi có nhu cầu mượn tài liệu nào, tiến hành tra cứu tài liệu thông qua các hộp phiếu mục lục truyền thống hoặc mục lục điện tử. Sau đó ghi vào phiếu đọc, đưa cho cán bộ Thư viên lấy sách, số tài liệu được mượn để đọc tại

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

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

chỗ tối đa là 2 cuốn một lần. Bạn đọc nộp thẻ sinh viên cho cán bộ Thư viện và nhận tài liệu về chỗ đọc, trong quá trình đọc tài liệu bạn đọc phải tuân thủ các nội quy của phòng Đọc, bảo quản các trang thiết bị và tài liệu, giữ gìn vệ sinh, không gây ồn ào trong quá trình đọc. Hết giờ phục vụ bạn đọc trả tài liệu và nhận lại thẻ sinh viên.

Bảng thống kê công tác phục vụ bạn đọc tại phòng Đọc từ năm 2006 - 2009

Năm	Tổng số bạn đọc			Tổng số lượt tài liệu
	Cán bộ, giảng viên	Sinh viên	Tổng	
2006	595	8.316	8.910	11.880
2007	155	8.095	8.250	1.550
2008	265	9.967	10.232	2.912
2009			12.486	3.811

+ Dịch vụ mượn về nhà

Dịch vụ mượn về nhà cho phép bạn đọc mang tài liệu về nhà sử dụng trong thời gian quy định. Tại Trung tâm dịch vụ mượn tài liệu về nhà thu hút được sự quan tâm của đa số sinh viên. Tài liệu tại phòng Mượn của Trung tâm tương đối đa dạng với tổng số khoảng 25.280 cuốn với đa số là sách giáo trình, và sách tham khảo của các môn học chuyên ngành.

Vào đầu mỗi năm học Trung tâm có tổ chức cho các lớp mượn giáo trình theo học kì của mỗi năm học. Sinh viên căn cứ theo lịch mượn của lớp mình lên đăng kí mượn sách với cán bộ Thư viện, cán bộ Thư viện sẽ sắp xếp lịch cho sinh viên lên mượn sách. Ngoài việc mượn sách giáo trình theo kì, Trung tâm còn tiến hành cho mượn bổ sung vào các ngày trong tuần để đáp ứng được tối đa nhu cầu học tập và nghiên cứu của người dùng tin tại Trung tâm.

Hiện nay việc mượn và trả tài liệu của Trung tâm vẫn mang tính truyền thống. Điều này gây khó khăn cho việc quản lý tài liệu cũng như quản lý bạn đọc. Mỗi bạn đọc khi mượn tài liệu sẽ có một phiếu mượn ghi đầy đủ thông

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

tin cá nhân, thông tin về tài liệu, ngày mượn và tình trạng của tài liệu mượn. Dựa vào những thông tin này mà khi bạn đọc trả sách, cán bộ thư viện sẽ có căn cứ để xác định mức độ nguyên vẹn của tài liệu. Với những sinh viên làm hư hỏng tài liệu có hình thức phạt đền mang tính chất cảnh cáo. Riêng đối với những tài liệu sinh viên làm mất, ngoài việc phải đền thay thế cuốn sách mới tương tự bạn đọc còn phải nộp tiền xử lý nghiệp vụ kèm theo. Chính vì vậy mà phòng Mượn của Trung tâm luôn ổn định về số lượng tài liệu.

Số lượng tài liệu được mượn tối đa là là 7 cuốn một kì. Bạn đọc chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu có nhu cầu mượn tiếp tài liệu của học kì trước bạn đọc phải đến Thư viện xin gia hạn tài liệu (số lần gia hạn tối đa là 2 lần)

Bảng thống kê công tác phục vụ bạn đọc tại phòng Mượn từ 2006 - 2009

Năm	Tổng số bạn đọc			Tổng số lượt tài liệu
	Cán bộ, giảng viên	Sinh viên	Tổng	
2006	1.020	3.732	4.752	16.272
2007	160	3.790	3.950	19.050
2008	536	5.405	5.941	13.114
2009			6.212	19.725

- *Dịch vụ internet.*

Tháng 6/2006 Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã được tiếp nhận toàn bộ trang thiết bị, vật tư và hệ thống máy tính từ Trung tâm Internet thuộc khoa CNTT 1 của Học viện. Trung tâm đã phát triển thành dịch vụ Internet để phục vụ cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện. Tại đây người dùng tin có thể truy cập Internet miễn phí. Tính đến nay Trung tâm đã có hai phòng máy tính

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

Phòng Internet A3 với 60 máy tính dành cho cán bộ, giảng viên của Học viện

Phòng Internet Plaza do tập đoàn KADO của Hàn Quốc tài trợ với 50 máy tính điện tử phục vụ nhu cầu tìm tin và học tập của sinh viên.

Trước đây người dùng tin muốn sử dụng dịch vụ Internet thì phải có tài khoản (Accout) để truy nhập vào nguồn thông tin điện tử. Để có tài khoản truy nhập sinh viên phải đăng kí đầy đủ thông tin cá nhân như: họ tên, khoa, lớp, số chứng minh nhân dân. Căn cứ vào các thông tin các nhân này cán bộ quản lý sẽ mở khoá và cung cấp Accout. Khi đã đăng kí thành công Accout thì người dùng tin chỉ cần xuất trình thẻ sinh viên và sử dụng địa chỉ Accout của mình để truy nhập. Nhờ sự đăng kí này, Cán bộ quản lý sẽ kiểm soát được tình hình sử dụng dịch vụ của người dùng tin. Tuy nhiên hiện nay Trung tâm đã tạm thời gỡ hệ thống quản lý truy nhập Thông tin - điện tử nên khi sử dụng dịch vụ Internet của Trung tâm, người dùng tin chỉ cần xuất trình thẻ sinh viên cho người quản lý và ghi đầy đủ thông tin vào tờ nhật kí sử dụng là có thể sử dụng dịch vụ. Điều này tạo điều kiện thuận lợi cho người dùng tin nhưng lại gây khó khăn cho cán bộ quản lý trong việc quản lý tình hình sử dụng dịch vụ của người dùng tin.

Bảng thống kê tình hình sử dụng Internet Plaza từ 2006 - 2009

Năm	Tổng số bạn đọc truy cập Internet		
	Cán bộ, giảng viên	Sinh viên	Tổng
2006	12.865	7.230	20.095
2007	4.015	13.255	17.270
2008	2.215	11.622	11.837
2009			15.621

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

Với đặc thù trong chương trình đào tạo chủ yếu là về CNTT và truyền thông nên ngoài mục đích tra cứu, tìm kiếm thông tin, trung tâm Internet của Học viện cũng chính là phòng thực hành, phòng kiểm tra hay thi các môn trắc nghiệm và các môn CNTT.

- *Dịch vụ tra cứu thông tin*

Nhằm tạo điều kiện cho người dùng tin sử dụng một cách tối nhất nguồn tài nguyên thông tin hiện có của Trung tâm. Trung tâm đã xây dựng và phát triển bộ máy tra cứu dưới cả hai hình thức truyền thống và hiện đại.

+ Bộ máy tra cứu truyền thống.

Bộ máy tra cứu truyền thống đóng một vai trò đặc biệt quan trọng trong các cơ quan thông tin - thư viện. Giúp người dùng tin xác định được vị trí của tài liệu mình cần trong kho tài liệu của thư viện. Hiện nay bộ máy tra cứu truyền thống tại Trung tâm là sản phẩm thông tin quan trọng và chiếm được số đông người sử dụng. Bao gồm thệ thống mục lục phiếu và ấn phẩm thư mục.

Hệ thống mục lục thư viện.

Hệ thống mục lục thư viên là tập hợp các phích mô tả thư mục, các biểu ghi về các ấn phẩm, các tài liệu khác có trong kho của một thư viện hoặc một nhóm các thư viện và được sắp xếp theo một nguyên tắc nhất định.

Một trong những chức năng chủ yếu của hệ thống mục lục là giúp người dùng tin xác định được vị trí lưu giữ tài liệu trong kho. Nếu người dùng tin biết một trong số các thông tin về tài liệu như tác giả, tên tài liệu, môn loại khoa học…của tài liệu. Phiếu mục lục chính là 1 phiếu mô tả thư mục về tài liệu được phản ánh. Hiện nay Trung tâm đã xây dựng được hệ thống mục lục chữ cái (MLCC) và mục lục phân loại (MLPL).

Mục lục chữ cái.

MLCC là hệ thống mục lục mà các phiếu mục lục được sắp xếp theo vần chữ cái theo thứ tự từ A - Z theo tên tác giả hoặc tên tài liệu được phản ánh.

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 TT - TV Học viện CNBCVT có hai loại MLCC: MLCC theo tên tài liệu và MLCC theo tên tác giả.

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

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

MLCC theo tên tác giả: Là mục lục mà trong đó các phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái tên tác giả. Với loại mục lục này, người dùng tin chỉ cần biết tên tác giả là có thể tìm được tài liệu mình cần. Tuy nhiên hệ thống mục lục này chỉ phản ánh được những tài liệu có tác giả. Những tài liệu không có tác giả thì không thể tìm kiếm theo mục lục này

MLCC tên tác phẩm, được xây dựng với tất cả các tài liệu có trong kho tài liệu của Trung tâm, dù tài liệu đó có hay không có tác giả. MLCC tên tài liệu được coi là tấm gương phản ánh chính xác kho tài liệu của Trung tâm. Các phiếu mô tả cũng được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái của tên tài liệu.

MLCC là phương tiện thông dụng ngoài việc thỏa mãn yêu cầu tra cứu tài liệu của bạn đọc, mục lục chữ cái còn giúp cán bộ thư viện trong công tác bổ sung vốn tài liệu, kiểm kê tài liệu

Mục lục phân loại

MLPL là loại mục lục trong đó các phiếu mô tả được sắp xếp theo môn loại tri thức phù hợp với bảng phân loại mà thư viện sử dụng. Loại mục lục này phản ánh được nội dung kho tài liệu của thư viện.

Hệ thống MLPL của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT trước đây được xây dựng dựa trên bảng phân loại 19 lớp (bảng phân loại dùng cho các Thư viện Khoa học tổng hợp). Tuy nhiên bắt đầu từ năm 2007 Trung tâm đã chính thức sử dụng bảng phân loại DDC ấn bản 14 để phân loại tài liệu mới và hồi cố tài liệu cũ.

Phiếu mô tả của hệ thống mục lục cũ được mô tả dựa trên tiêu chuẩn ISBD (International Standard Bibliographic Description). Tuy nhiên hệ thống mục lục này đã được ngừng bổ sung phiếu mới do hiện nay Trung tâm đã chính thức áp dụng quy tắc Biên mục Anh - Mỹ AACR 2 vào biên mục mô tả tài liệu và đưa vào sử dụng hệ thống mục lục điện tử.

Ấn phẩm thư mục

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

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

Thư mục là sản phẩm thông tin - thư viện do cơ quan thông tin - thư viện biên soạn mà thành phần chính là tập hợp các biểu ghi thư mục, được sắp xếp

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

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

theo một trật tự nhất định, phản ánh các tài liệu có chung một/ một số dấu hiệu về nội dung và/ hoặc hình thức.

Hiện nay Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT mới chỉ tiến hành biên soạn thư mục thông báo sách mới.

Thư mục thông báo sách mới: Loại thư mục này được Trung tâm tiến hành biên soạn khi có tài liệu mới nhập về. Tài liệu sau khi được xử lý phiếu tiền máy sẽ tiến hành nhập máy, xây dựng thành các CSDL, qua hệ thống CSDL này phòng nghiệp vụ sẽ tổ chức thành những bản thư mục giới thiệu sách mới. Thư mục mục thông báo sách mới sẽ được chuyển về phòng Đọc và phòng Mượn. Thông tin trong thư mục thông báo sách mới gồm: Tên tài liệu, tác giả, số ĐKCB,…Qua những thông tin này người dùng tin có thể nhanh chóng tìm được tài liệu mình cần mà không mất nhiều thời gian tra cứu.

+ Bộ máy tra cứu hiện đại.

Hiện nay, Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã xây dựng thành công hệ thống mục lục truy nhập công cộng trực tuyến OPAC (Online Public Access Catalog) trên phân hệ tra cứu OPAC của phần mềm Libol 6.0. Hệ thống mục lục này cho phép bạn đọc tra cứu thông tin thư mục về tài và xác định được vị trí của tài liệu trong kho sách tại hai nguồn: trên Internet và trên CSDL thư mục của Trung tâm.

Hệ thống CSDL thư mục của Trung tâm hiện có 3.338 biểu ghi được xây dựng theo khổ mẫu MARC 21 của phần mềm Libol 6.0.

Dịch vụ tìm kiếm tài liệu trực tuyến OPAC mà Trung tâm cung cấp cho người dùng tin dựa trên phân hệ tra cứu của phần mềm Libol, với các bước tìm kiếm ở các mức độ cho các kết quả tìm kiếm khác nhau. Đây là công cụ tra cứu rất tiện lợi, giúp bạn đọc có thể tìm kiếm thông tin một cách nhanh chóng, chính xác và kết quả tối ưu.

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

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

Giao diện trang chủ của phân hệ OPAC của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT.

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

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



Hình 4: giao diện trang chủ OPAC

NDT có thể truy cập hệ thống tại địa chỉ: http://203.162.91.5:81/0pac để có thể tìm kiếm nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm. Giao diện tra cứu OPAC sẽ cung cấp cho người dùng tin 3 cấp độ tìm tin khác nhau:

* Tìm đơn giản

Cung cấp cho người dùng tin phép tìm kiếm đơn giản, trực quan để có thể truy xuất nhanh tới một tài liệu.

Các bước tìm kiếm:

Click vào menu tìm đơn giản, chọn loại CSDL muốn tra cứu, ví dụ CSDL sách, CSDL giáo trình, CSDL luận án…

Nhập thông tin tìm kiếm vào các trường tương ứng trong giao diện tìm kiếm: Nhan đề (tên tài liệu), tác giả, từ khóa, dạng tài liệu.

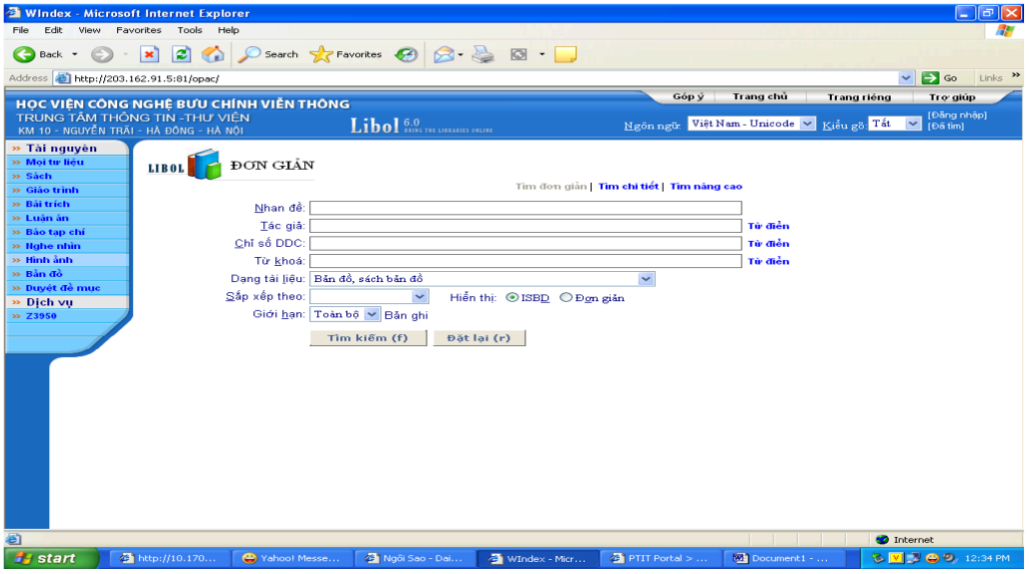
Click vào tìm kiếm sẽ cho ta kết quả tìm kiếm thỏa mãn tương ứng với các dữ liệu vừa nhập.

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



Hình5: màn hình tìm đơn giản

* Tìm chi tiết

Ngoài các trường tìm kiếm đơn giản, OPAC còn đưa thêm một số trường khác như: nhà xuất bản, ngôn ngữ. Nhằm tăng thêm điểm truy cập tới tài liệu cũng như tìm chính xác tài liệu đó.

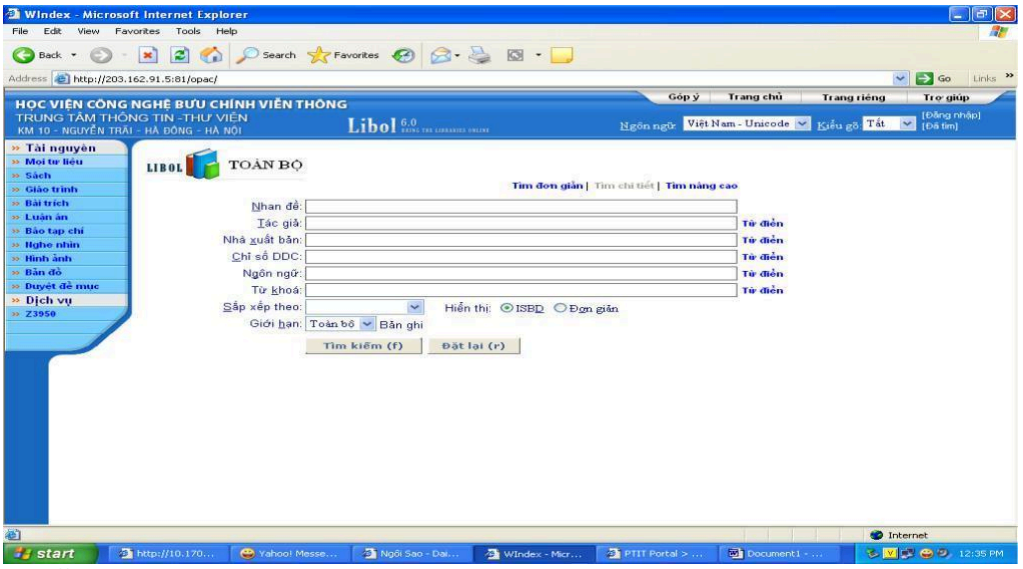
Các bước tìm:

Click vào tìm chi tiết

Chọn loại CSDL cần tìm

Nhập thông tin tìm kiếm vào các trường tương ứng

Click vào tìm kiếm



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

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

H10: giao diện tìm chi tiết.

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

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

* Tìm nâng cao

Ngoài các trường tìm kiếm cơ bản, OPAC còn đưa ra một số trường khác hoặc có thể kết hợp nhiều điều kiện tìm kiếm trên một trường nhằm làm hạn chế sự nhiễu tin khi tìm kiếm tài liệu.

Các bước tìm kiếm:

Click vào tìm nâng cao

Chọn loại CSDL cần tìm

Mục trường dữ liệu cho ta các lựa chọn như:

Mọi trường: tìm trên mọi trường của biểu ghi

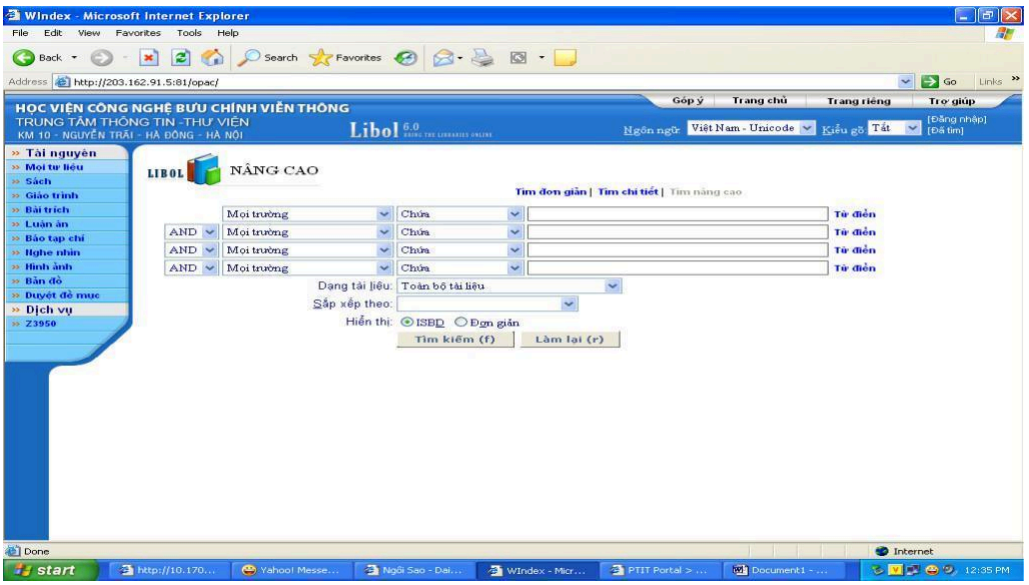
Tác giả: chỉ tìm trên trường tác giả

Nhan đề: chỉ tìm trên trường tên tài liệu

Từ khóa: chỉ tìm trên trường từ khóa

Nhập thông tin tìm kiếm

Chọn toán tử kết hợp thông tin trong các trường hoặc một trường tìm kiếm để tăng độ chính xác cho kết quả tìm kiếm: OR, AND, NOT…tiến hành tìm kiếm.



H11: giao diện tìm nâng cao

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

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

- *Dịch vụ thông báo sách mới*: Trung tâm thường xuyên tiến hành cập nhật danh sách tài liệu mới nhập trên thư mục trực tuyến OPAC.

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

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

2.2.5. Ứng dụng công nghệ thông tin

Cùng với sự phát triển của xã hội, đặc biệt là sự phát triển mạnh mẽ của KHCN, nhu cầu thông tin và tìm kiếm thông tin của con người ngày càng đòi hỏi cao hơn cả về lượng và chất. Điều này gây áp lực rất lớn tới các cơ quan thông tin - thư viện trong việc tạo ra sản phẩm và dịch vụ thông tin, lưu trữ và phục vụ thông tin. Các cơ quan thông tin - thư viện ở Việt Nam hiện nay đã không ngừng ứng dụng CNTT vào hoạt động của cơ quan mình. Nhằm nâng cao hiệu quả công việc và khả năng đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

Nhờ sự hỗ trợ hiệu quả của các thành tựu CNTT hiện đại nói chung và của các phần mềm tích hợp quản trị thư viện nói riêng, nhiều thư viện đã và đang có những thay đổi rất lớn trong phương thức phục vụ: từ thủ công sang máy móc, từ mục lục phiếu truyền thống sang mục lục đọc máy và các mục lục truy nhập trực tuyến (on - line).

Với ưu thế là một Trường chuyên đào tạo về lĩnh vực CNTT, Công nghệ BCVT nên việc tin học hóa trong hoạt động của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT có điều kiện thuận lợi. Từ năm 2007 Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã sử dụng phần mềm Libol 6.0 của Tinh Vân vào công tác quản lý nguồn tin, xây dựng CSDL, thỏa mãn nhu cầu khai thác, tìm kiếm thông tin của người dùng tin…

Phần mềm Libol là một giải pháp thư viện điện tử cho các trung tâm thông tin - thư viện với các module tích hợp trong một hệ thống nhất. Ngoài khả năng quản lý thư viện truyền thống, Libol còn bổ sung các tính năng của thư viện điện tử, cho phép người dùng tin sử dụng các dạng thông tin như: tài liệu điện tử, âm thanh, hình ảnh…

Đặc điểm nổi bật của hệ thống với tính năng:

- Quản trị CSDL lớn (hàng triệu biểu ghi)
- Công cụ tìm kiếm tra cứu mạnh

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

- Hỗ trợ đầy đủ nhất các tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện như ISBD,

- Quản lý mọi dạng dữ liệu số hóa

- Liên kết với các thư viện và tài nguyên thông tin trực tuyến trên Internet qua giao thức Z39.50 và OAI - PMH.

- Tích hợp với các thiết bị: mã vạch, thiết bị từ, sóng radio (RFID), máy in…

- Nhập/ xuất dữ liệu theo chuẩn quốc tế.

- Giao diện thân thiện với người sử dụng

- Bổ sung

- Biên mục

- Tra cứu trực tuyến OPAC

- Quản lý

- Lưu thông (mượn, trả)

- Ấn phẩm định kì

- Mượn liên thư viện

- Sưu tập số



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

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

Hình 8: giao diện chính phần mềm quản trị thư viện Libol 6.0 tại Trung tâm

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

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

Tình hình vận hành của hệ thống.

Hiện nay Trung tâm đã và đang vận hành một số các phân hệ của phần mềm này như: phân hệ biên mục, phân hệ tra cứu trực tuyến OPAC, phân hệ ấn phẩm định kì, phân hệ quản lý.

- Phân hệ bổ sung

Module bổ sung cấp và hỗ trợ đầy đủ các chức năng nghiệp vụ phục vụ công tác bổ sung tài liệu của Trung tâm. Tuy nhiên do điều kiện thiếu cán bộ nên mới chỉ tiến hành vận hành được một số chức năng cơ bản của phân hệ này như: chức năng Quản lý và theo dõi quy trình bổ sung, gán số ĐKCB, mã vạch và quản lý, phân kho cho tài liệu bổ sung. Phân hệ bổ sung còn hỗ trợ thống kê, quyết toán, tạo các báo cáo liên quan đến công tác bổ sung. Riêng chức năng thiết lập đơn đặt và đơn nhận tài liệu chưa được Trung tâm đưa vào vận hành. Công việc thiết lập đơn đặt và đơn nhận tài liệu bổ sung tại Trung tâm hiện nay vẫn được tiến hành thủ công.



Hình 8. Giao diện phân hệ bổ sung của Libol 6.0 tại Trung tâm

- Phân hệ biên mục

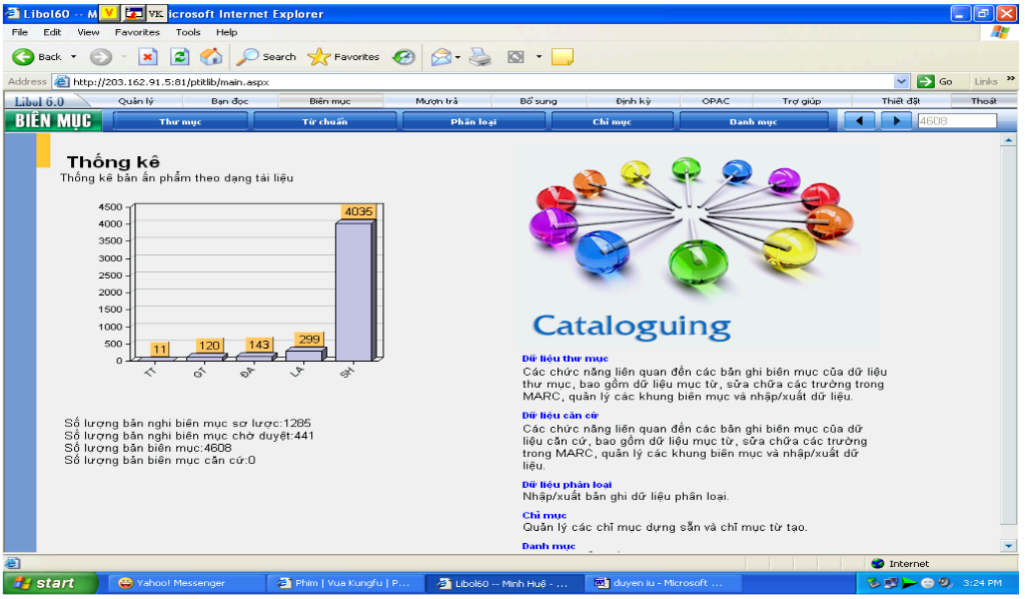
Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

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

Trung tâm đã tiến hành biên mục bằng máy tất cả các loại hình tài liệu. Dữ liệu biên mục thống nhất theo chuẩn AACR2 và MARC 21.

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

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



Hình 9. Giao diện phân hệ biên mục của Libol 6.0 tại Trung tâm

- Phân hệ tra cứu tin

Hiện nay Trung tâm đang vận hành phân hệ tra cứu OPAC, qua phân hệ này bạn đọc có thể tra cứu tới hệ thống CSDL thư mục của Trung tâm tại hệ thống máy tính tra cứu tại Trung tâm hoặc thông qua mạng Internet. Giao diện tra cứu OPAC cung cấp 3 phương thức tra cứu cơ bản sau: Tra cứu cơ bản, tra cứu chi tiết và tra cứu nâng cao.

- Phân hệ quản lý

Trung tâm đang vận hành phân hệ này vào việc quản lý, phân quyền người dùng và theo dõi toàn bộ hoạt động của hệ thống, đảm bảo cho hệ thống được vận hành liên tục.

- Phân hệ ấn phẩm định kì

Trung tâm vận hành phân hệ này với mục đích tự động hóa các nghiệp vụ quản lý đặc thù như: bổ sung, đăng kí, kiểm nhận và đóng tập… cho tài liêu dạng ấn phẩm định kì (báo, tạp chí, tập san…).

Việc ứng dụng CNTT trong hoạt động thông tin - thư viện vào trong quá trình hoạt động và trong công tác nghiệp vụ tại Trung tâm đã bước đầu được

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

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

tiến hành và thu được những thành tựu đáng kể không chỉ giúp nâng cao chất lượng phục vụ và khả năng cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin cho

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

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

người dùng tin mà còn là tiền đề giúp Trung tâm tiến hành trao đổi, hợp tác với các thư viện và trung tâm thông tin trong và ngoài nước.

2.2.6. Quan hệ đối ngoại trao đổi thông tin

Mở rộng quan hệ hợp tác là biện pháp nhằm nâng cao hoạt động của cơ quan thông tin - thư viện. Từ khi thành lập tới nay Trung tâm đã mở rộng quan hệ hợp tác với các cá nhân, tổ chức và đặc biệt là giữa các thư viện trực thuộc Học viện nhằm trao đổi thông tin, tài liệu và kinh nghiệm.

Việc mở rộng quan hệ hợp tác, Trung tâm đã nhận được rất nhiều sự viện trợ trong việc làm phong phú thêm kho tài nguyên thông tin của mình. Trung tâm thường xuyên nhận được các tài liệu, thông tin từ các tổ chức, cá nhân biếu tặng cụ thể như: Qũy Châu Á, Qũy Testra, Ngân hàng Thế giới,…

Nhìn chung hoạt động thông tin - thư viện ở Học viện CNBCVT đã và đang có những chuyển biến tích cực, đang từng bước hoàn thiện cơ sở hạ tầng, trang thiết bị đang từng bước được hiện đại hoá. Ngày càng khẳng định được vai trò của mình trong việc hỗ trợ Học viện hoàn thành nhiệm vụ giáo dục và đào tạo. Tuy nhiên các hoạt động này vẫn còn nhiều hạn chế cần được khắc phục giúp Trung tâm hoạt động ngày một tốt hơn, đáp ứng được tốt nhất nhu cầu tin của người dùng tin trong Học 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

CHƯƠNG 3

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ NHẰM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

3.1. Nhận xét.

Từ khi thành lập tới nay Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã có những phát triển mạnh mẽ, góp phần đắc lực phục vụ nhiệm vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học mà Học viện giao phó. Qua thời gian thực tập thực tế tại Trung tâm, bản thân tôi mạnh dạn đưa ra một số nhận xét cụ thể như sau

3.1.1. Đội ngũ cán bộ.

- Ưu điểm

Trung tâm đã tuyển dụng được một đội ngũ cán bộ trẻ có trình độ từ đại học trở lên, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ thông tin - thư viện.

Cán bộ Trung tâm đều có kĩ năng tin học thành thạo

Tinh thần phục vụ của cán bộ Trung tâm rất nhiệt tình, luôn hướng dẫn người dùng tin rất tận tình.

- Nhược điểm

Đội ngũ cán bộ Thư viện còn thiếu chưa đáp ứng được yêu cầu công việc cả về số lượng và chất lượng:

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ thư viện của cán bộ còn nhiều hạn chế. Trung tâm chưa đào tạo được một đội ngũ chuyên gia trong lĩnh vực thông tin - thư viện bởi vậy vẫn chưa tạo ra được các sản phẩm và dịch vụ có giá trị gia tăng đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

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

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

Trình độ ngoại ngữ của cán bộ tại Trung tâm có hạn, gây khó khăn cho công tác bổ sung, xử lý tài liệu nhất là tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh.

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 cán bộ thư viện còn quá mỏng nhất là phòng xử lý nghiệp vụ. Chưa có sự chuyên môn hóa trong các khâu nghiệp vụ.

3.1.2. Cơ sở vật chất kĩ thuật.

- Ưu điểm:

Trung tâm đã sở hữu một hệ thống tin học hiện đại với gần 120 máy tính với tốc đội truy cập Internet nhanh.

Tại các phòng chức năng đều được trang bị các trang thiết bị như: máy in, máy photocopy, giá sách, xe đẩy… tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Trung tâm.

- Nhược điểm:

Do phải di chuyển để lấy mặt bằng xây dựng nhà làm việc của Học viện Cơ sở hạ tầng, diện tích mặt bằng cho Thư viện còn hạn hẹp, phòng Đọc và phòng Mượn còn quá chật chội. Chưa có phòng đọc Báo - tạp chí riêng, điều này khó khăn cho Thư viện trong việc thỏa mãn nhu cầu tin.

Khoảng cách giữa các phòng phục vụ không gần nhau cũng gây khó khăn cho việc vận chuyển tài liệu giữa các phòng.

Hệ thống máy tính phục vụ người dùng tin tra cứu còn ít, đường mạng thường xuyên không ổn định. Điều này làm giảm nhu cầu tin của người dùng tin.

3.1.3. Công tác bổ sung phát triển vốn tài liệu

- Ưu điểm:

Trong quá trình xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, Trung tâm đã bổ sung được đầy đủ các tài liệu bám sát theo các chuyên ngành đào tạo của nhà trường, đáp ứng được nhu cầu tin của người dùng tin trong Học viện. Qua đó hoàn thành vai trò và nhiệm vụ của một Thư viện chuyên ngành.

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

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

Nguồn bổ sung ở Thư viện rất phong phú bên cạnh nguồn mua thì còn phát triển nguồn biếu tặng, nguồn lưu chiểu góp phần làm phong phú kho tài nguyên thông tin.

- Nhược điểm

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

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

Cơ cấu, thành phần vốn tài liệu còn nghèo nàn, các tài liệu thuộc lĩnh vực Khoa học xã hội còn quá ít, trong khi đó nhu cầu của bạn đọc về những tài liệu này lại thường xuyên phát sinh nhằm mục đích tìm hiểu và giải trí.

Hàng năm thư viện bổ sung một số lượng lớn tài liệu, tuy nhiên chủ yếu là tài liệu truyền thống. Thư viện cần quan tâm bổ sung các loại tài liệu điện tử: sách điện tử, các CSDL, đĩa CD - ROM

Mối quan hệ hợp tác trao đổi thông tin nhằm tạo nguồn trao đổi, biếu tặng tuy đã được quan tâm nhưng vẫn còn lỏng lẻo. Đặc biệt chưa có sự phối hợp với các thư viện các trường đại học khác để trao đổi nguồn lực thông tin, sự trao đổi, hợp tác mới chỉ diễn ra giữa các thư viện trực thuộc Học viện.

3.1.4. Công tác xử lý tài liệu.

- Ưu điểm

Trung tâm đã sử dụng phần mềm Libol 6.0 với module biên mục trong quá trình xử lý tài liệu giúp cán bộ Thư viện tiết kiệm được công sức và thời gian đồng thời đảm bảo chất lượng cho các biểu ghi.

Áp dụng được các chuẩn nghiệp vụ thư viện AACR2 và MARC 21 vào quá trình xử lý tài liệu. Tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình trao đổi dữ liệu thư mục với các thư viện khác.

Trung tâm đã xử lý được một số luợng sách, báo lớn để đưa ra phục vụ bạn đọc, xây dựng thành công hệ thống CSDL thư mục về sách, báo - tạp chí và luận án, luận văn.

- Hạn chế

Trình độ ngoại ngữ của cán bộ xử lý còn nhiều hạn chế. Đây là một yếu tố làm giảm chất lượng xử lý và khai thác nguồn tin cung cấp cho người dùng tin.

Chất lượng trong công đoạn phân loại, định từ khóa ở Trung tâm còn nhiều hạn chế do thiếu cán bộ xử lý chuyên sâu về KHKT, đa số cán bộ của Trung

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

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

tâm đều tốt nghiệp ngành xã hội nên gặp nhiều khó khăn trong việc tìm các từ chuyên môn về KHKT.

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 CSDL của Trung tâm còn đang trong quá trình xây dựng nên còn nhiều thiếu sót, chưa phản ánh được toàn bộ vốn tài liệu của Trung tâm, gây khó khăn trong quá trình truy cập.

Trung tâm chưa tiến hành hiệu đính kí hiệu phân loại của các biểu ghi cũ.

3.1.5.Công tác tổ chức kho

- Ưu điểm

Tài liệu trong kho được sắp xếp khoa học, hợp lý, gọn gàng và sạch sẽ, phù hợp với nhu cầu học tập và nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và sinh viên. Tài liệu trong kho được sắp xếp kết hợp theo môn loại, số ĐKCB, ngôn ngữ và khổ cỡ tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ Thư viện khi lấy tài liệu.

- Nhược điểm

Phần lớn tài liệu cũ trong kho được phân loại theo khung phân loại 19 lớp. Bạn đọc muốn tìm tài liệu chỉ có thể tiến hành tra cứu trên hệ thống mục lục phiếu. Hệ thống CSDL thư mục điện tử của Trung tâm mới chỉ chứa những biểu ghi thư mục của các tài liệu mới bổ sung. Những tài liệu mới này phân loại theo khung phân loại DDC 14. Điều này gây khó khăn cho người dùng tin trong quá trình tra tìm tài liệu.

Diện tích kho chật chội nên tài liệu trong kho sắp xếp không có khoảng trống gây khó khăn cho việc lấy tài liệu. Kho tài liệu ở Trung tâm được tổ chức theo hình thức kho đóng, bạn đọc không được tiếp xúc trực tiếp với kho tài liệu. Điều này góp phần ảnh hưởng tới việc phát triển nhu cầu tin của người dùng tin ở Học viện.

3.1.6. Công tác bảo quản tài liệu

- Ưu điểm

Tuy còn thiếu thốn về cơ sở hạ tầng, trang thiết bị nhưng Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT cũng đã đầu tư các trang thiết bị để bảo quản vốn tài liệu như: hệ thống máy hút bụi ở kho sách, và hệ thống ánh chiếu sáng nhân

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

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

tạo bằng đèn huỳnh quang, giá sách bằng kim loại, hệ thống máy điều hoà, quạt thông gió để chống ẩm cho kho sách.

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 vệ sinh kho, chống mối mọt, chuột và côn trùng được Trung tâm tiến hành thường xuyên và đều đặn.

Phương pháp hướng dẫn người dùng tin sử dụng tài liệu của Trung tâm được tiến hành hiệu quả bằng cả hình thức trực tiếp và gián tiếp nhờ đó mà giảm thiểu được đáng kể hiện tượng mất sách và rách sách, tài liệu được bảo quản ngày một tốt hơn.

- Nhược điểm

Kho tài liệu của Trung tâm có nhiều tài liệu cũ, nát chưa được đóng bìa và sửa chữa

Hệ thống kho sách còn chật hẹp, hệ thống điện xuống cấp, không được trang bị hệ thống báo cháy tự động.

Hệ thống giá tài liệu tại các kho được kê sát với tường kho, tài liệu dễ bị ẩm tạo điệu kiện cho nấm mốc phát triển.

3.1.6. Hoạt động khai thác và sử dụng thông tin.

- Ưu điểm

Hệ thống CSDL thư mục được cập nhật và sửa đổi thường xuyên giúp bạn đọc tra cứu tài liệu được nhanh chóng và thuận tiện. Việc tra cứu bằng máy tính trên phân hệ tra cứu OPAC tại phòng Đọc giúp người dùng tin tốn ít thời gian và đem lại hiệu quả hơn

Dịch vụ Intetnet tại Trung tâm được đánh giá cao với hệ thống máy tính cấu hình cao, tốc độ truy cập mạnh thu hút đông đảo người dùng tin. Đặc biệt phòng Internet Plaza của Trung tâm có thể coi như mô hình một thư viện số bởi nó không chỉ giúp người dùng tin truy cập vào trang chủ của Học viện mà còn có thể truy cập các địa chỉ khác để tìm kiếm những thông tin, tài liệu mà người dùng tin cần.

- Nhược điểm

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

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

Dịch vụ của Trung tâm còn chưa thật sự phong phú, chất lượng còn hạn chế. Các dịch vụ đọc tại chỗ và mượn tài liệu về nhà, tổ chức phục vụ theo hình thức kho đóng. Hạn chế của phương thức này là bạn đọc không được tiếp

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

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

xúc trực tiếp với kho tài liệu vì vậy chưa thu hút được sự quan tâm của người dùng tin dẫn tới hiệu quả phục vụ chưa cao.

Bộ máy tra cứu truyền thống do dùng lâu năm và không được bảo quản tốt nên nhiều ngăn đã bị hỏng và xộc xệch.

Bộ máy tra cứu hiện đại còn nhiều hạn chế, số lượng máy tính phục vụ người dùng tin tra cứu tại các phòng phục vụ còn quá ít và đường mạng không ổn định, gây mất thời gian của người dùng tin.

3.2. Kiến nghị

3.2.1. Tổ chức cán bộ

Trung tâm cần phải không ngừng quan tâm tới công tác đào tạo, nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ của mình trên cả hai mặt số lượng và chất lượng.

- Tuyển dụng thêm nguồn cán bộ có nghiệp vụ thư viện vững vàng, thành thạo về tin học, ngoại ngữ. Đặc biệt là cán bộ am hiểu về lĩnh vực KHKT nâng cao hiệu quả xử lý tài liệu chuyên ngành.

- Bổ sung thêm cán bộ cho phòng Nghiệp vụ, hiện nay phòng này mới chỉ có một người làm công tác xử lý nghiệp vụ. Với khối lượng và yêu cầu công

việc hiện tại thì Trung tâm phải bổ sung ít nhất thêm hai cán bộ nữa.

- Tiến hành chuyên môn hóa đội ngũ cán bộ trong từng khâu của hoạt động thông tin - thư viện. Tổ chức, bố trí cán bộ theo từng phòng ban một cách hợp lý để thuận tiện trong công tác nghiệp vụ.

- Đào tạo cán bộ thư viện phải hướng vào mục tiêu phát triển của hoạt động thông tin - thư viện dưới sự tác động của CNTT. Để làm tốt điều này Trung tâm cần thiết kế các chương trình, nội dung các chương trình đào tạo, huấn luyện bằng cách mời các chuyên gia thư viện trong và ngoài nước về hướng dẫn cho các cán bộ trong Trung tâm hoặc gửi cán bộ đi học các khoá

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

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

đào tạo về nghiệp vụ thư viện, góp phần nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ của Trung tâm.

3.2.2. Cơ sở vật chất kĩ thuật

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

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

Nhanh chóng hoàn thiện quá trình xây dựng cơ sở hạ tầng, mở rộng và đa dạng hoá hệ thống các phòng phục vụ.

Đầu tư kinh phí mua sắm, nâng cấp các trang thiết bị cần thiết đảm bảo cho hoạt động của Thư viện hiện tại và chuẩn bị cho việc tổ chức kho mở trong thời gian tới: hệ thống giá sách, bàn ghế, đầu đọc mã vạch, hệ thống cổng từ, cammera giám sát…

Thường xuyên kiểm tra, nâng cấp, bảo dưỡng hệ thống máy tính, hệ thống mạng, nhanh chóng khắc phục khi có sự cố xẩy ra. Đảm bảo cho người dùng tin trong toàn Học viện có thể tra tìm tài liệu trực tuyến một cách nhanh nhất.

3.2.3. Bổ sung vốn tài liệu

Trung tâm cần xây dựng chính sách bổ sung hợp lý và cân đối giữa các loại hình tài liệu bổ sung. Cần tăng cường bổ sung các tài liệu điện tử, tài liệu số hoá và các tài liệu thuộc lĩnh vực Khoa học và xã hội. Để thư viện không chỉ là môi trường học tập, nghiên cứu mà còn là môi trường giải trí sau những giờ học tập và làm việc của người dùng tin trong Học viện.

Nhanh chóng đưa phân hệ bổ sung của phần mềm Libol 6.0 vào thực tiễn công tác bổ sung.

Trung tâm cần có sự liên kết trao đổi chặt chẽ với các trung tâm thông tin - thư viện lớn trong nước như: Thư viện Quốc gia, Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia… để xác định được chính xác nhu cầu thông tin về Khoa học và Công nghệ trên cơ sở đó xây dựng chính sách bổ sung hợp lý. Việc phối hợp bổ sung vốn tài liệu cũng là cơ sở để trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin với các cơ quan thông tin - thư viện. Làm phong phú thêm kho tài nguyên thông tin của Trung tâm.

Tiến hành thanh lý các tài liệu cũ, rách nát và tài liệu có nội dung thông tin lạc hậu ra khỏi kho tài liệu để đảm bảo kho tài liệu.

3.2.4. Công tác xử lý tài liệu và xây dựng cơ sở dữ 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

Hoàn thiện hơn nữa hệ thống CSDL thư mục loại bỏ biểu ghi trùng lặp để tránh nhiễu tin phục vụ cho nhu cầu tra cứu tin của người dùng tin được tốt

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

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

hơn. Trong tương lại gần đây cần tiến hành xây dựng CSDL toàn văn, các sản phẩm sử dụng công nghệ thông tin hypertext, multimedia… kết hợp với âm thanh, hình ảnh để đáp ứng nhu cầu khai thác tin của người dùng tin trong và ngoài Học viện.

Mở rộng đối tượng xử lý thông tin, quan tâm đến việc xử lý thông tin các dạng tài liệu phi văn bản phục vụ cho nhu cầu đa dạng của người dùng tin như: tranh ảnh, biểu đồ, các tài liệu nghe nhìn,…

Cần tiến hành xử lý hồi cố các tài liệu cũ được phân loại theo khung phân loại 19 lớp sang phân loại thống nhất theo khung phân loại DDC 14.

3.2.5. Sản phẩm và dịch vụ thông tin - thợ viện

Củng cố và tăng cường chất lượng các sản phẩm và dịch vụ sẵn có trên cơ sở nhu cầu của người dùng tin.Thường xuyên kiểm tra, củng cố lại hệ thống mục lục phiếu: sắp xếp lại phiếu, bổ sung phiếu mới…

Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện và nâng cao hệ thống mục lục truy nhập công cộng trực tuyến OPAC. Tiến hành hiệu đính, định lại kí hiệu phân loại cho các tài liệu đã áp dụng theo khung phân loại 19 lớp.

Thế mạnh nguồn tin của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT là về Bưu chính, Điện tử viễn thông, CNTT, Quản trị kinh doanh về BCVT, do vậy cần khai thác sâu nội dung tài liệu để tạo ra các sản phẩm thông tin và dịch vụ thông tin có giá trị gia tăng như: dịch vụ cung cấp thông tin có chọn lọc, dịch vụ dịch tài liệu…

Dịch vụ truyền thống như đọc tại chỗ và mượn về nhà cần được củng cố và phát triển, đặc biệt nhanh chóng đưa vào hoạt động dịch vụ cung cấp tài liệu dưới hình thức kho mở.

3.2.6. Đào tạo ngợời dùng tin

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 cần thường xuyên mở các lớp đào tạo hướng dẫn người dùng tin sử dụng các dịch vụ của thư viện vào đầu các năm học mới, cung cấp cho người dùng tin các kiến thức và kĩ năng cần thiết trong việc tiếp cận và sử dụng

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

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

nguồn lực thông tin của Trung tâm thông qua hệ thống tìm tin truyền thống và tìm tin hiện đại.

Nội dung đào tạo có thể là:

- Giới thiệu cơ cấu các phòng ban, các kho tài liệu, các phương thức phục vụ và khả năng đáp ứng nhu cầu tin của Thư viên.

- Hướng dẫn cách thức tra tìm tin qua hệ thống mục lục truyền thống và hệ thống mục lục hiện đại. Phương thức lựa chọn thông tin.

3.2.7. Công tác đối ngoại

Một cơ quan thông tin - thư viện, dù lớn đến đâu cũng không thể lưu trữ và bổ sung được toàn bộ tri thức của nhân loại, điều đó đồng nghĩa với việc không phải thư viện nào cũng đủ điều kiện để đáp ứng được mọi nhu cầu tin. Do vậy cần có sự hợp tác, quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhằm chia sẻ, trao đổi nguồn tin, góp phần tiết kiệm ngân sách, công sức và làm phong phú hơn kho tài nguyên thông tin cho thư viện. Để làm được điều này Trung tâm cần:

- Trung tâm cần liên hệ, hợp tác với các khoa đào tạo trong trường để thu nhận những kết quả nghiên cứu của sinh viên, học viên, cán bộ và giảng viên Học viện Công nghệ Bưu Chính Viễn thông .

- Cần có sự liên kết phối hợp chặt chẽ giữa các thư viện ngay trong Học viện nhằm hỗ trợ chia sẻ nguồn lực thông tin, giảm thiểu tối đa hiện tượng thiếu thông tin một cách giả tạo hoặc trùng lặp thông tin ngay trong Học viện.

- Đặt quan hệ hợp tác với thư viện của các trường có nội dung đào tạo cùng chuyên ngành như: Thư viện Đại học Bách khoa, Thư viện Đại học Quốc gia…để phát triển nguồn lực thông tin liên kết, phối hợp hoạt động thông tin, khai thác nguồn tin về chuyên ngành Công nghệ BCVT

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

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

- Tiến hành quan hệ hợp tác với các NXB, các cơ quan phát hành sách báo để kịp thời bổ sung những tài liệu mới xuất bản thuộc diện bổ sung của 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

- Mở rộng quan hệ hợp tác với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước, nhằm bổ sung được những tài liệu chứa đựng thông tin có giá trị khoa học

cao, mang tính mới, phản ánh thành tựu khoa học kĩ thuật mới nhất trên thế giới.

- Thiết lập bộ phận cho mượn giữa các thư viện trong và ngoài Học viện để đáp ứng đầy đủ và nhanh nhất nhu cầu tin.

3.2.8. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào trong hoạt động Thông tin - Thọ viện.

Xây dựng thư viện truyền thống thành thư viện điện tử đang là xu hướng phát triển tất yếu của các cơ quan thông tin - thư viện nói chung và của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT nhằm tạo lập và chia sẻ nguồn thông tin giữa các cơ quan thông tin - thư viện với nhau. Để làm được điều đó, Trung tâm cần phải kế hoạch và hành động cụ thể như:

- Bổ sung hoàn chỉnh các phân hệ của phần mềm Libol 6.0 tại Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT, như phân hệ Quản lý tài liệu số, phân hệ Mượn

liên thư viện. Tiến tới tự động hóa trong tất cả các khâu nghiệp vụ và hoạt động thông tin - thư viện tại Trung tâm. Nghiên cứu cho các thư viện trong hệ thống Học viện dùng chung phần mềm này. Nhằm tạo ra sự đồng bộ trong xây dựng, quản lý và phục vụ CSDLvà các dịch vụ thông tin - thư viện trong toàn hệ thống.

- Xây dựng cổng thông tin (Portal) về thông tin - thư viện của Học viện tại Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT tại cơ sở Hà Đông không chỉ

nhằm mục đích quảng bá, giới thiệu hình ảnh của Trung tâm với người dùng tin và các thư viện khác mà còn là nơi giao lưu trao đổi, khai thác và dùng chung nguồn tài nguyên số của Học viện với các thư viện khác. Cổng thông

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

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

tin này sẽ cung cấp các dịch vụ thông tin - thư viện như tra cứu OPAC, mượn liên thư viện trong Học viện, khai thác nguồn tài nguyên số...

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

Trải qua 4 năm xây dựng và trưởng thành, tuy quãng thời gian không phải là nhiều. Nhưng Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT đã góp phần không nhỏ vào sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Học viện. Trung tâm đã khắc phục khó khăn, tiến hành các biện pháp đổi mới về chính sách, hoàn thiện về cơ cấu tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động, luôn bám sát các mục tiêu và chương trình đào tạo của nhà trường, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giảng dạy của mọi đối tượng người dùng tin trong Học viện.

Bằng những nỗ lực, đoàn kết, sáng tạo và năng động của tập thể cán bộ nhân viên, sự quan tâm chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện CNBCVT, và sự giúp đỡ, quan tâm của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước, Trung tâm TT - TV Học viên CNBCVT đã đạt được nhiều thành tựu to lớn, cung cấp thông tin/ tài liệu kịp thời nhanh chóng cho người dùng tin trong Học viện. Bên cạnh những thành tựu đã đạt được.

Bên cạnh đó Trung tâm còn có một số hạn chế nhất định cần khắc phục, hoàn thiện về tổ chức, thực hiện tốt chính sách bổ sung và chia sẻ nguồn lực thông tin, tin học hóa các khâu nghiệp vụ, xây dựng được đội ngũ cán bộ thông tin - thư viện chuyên nghiệp,…tiến tới đưa Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT trở thành một thư viện điện tử trong tương lai gần nhất, phục vụ đắc lực cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Học viện CNBCVT .

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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Báo cáo tổng kết năm 2009 của Trung tâm TT - TV Học viện CNBCVT

2. Đoàn Phan Tân. Thông tin học .- H.: ĐHQGHN, 2001 .- 337 tr.

3. Đoàn Phan Tân. Tin học trong hoạt động thông tin thư viện: Giáo trình dùng cho sinh viên ngành Thông tin - Thư viện và Quản trị thông tin .- H.: ĐHQGHN, 2001

4. Giới thiệu Trung tâm Thông tin – Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

5. Lê Văn Viết. Cẩm nang nghề thư viện .- H.:Văn hóa thông tin, 2000 .- 635 tr.

6. Nguyễn Hữu Hùng. Thông tin từ lý luận tới thực tiễn .- H.: Văn hóa thông tin, 2005.

7. Nguyễn Văn Hành. Báo cáo kết quả nghiên cứu thực trạng và đề xuất giải pháp nâng cao hiểu quả công tác thông tin thư viện tại Học viện Bưu chính Viễn thông: Đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.- H.: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, 2009.-

8. Nguyễn Văn Hành. Mô tả tài liệu và tổ chức mục lục chữ cái: Tập bài giảng.- H.: [Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn] 2007.- 79 tr.

9.Quyết định số 668/QĐ ngày 14/7/1986 của Bộ trưởng Bộ Đại học và trung học chuyên nghiệp về tổ chức, hoạt động của thư viện các trường Đại học.

10.Quyết định số 48A/QĐ-TTTTTV ngày 30/6/2009 của Trung tâm Thông tin Thư viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về Ban hành Quy định về tổ chức kho tài liệu và Quy định tạm thời về quy trình xử lý 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

11. Trần Minh Nguyệt. Hoạt động thông tin- thư viện và người dùng tin: Tập bài giảng .- H.: Đại học Văn hóa, 2008.- 100 tr.

12. Trần Mạnh Tuấn. Sản phẩm và dịch vụ thông tin .- H.: Trung tâm Thông tin Tư liệu và Khoa học và Công nghệ Quốc gia,1998 .- 317 tr.

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

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

13. Trần Mạnh Tuấn. Nguồn thông tin nội sinh của trường Đại học: Thực trạng và giải pháp phát triển// Tạp chí Thông tin và Tư liệu, 2005 .- số 3 .-tr.1.4.

14. Trần Thị Qúy. Tự động hóa trong hoạt động thông tin- thư viện .- H.: Đại học Quốc gia Hà Nội.

15. Vũ Dương Thúy Ngà. Định chủ đề tài liệu.- H.: Văn hóa thông tin,1995.-129 tr.

16. Vũ Văn Sơn. Giáo trình Biên mục mô tả .- H.: ĐHQGHN, 2001 .- 284 tr.

17. http://www.ptit.edu.vn

18. http://dantri.com.vn

19. http://www.tinhvan.com

20. http://www.thuvien.net

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

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