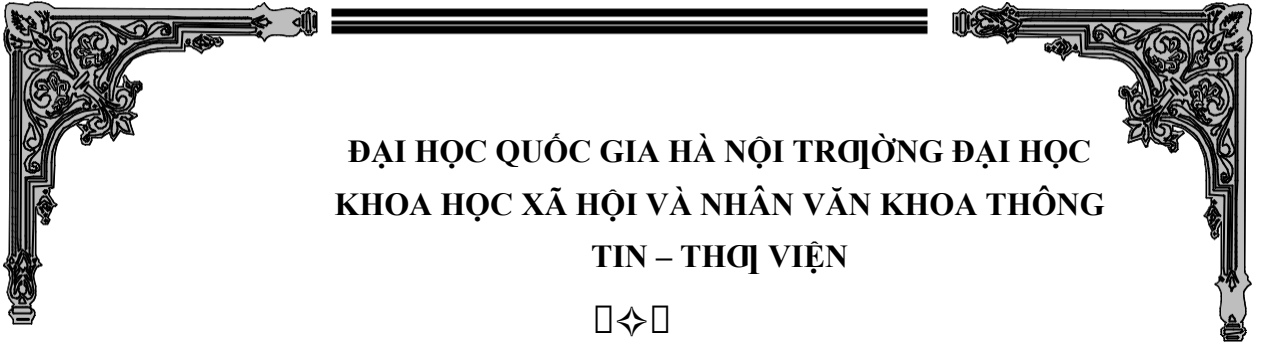


Khóa luận tốt nghiệp – Nguyễn Thị Thu Hằng – K54 TTTV



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

❖

NGUYỄN THỊ THU HẰNG

**NGHIÊN CỨU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THỜI
VIỆN**

ĐA PHÒNG TIỆN TRUNG TÂM VĂN HÓA PHÁP

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH: THÔNG TIN – THỜI VIỆN

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học : QH - 2009 - X

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN: Th.S. Nguyễn Thị Thúy Hạnh

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



NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 1

LỜI CẢM ƠN

Em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc nhất Ông Th.S Nguyễn Thế Thúy Hằng Giáo viên hướng dẫn rằng thời kỳ về văn học tập, các bài tập hướng dẫn, chỉ bảo em trong suốt quá trình học tập vụ học tập khóa luận!

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành nhất Ông, cô, chị, em, Thầy giáo khoa Tiếng Anh - Việt Nam các bài tập giảng dạy, truyền đạt kiến thức cho em trong suốt bốn năm học!

Em xin gửi lời cảm ơn trân trọng nhất tới các Phím Bức Thư – Giám đốc Trường Đại học Ngoại ngữ - Trung tâm văn hóa Pháp vụ các anh, chị trong Trường Đại học Ngoại ngữ giúp đỡ, tạo điều kiện thuận lợi giúp em nghiên cứu vụ tìm hiểu thực tế hoạt động của Trường!

Em còn xin gửi lời cảm ơn sâu sắc tới gia đình, người thân, bạn bè, hàng xóm láng giềng quan tâm giúp đỡ em!

Sinh viên

Nguyễn Thị Thu Hằng

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 2

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là đề tài Khóa luận được thực hiện dưới sự nghiên cứu và tìm hiểu thực tế của chính bản thân. Các số liệu, kết quả trong Khóa luận có nguồn gốc rõ ràng, được thu thập trong quá trình nghiên cứu là trung thực và không sao chép của các tác giả khác!

Sinh viên

Nguyễn Thị Thu Hằng

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 3

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	7
1. Tính cấp thiết của đề tài	7
2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	8
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu	8
4. Lịch sử nghiên cứu	8
5. Phương pháp nghiên cứu	8
6. Bố cục đề tài	9
Chương 1: Khái quát về Thư viện Đa phương tiện Trung tâm văn hóa Pháp L’Espace	10
1.1. Quá trình hình thành và phát triển	10
<i>1.1.1. Giới thiệu khái quát về Trung tâm văn hóa Pháp L’Espace</i>	10
<i>1.1.2. Quá trình hình thành và phát triển Thư viện</i>	13
1.2. Vai trò, nhiệm vụ của Thư viện.	14
<i>1.2.1. Vai trò.</i>	14
<i>1.2.2. Nhiệm vụ</i>	15
1.3. Cơ cấu tổ chức	15
1.4. Kiến trúc và nội thất Thư viện	16
<i>1.4.1. Tầm quan trọng và yêu cầu trong công tác thiết kế thư viện</i>	16
<i>1.4.2. Kiến trúc và nội thất của Thư viện Đa phương tiện</i>	17
1.5. Đội ngũ cán bộ.	20
1.6. Nguồn tin	21
1.7. Cơ sở vật chất kĩ thuật	23
Chương 2: Thực trạng hoạt động của Thư viện	25
2.1. Công tác phát triển vốn tài liệu	25

2.1.1. Tầm quan trọng

25

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 4

<i>2.1.2. Thực trạng công tác phát triển nguồn tin của thư viện</i>	26
<i>2.1.2.1. Hoạt động bổ sung</i>	26
<i>2.2.1.2. Hoạt động kiểm kê, thanh lý</i>	30
2.2. Hoạt động xử lý nguồn tin	31
<i>2.2.1. Xử lý kỹ thuật</i>	31
<i>2.2.2. Xử lý hình thức</i>	34
<i>2.2.3. Xử lý nội dung</i>	40
2.3. Công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu	46
<i>2.3.1. Công tác tổ chức vốn tài liệu</i>	46
<i>2.3.2. Công tác bảo quản vốn tài liệu</i>	47
2.4. Công tác phục vụ người dùng tin	49
<i>2.4.1. Người dùng tin và nhu cầu tin</i>	51
<i>2.4.2. Sản phẩm và dịch vụ thông tin</i>	53
<i>2.4.2.1. Sản phẩm TT- TV</i>	53
<i>2.4.2.2. Dịch vụ thông tin thư viện</i>	56
2.5. Công tác quản lý và đào tạo cán bộ thư viện	62
Chương 3: Một số đánh giá, kiến nghị và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện	64
3.1. Đánh giá, nhận xét.	64
<i>3.1.1. Ưu điểm</i>	64
<i>3.1.2. Hạn chế</i>	66
3.2. Kiến nghị, giải pháp	67
<i>3.2.1. Tăng cường quan hệ hợp tác với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước</i>	67
<i>3.2.2. Hoàn thiện cơ sở vật chất kỹ thuật</i>	68
<i>3.2.3. Nâng cao hiệu quả công tác marketing</i>	68

<i>3.2.4. Nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ thư viện bộ Thư viện</i>	71
<i>3.2.5. Đào tạo người dùng tin</i>	72

<i>NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp</i>	5
---	---

<i>3.2.6. Nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn nghiệp vụ</i>	72
KẾT LUẬN	74
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	75
PHỤ LỤC	77

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 6

Nghiên cứu tổ chức và hoạt động tại Thư viện

Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Nước Pháp được xem là một trong những trung tâm văn hóa của thế giới, là cái nôi của nền văn hoá châu Âu với các công trình nghệ thuật vĩ đại. Trong thời đại thế giới phẳng, nhu cầu trao đổi, chia sẻ thông tin bùng nổ hơn bao giờ hết. Hiểu rõ được điều này, Đại sứ quán Pháp đã xây dựng “Trung tâm văn hóa Pháp L’espace” - một không gian Pháp ngay tại Việt Nam. Trung tâm là điểm đến giao lưu văn hóa, là nơi đào tạo tiếng Pháp và là không gian mở đối với những người yêu thích cũng như mong muốn tìm hiểu về nước Pháp, khối các nước Pháp ngữ, cũng như Cộng đồng chung châu Âu.

Cùng với các phòng ban khác, Thư viện Đa phương tiện là một phần trong khuôn viên L’espace. Thư viện Đa phương tiện Mediatheque được coi là không gian tri thức, là trung tâm thông tin cung cấp kiến thức về nhiều lĩnh vực và chuyên ngành khác nhau.

Thư viện được xây dựng theo mô hình thư viện Đa phương tiện hiện đại của Pháp là một mô hình mới lạ, hứa hẹn nhiều điều thú vị đối với người dùng tin cũng như cán bộ thư viện. Nhất là trong tình hình hiện nay, Multimedia đang được các thư viện Việt Nam xây dựng và áp dụng.

Cơ sở vật chất hiện đại, mô hình thư viện Đa phương tiện Mediatheque độc đáo cùng sự đam mê, yêu thích đối với văn hóa Pháp đã thúc đẩy tôi lựa chọn đề tài “ *Nghiên cứu tổ chức và hoạt động của Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp*” làm đề tài Khóa luận tốt nghiệp của mình.

2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: Công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp

- Phạm vi nghiên cứu: Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp trong giai đoạn hiện nay.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

- Tìm hiểu và nghiên cứu thực trạng tổ chức và hoạt động của Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp.

- Đề xuất kiến nghị, giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện, góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ, đáp ứng tốt nhu cầu

tin.

4. Lịch sử nghiên cứu

- Cho đến nay, chưa có một tác giả nào quan tâm, nghiên cứu về Thư viện Đa phương tiện – Trung tâm văn hóa Pháp.

- Đặc biệt vấn đề “Tổ chức và hoạt động của Thư viện Đa phương tiện Trung tâm văn hóa Pháp” vẫn là một khoảng trống trong nghiên cứu.

5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu

- Phương pháp quan sát

- Phương pháp phỏng vấn

- Phương pháp phân tích, tổng hợp, so sánh

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 8

6. Bố cục đề tài

Ngoài các phần mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phần nội dung chính của Khóa luận gồm 3 chương:

Chương 1: Khái quát về thư viện Đa phương tiện – Trung tâm văn hóa Pháp L’Espace

Chương 2: Thực trạng hoạt động của Thư viện

Chương 3: Một số đánh giá, kiến nghị và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 9

Chương 1: Khái quát về Thợ viện Đa phương tiện

Trung tâm văn hóa Pháp L’Espace

1.1. Quá trình hình thành và phát triển

1.1.1. Giới thiệu khái quát về Trung tâm văn hóa Pháp L’Espace

Trung tâm văn hóa Pháp là một bộ phận của Đại sứ quán Pháp, vì vậy trước hết xin được giới thiệu khái quát về tổ chức này. Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam là cơ quan đại diện ngoại giao thường trú cao nhất của Chính phủ Pháp tại Việt Nam, được thành lập theo sự thoả thuận giữa hai nước.

Ngày 6 tháng 6 năm 1973, sau hiệp định Paris, phái đoàn của Pháp tại Việt Nam được xếp lên hàng đại sứ quán. Đứng đầu đại sứ quán là đại diện ngoại giao cấp đại sứ đặc mệnh toàn quyền thường gọi là Đại Sứ.

Vai trò, nhiệm vụ: Đại Sứ Quán Pháp tại Việt Nam có nhiều chức năng, trong đó vai trò chủ yếu là giải quyết những vấn đề liên quan đến người Pháp đang sống tại Việt Nam và phát triển mối quan hệ song phương giữa hai đất nước. Các chức năng của Đại Sứ Quán Pháp tại Việt Nam là:

Thúc đẩy mối quan hệ song phương trên mọi lĩnh vực kinh tế , chính trị, văn hóa, giáo dục...

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ xin cấp visa tại Pháp

Cung cấp thông tin về du học, du lịch, cơ hội sinh sống và làm việc tại Pháp

Giải quyết các vấn đề cá nhân có liên quan...

Trụ sở của Đại sứ quán Pháp hiện đặt tại 57 Trần Hưng Đạo – Hàng Bài-Hoàn Kiếm – Hà Nội.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 10

Một số hình ảnh của Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam



Website của Đại sứ quán Pháp: <http://www.ambafrance-vn.org>

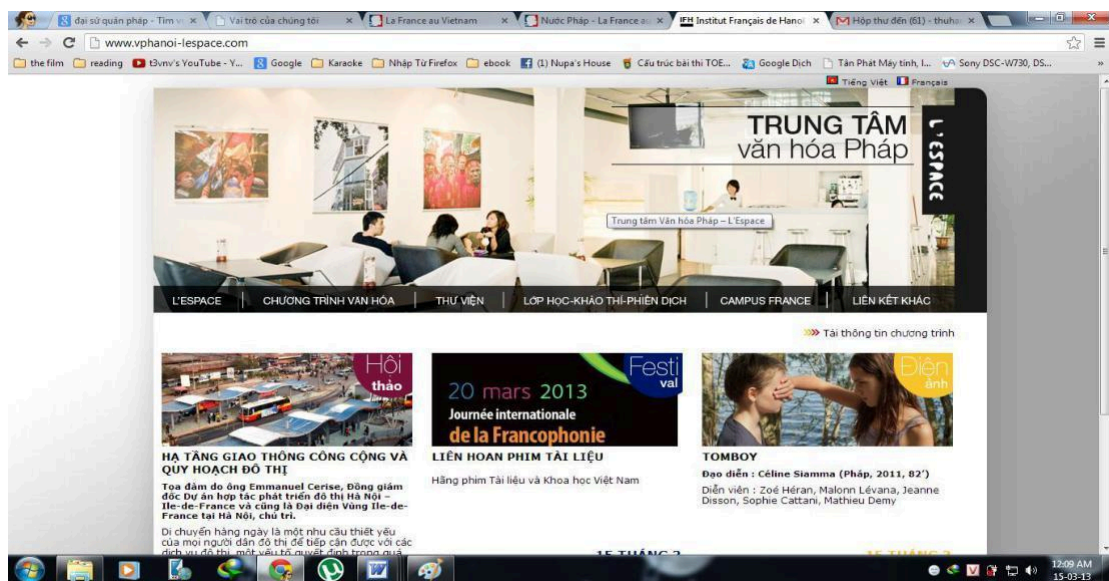
Website của Đại sứ quán Pháp: <http://www.ambafrance-vn.org>

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 11

Trung tâm văn hoá Pháp - L'Espace là một bộ phận quan trọng của Đại sứ quán Pháp được khánh thành 7/2003 tại 24 – Tràng Tiền – Hà Nội với kinh phí ban đầu khoảng 1,6 triệu USD. Trung tâm được toạ lạc trên toà nhà rộng lớn bậc nhất trên phố Tràng Tiền (trước kia vốn là Nhà in báo Nhân Dân). Tiền thân của L' Espace là Trung tâm Ngôn ngữ và Văn minh Pháp (Alliance Francaise) - 42 Yết Kiêu, Hà Nội.



(TTVH Pháp L'espace – 24 Tràng Tiền – Hà Nội)



(Website của Trung tâm: <http://www.vphanoi-lespace.com>)

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

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 12

Trung tâm văn hóa Pháp có chức năng tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, thông tin, du lịch nhằm tăng cường hiểu biết của người dân đối với đất nước, con người Pháp và Châu Âu đồng thời thông tin tình hình kinh tế xã hội, chủ trương đường lối chính sách pháp luật của Nhà nước Pháp, xúc tiến du lịch, hỗ trợ các hoạt động văn hóa...

Với thiết kế đẹp mắt, không gian triển lãm đầy sáng tạo, cơ sở vật chất hiện đại, L'Espace là nơi đào tạo tiếng Pháp, tổ chức các buổi hòa nhạc, chiếu phim, hội thảo, tọa đàm về các nhà thơ, nhà văn, tác phẩm văn học, diễn kịch... thu hút đông đảo công chúng.

1.1.2. Quá trình hình thành và phát triển Thư viện

Thư viện luôn được coi là lâu đài tri thức, là nơi lưu giữ tri thức văn hóa của con người. Đối với mỗi Trung tâm văn hóa, Thư viện là phần quan trọng không thể thiếu bởi 4 chức năng thông tin – văn hóa – giáo dục – giải trí mà thư viện đem lại.

Thư viện Đa phương tiện (Meditheque) là một bộ phận của Trung tâm văn hóa Pháp, kinh phí xây dựng nằm trong tổng thể dành cho Trung tâm. Thư viện nằm trên tầng 2 của tòa nhà, có một vị trí đẹp (tầng một của Trung tâm hoàn toàn dành cho không gian triển lãm) và được xây dựng theo lối kiến trúc Pháp, tinh tế, hài hòa. Thư viện được đầu tư nhiều tài liệu sách báo, tạp chí, ấn phẩm định kỳ, VCD, DVD, trang thiết bị hiện đại...

Trải qua gần 10 năm hoạt động và phát triển, Thư viện đã có được những thành tựu nhất định, không chỉ phục vụ người dùng tin tìm kiếm tài liệu và nghiên cứu, mà còn là một không gian tri thức thân thiện, gần gũi với mọi đối tượng, là điểm đến quen thuộc của nhiều bạn đọc.



(Thư viện Mediatheque – TTVH Pháp)

1.2. Vai trò, nhiệm vụ của Thư viện.

1.2.1. Vai trò.

Thư viện nói chung đóng một vai trò quan trọng, có ý nghĩa, tác dụng xã hội to lớn. Thư viện là “nơi giữ gìn di sản của dân tộc, thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kỹ thuật, văn hóa, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa – hiện đại hóa đất nước” – Điều 1, Pháp lệnh Thư viện 2000.

Thư viện Đa phương tiện là một bộ phận cơ sở vật chất quan trọng của Trung tâm văn hóa Pháp, là nơi tiếp nhận tinh hoa văn hóa của dân tộc, tinh hoa văn hóa của nhân loại, cũng là nơi giao lưu, trao đổi, hội nhập văn hóa.

Thư viện đã tham gia tích cực vào việc truyền bá, giao lưu văn hóa giữa Việt Nam và nước Pháp, các nước châu Âu, là môi trường sinh hoạt văn hóa lành mạnh, góp phần xây dựng đời sống văn hóa tinh thần phong phú cho nhân dân.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 14

1.2.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức phục vụ, thu hút người dùng tin, quản lý nhân sự, trang thiết bị của Thư viện theo đúng quy định của cơ quan cấp trên.
- Thư viện cung cấp các tài liệu cần thiết góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập tiếng Pháp tại Trung tâm. Ở châu Âu, thư viện được coi là cơ quan giáo dục ngoài nhà trường, vì vậy, thư viện Đa phương tiện có một số lượng lớn các tài liệu tiếng Pháp phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập.
- Thực hiện đầy đủ các chức năng văn hóa, giáo dục, thông tin và giải trí, Thư viện Đa phương tiện đã góp phần nâng cao trình độ dân trí, trình độ ngoại ngữ, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho người dùng tin đến với thư viện
- Mở rộng quan hệ hợp tác với các nhà xuất bản, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

1.3. Cơ cấu tổ chức

- Khuôn viên của Trung tâm văn hóa Pháp tại Hà Nội được quy hoạch vào năm 2000 từ một tòa nhà 5 tầng với lối kiến trúc độc đáo vốn trước kia là một nhà in được xây dựng từ đầu thế kỷ XX.



(Một phần khuôn viên của Trung tâm văn hóa Pháp)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 15

- Trung tâm văn hóa Pháp có các phòng ban và dịch vụ sau:

1. Sân khấu L'Espece là nơi diễn ra các buổi hòa nhạc, chiếu phim, hội thảo, gặp gỡ-tọa đàm, đọc sách và diễn kịch
2. Một thư viện đa phương tiện
3. Bộ phận Campus France phụ trách về du học
4. Phòng nghe nhìn
5. Bộ phận đào tạo tiếng Pháp có các chương trình đào tạo đáp ứng mọi nhu cầu của học viên, từ trình độ sơ cấp, trung cấp đến nâng cao.
6. Một Không gian Triển lãm dành cho sáng tạo đương đại.
7. Một quán cà phê và nhà hàng.
8. Phòng Sách và thư tịch phối hợp các hoạt động liên quan đến dự án xuất bản, dịch và quảng bá.

- Thư viện Đa phương tiện là một bộ phận nằm trong khuôn viên Trung tâm văn hóa pháp L'Espece trực thuộc Đại sứ Quán Pháp tại Việt Nam

- Hiện nay Thư viện có 4 cán bộ thư viện trong đó có 1 Giám đốc điều hành thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

- Giám đốc Thư viện là người trực tiếp chỉ đạo, triển khai và chịu trách nhiệm mọi nội dung, hoạt động của Thư viện.

1.4. Kiến trúc và nội thất Thư viện

1.4.1. Tầm quan trọng và yêu cầu trong công tác thiết kế thư viện

- Kiến trúc và nội thất thư viện đóng vai trò đặc biệt quan trọng đối với toàn bộ hoạt động Thông tin – Thư viện.

- Nội thất và cách sắp xếp trong thư viện chưa bao giờ là một bài toán dễ dàng. Việc quy hoạch, sắp xếp, bố trí trang thiết bị đòi hỏi phải có sự hài hòa, hợp lý trong thời điểm hiện tại, nhưng cũng phải thích nghi với yêu cầu của thư viện trong vòng 20 năm sau.

Kiến trúc Thư viện nhìn chung phải đáp ứng được 3 yêu cầu: Yêu cầu về xây dựng (tính công nghiệp và công nghệ) ; yêu cầu kinh tế, khai thác và yêu cầu thẩm mỹ.

1.4.2. Kiến trúc và nội thất của Thư viện Đa phương tiện

Với lối kiến trúc mang đậm ảnh hưởng của văn hóa Pháp, Thư viện Đa phương tiện có không gian mở, thân thiện và hợp lý dành cho bạn đọc cùng với góc làm việc hiện đại như môi trường doanh nghiệp dành cho CBTV.

Nằm trong không gian chung nhưng thư viện đã thiết kế riêng 1 phòng dành cho thiếu nhi và 1 phòng dành cho các tài liệu nghe nhìn. .



NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 17



(Một phần kiến trúc và nội thất thư viện Mediatheque)

- ***Yêu cầu về xây dựng (tính công nghiệp và công nghệ):*** Thư viện sử dụng sàn lát đá, trần thạch cao và sơn tổng hợp chống ẩm, mốc. Bên cạnh đó là các vật liệu truyền thống thân thiện với môi trường như giá gỗ, bàn ghế gỗ, thảm trải sàn chất lượng tốt... dù giá thành cao nhưng có tuổi thọ lâu dài, an toàn với sức khỏe và tăng tính thẩm mỹ.

- ***Yêu cầu kinh tế, khai thác (âm thanh, hình ảnh, kỹ thuật nhiệt...)***

Bên trong và bên ngoài thư viện hầu hết đều sử dụng kính cách âm. Trang thiết bị được đảm bảo khó cháy nổ, đặc biệt các nguồn tin như DVD, sách, báo, tạp chí... đều có các sản phẩm bảo vệ bên ngoài.

Thư viện cũng tuân thủ chặt chẽ các điều kiện về độ ẩm, nhiệt độ trong vấn đề bảo quản tài liệu khi không sử dụng quạt điện mà dùng riêng một hệ thống điều hòa nhiệt độ cho toàn nội thất.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 18

Bản thân thư viện có hệ thống phòng cháy chữa cháy cảm ứng nhiệt tự động, khi xảy ra vấn đề toàn bộ hệ thống cứu hỏa sẽ được khởi động từ trần nhà thư viện mà không cần chờ đợi bị động sự hỗ trợ bên ngoài.

- **Yêu cầu thẩm mỹ:** Thư viện Mediatheque được đánh giá cao về tính thẩm mỹ của nội thất.

Sự phân bổ ánh sáng hợp lý giữa nhân tạo và tự nhiên trong thư viện đã giúp loại bỏ các nhân tố tiêu cực như: độ chói cao, thời tiết âm u, độ ẩm, nhiệt độ bất thường của khí hậu miền Bắc Việt Nam...

Mặc dù việc cảm thụ tâm lý về màu sắc mang tính chủ quan của từng cá nhân tuy nhiên, thư viện đã đảm bảo được yêu cầu tối thiểu về sự bổ sung, hài hòa giữa các sắc màu. Sàn nhà màu ghi, sơn tường màu trắng, hầu hết giá để tài liệu màu trắng và vàng, sofa màu đỏ có điểm xuyết thêm màu xanh của cây lá, đi kèm với cửa sổ, tấm chắn bằng thủy tinh... tất cả tạo nên sự trang nhã, hài hòa.



(Một phần kiến trúc và nội thất Thư viện Mediatheque)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 19

- Song song với không gian chung, căn phòng dành cho thiếu nhi được xây dựng riêng biệt giống như một “căn phòng cổ tích”.

Thiết kế của phòng đảm bảo các bậc phụ huynh hoặc nhiều nhóm độc giả thiếu nhi có thể hoạt động tự do thoải mái mà không làm ảnh hưởng tới xung quanh.

Các trang thiết bị trong phòng có kích thước phù hợp, an toàn, kết cấu thông minh, lõi cuốn cùng màu sắc rực rỡ, trang trí nhiều hình ảnh ngộ nghĩnh giúp kích thích và tạo hứng thú đối với các độc giả nhỏ tuổi.

- Bên cạnh đó, phòng nghe nhìn lại có cấu trúc đơn giản, các tấm chắn cách âm đều bằng thủy tinh giúp người dùng bên trong vẫn có thể quan sát bên ngoài.

- Một điểm nhấn của Thư viện là các phương tiện nghệ thuật bên trong nội thất, đó là tranh tường, banner, các bộ ảnh... được thiết kế tinh tế dựa trên việc tận dụng những khoảng trống mặt phẳng làm nổi bật các chi tiết hình khối trong không gian... mang lại cho thư viện sự hoàn thiện hài hòa.

- Tuy vậy, không gian thư viện còn thiếu cây xanh – vốn là yếu tố quan trọng ảnh hưởng trực tiếp tới tâm lý và sức khỏe của người dùng tin.

1.5. Đội ngũ cán bộ.

- Cán bộ Thư viện là “linh hồn” của Thư viện. Là một trong 4 yếu tố cấu thành Thư viện, có vai trò đặc biệt quan trọng. Tuyên ngôn 1994 của UNESCO cho rằng: “Cán bộ thư viện là người môi giới tích cực giữa người dùng và nguồn lực. Việc đào tạo nghề nghiệp và nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ thư viện là đòi hỏi tất yếu để nâng cao trình độ phục vụ.”

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 20



(Hình ảnh minh họa: vai trò của cán bộ thư viện)

- Đối với tài liệu, cán bộ thư viện là người lựa chọn, xử lý, bảo quản, sắp xếp, giới thiệu tài liệu với người dùng tin.
- Đối với người dùng tin, cán bộ thư viện là người tổ chức mối quan hệ, là cầu nối trung gian giữa tài liệu với bạn đọc. Cán bộ thư viện không chỉ tạo ra các sản phẩm, dịch vụ mà còn nghiên cứu nhu cầu tin, hướng dẫn người dùng tin sử dụng sản phẩm và dịch vụ trong thư viện
- Hiện nay Thư viện có 4 cán bộ thư viện trong đó có 1 Giám đốc điều hành.
- Do đặc thù riêng, 100% cán bộ thư viện đều thông thạo tiếng Pháp và sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại của thư viện.

Tuy nhiên, duy nhất Giám đốc điều hành là người có cả kiến thức, chuyên môn về nghiệp vụ Thông tin – Thư viện và tiếng Pháp.

1.6. Nguồn tin

- Hầu hết vốn tài liệu trong thư viện là nguyên bản tiếng Pháp, chỉ có một số ít là bản dịch tiếng Việt, tiếng Anh.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 21

- Thư viện có trên 27 000 tài liệu (số liệu 1/2013) để bạn đọc có thể tra cứu tại chỗ hoặc mượn về :

22 500 truyện và sách tri thức bách khoa, đặc biệt tài liệu “tìm hiểu về nước Pháp” luôn được cập nhật, cũng như nhiều tác phẩm và tiểu thuyết tiếng Pháp được dịch sang tiếng Việt..

75 đầu báo, tạp chí đại chúng và chuyên ngành

Kho tài liệu nghe nhìn với 1196 DVD trong đó 138 đĩa hoàn toàn mới

Vốn tài liệu về văn học và truyện tranh được xếp trong khu “Thế giới trẻ thơ”

Sách và giáo trình học tiếng Pháp

Máy tính, đầu đọc DVD và máy thu hình để bạn đọc tra cứu và xem phim

- Thư viện sử dụng khung phân loại DDC (dành cho tiếng Pháp), biên mục theo chuẩn ISBD và MARC.

- Các đầu sách được sắp xếp theo 10 lĩnh vực

1. Học tiếng Pháp

2. Địa lý và lịch sử

3. Nghệ thuật

4. Văn học
5. Truyện tranh
6. Tạp chí thường kỳ
7. Từ điển
8. Khoa học xã hội

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 22

9. Thanh niên

10. Khoa học và kỹ thuật

1.7. Cơ sở vật chất kỹ thuật

Cơ quan Thông tin – Thư viện là nơi lưu trữ những tài liệu thông tin quan trọng và quý giá của nhân loại, là nơi giáo dục ngoài nhà trường nhằm mục đích phát triển kinh tế - văn hóa – xã hội. Vì vậy, cơ sở vật chất, trang thiết bị Thông tin – Thư viện đóng vai trò quan trọng giúp nâng cao chất lượng phục vụ người dùng tin, nâng cao năng suất lao động, bảo quản tốt nguồn tin và phát triển thư viện toàn diện.

Trung tâm văn hóa Pháp có 5 tầng, thư viện Đa phương tiện nằm trên tầng 2 với diện tích 360 m². Đây là vị trí thuận lợi và nổi bật, dễ dàng thu hút người dùng tin.

Được nghiên cứu và xây dựng theo mô hình thư viện Pháp, Thư viện Đa phương tiện được xây dựng hợp lý, tính toán khoa học, trang thiết bị nội thất phù hợp, có kiến trúc tinh tế, sang trọng, tạo không gian thoải mái, gần gũi với người dùng tin.

Đa số hệ thống giá sách, giá để DVD, bàn ghế, sofa được nhập khẩu riêng từ Pháp, hiện đại, tiện dụng, thân thiện với môi trường.

Thư viện được đầu tư các trang thiết bị hiện đại giúp thu thập, xử lý, tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực thông tin, đáp ứng đầy đủ các nhu cầu tin ngày càng đa dạng:

- + Hệ thống công từ, máy quét mã vạch, máy khử từ
- + Hệ thống máy vi tính, đầu đọc DVD, máy thu hình để tra cứu và xem TV (5 TV, 5 ordinateurs)
- + Các thiết bị bảo vệ tài liệu và DVD...

- + Hệ thống cảm ứng nhiệt phòng chống cháy nổ, hỏa hoạn
- + Hệ thống cảm ứng tính số lượt người ra vào thư viện.



(Hình minh họa: một số trang thiết bị của thư viện)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 24

Chương 2: Thực trạng hoạt động của Thư viện

2.1. Công tác phát triển vốn tài liệu

2.1.1. Tầm quan trọng

Vốn tài liệu thư viện là “bộ sưu tập có hệ thống các tài liệu phù hợp với chức năng, loại hình và đặc điểm của từng thư viện, nhằm phục vụ cho người đọc của chính thư viện hoặc các thư viện khác, được phản ánh toàn diện trong bộ máy tra cứu, cũng như để bảo quản lâu dài trong suốt thời gian được người đọc quan tâm.”

Vốn tài liệu là một trong 4 yếu tố tạo thành thư viện, là điều kiện tiên quyết để hình thành và là cơ sở cho mọi hoạt động của một cơ quan thông tin thư viện. Do đó, công tác phát triển nguồn tin (phát triển vốn tài liệu) có ý nghĩa quan trọng, quyết định trực tiếp chất lượng nguồn tin và hiệu quả hoạt động của thư viện.

Công tác phát triển vốn tài liệu gồm 2 hoạt động chính: bổ sung và thanh lý tài liệu.

- Bổ sung là quá trình sưu tầm, nghiên cứu và lựa chọn những tài liệu cần thiết, phù hợp với thư viện. Hoạt động này đòi hỏi người cán bộ thư viện phải có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng cùng vốn kiến thức sâu rộng, am hiểu nhiều lĩnh vực, nắm bắt được nhu cầu tin để bổ sung hợp lý.

- Thanh lý tài liệu: cùng với việc nghiên cứu và lựa chọn bổ sung, vấn đề thanh lý, loại bỏ tài liệu cũ không còn giá trị sử dụng là vấn đề quan trọng trong công tác phát triển nguồn tin.

Thanh lý cần được tiến hành thường xuyên, thận trọng, đúng nguyên tắc, bám sát diện bổ sung và chú ý đến phản hồi của người dùng tin. Một mặt, thanh lý làm tăng diện tích sử dụng của kho, giảm bớt chi phí bảo quản, mặt

khác giúp nâng cao chất lượng vốn tài liệu, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người dùng tin.

Tuy nhiên, thanh lý tài liệu lại là một hoạt động khó khăn, muốn thanh lý tài liệu hợp lý cần sự nghiên cứu và theo dõi quá trình sử dụng tài liệu trong một thời gian dài.

Thông qua việc thu thập, phân tích tần suất sử dụng, số vòng quay của tài liệu, ý kiến người dùng tin cán bộ thư viện có thể lập kế hoạch thanh lý hiệu quả, đặc biệt, nhờ sự hỗ trợ của các phần mềm quản lý thư viện công việc này càng trở nên nhanh chóng, dễ dàng.

2.1.2. Thực trạng công tác phát triển nguồn tin của thư viện

2.1.2.1. Hoạt động bổ sung

- Tình hình bổ sung

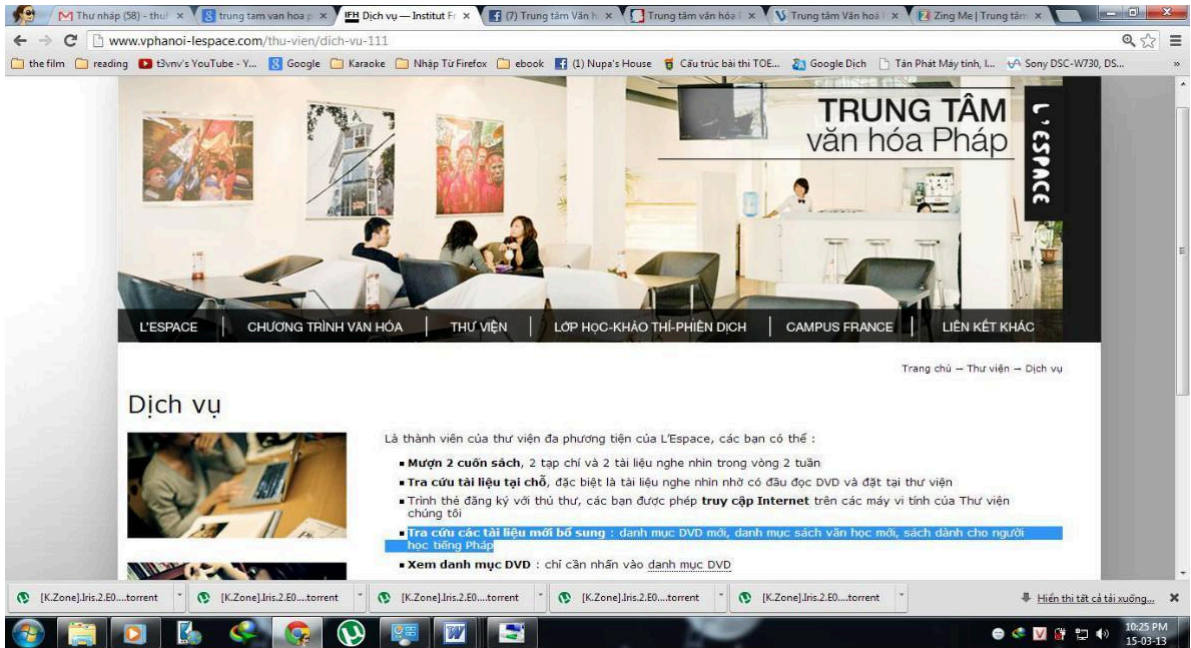
Nguồn tin của Thư viện được tiến hành bổ sung định kỳ 2 lần/năm. Ngoài ra còn có những dự án nằm trong hoạt động của Trung tâm văn hóa Pháp như dự án bổ sung “Tủ sách cho người học tiếng Pháp”.

Tùy thuộc vào tình hình xuất bản, tính thời sự, cập nhật mà thư viện sẽ có một kế hoạch bổ sung khác nhau. Tuy nhiên, vẫn phải tuân thủ quy tắc: “bổ sung không dưới 5% số vốn tài liệu hiện có trong 1 năm” mà Trung tâm văn hóa Pháp quy định.

Nguồn tin bổ sung chủ yếu là các loại sách, báo tạp chí, truyện tranh... của Pháp, đặc biệt là các loại VCD, DVD phục vụ cho nhu cầu học tập và giải trí của người dùng tin.

Tài liệu sau khi được bổ sung sẽ được đưa lên website của Trung tâm văn hóa Pháp dưới dạng danh mục rất thuận lợi cho việc tra cứu của người dùng tin.

Người dùng tin dễ dàng tìm thấy trên website của Trung tâm văn hóa Pháp danh mục thông báo các tài liệu mới bổ sung gồm danh mục DVD mới, danh mục sách văn học mới, sách mới dành cho người học tiếng Pháp



(Danh mục tài liệu mới bổ sung được đưa lên website của Trung tâm)

- Kinh phí bổ sung

Kinh phí bổ sung là điều kiện quan trọng để duy trì và phát triển hoạt động một cơ quan thông tin thư viện.

Đặc biệt với Thư viện Mediatheque, do đặc trưng là các tài liệu ngoại văn nên thường có giá thành khá cao, vì vậy kinh phí bổ sung có ảnh hưởng lớn tới cả số lượng và chất lượng tài liệu bổ sung.

Kinh phí bổ sung nằm trong kinh phí dành cho Thư viện do Đại sứ Pháp trực tiếp cung cấp thông qua Trung tâm văn hóa Pháp. Những dự án bổ sung lớn thường khoảng 15.000 euro (hơn 400 triệu VND).

Tùy thuộc tình hình thực tế mà Thư viện sẽ quyết định phân chia ngân sách hợp lý cho mỗi loại tài liệu bổ sung (sách, báo, tạp chí, DVD...).

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 27

Trong đợt bổ sung mới nhất, kinh phí bổ sung dành riêng cho DVD vào khoảng 10.000 euro, điều này cho thấy Thư viện rất chú trọng tới công tác bổ sung tài liệu hiện đại.

- Phương thức bổ sung

+ Phương thức đặt mua (nguồn bổ sung phải trả tiền)

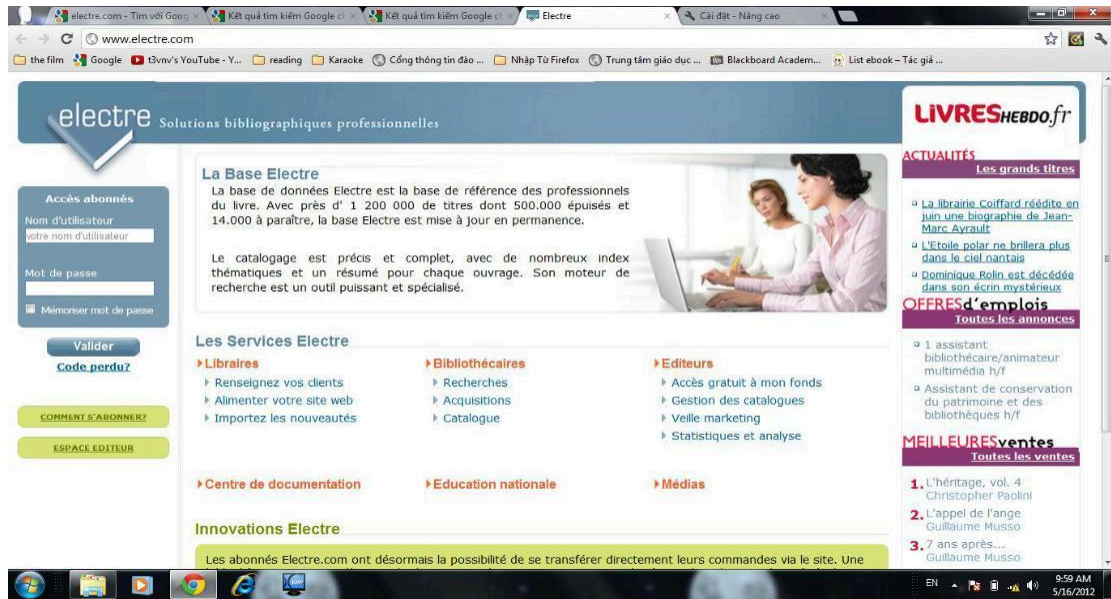
Công tác bổ sung tương đối phức tạp, bao gồm nhiều khâu như xây dựng chính sách bổ sung, tìm chọn tài liệu, tìm chọn nhà cung cấp, đàm phán, thương thảo hợp đồng mua tài liệu...

Để thực hiện các hoạt động trên, đòi hỏi người cán bộ thư viện phải nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, có hiểu biết về công tác xuất bản, hiểu biết về luật pháp, nhất là các thủ tục kí kết hợp đồng, các vấn đề bản quyền, sở hữu trí tuệ, luật thương mại...

Tại thư viện Mediatheque, do đặc thù ngôn ngữ của tài liệu, công tác bổ sung tài liệu thường được thực hiện với các đối tác nước. Mỗi cán bộ thư viện sẽ đảm nhiệm một loại hình tài liệu đặc thù khác nhau.

Với tài liệu là sách, thư viện thường lựa chọn tài liệu trên website www.electre.com, sau đó, thông qua các công ty sách xuất nhập khẩu bổ sung tài liệu về thư viện. Sở dĩ phải thông qua các công ty xuất nhập khẩu sách báo chuyên nghiệp vì để tránh rủi ro trong khâu vận chuyển, đảm bảo tuân thủ luật pháp về thương mại, về sở hữu bản quyền và tránh được các thủ tục kiện cáo phức tạp nếu có rủi ro xảy ra.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 28



(electre.com – website thư viện thường lựa chọn bổ sung tài liệu)

Với tài liệu hiện đại mà chủ yếu là DVD, Thư viện Mediatheque thường mua trực tiếp trên website <http://www.adav-assoc.com>



(Website thư viện thường lựa chọn để bổ sung DVD)

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

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 29

+ Phương thức trao đổi biếu tặng

Việc bổ sung tài liệu bằng phương thức trao đổi, biếu tặng có thể thực hiện bằng nhiều cách khác nhau. Cụ thể là trao đổi tài liệu giữa 2 hay nhiều cơ quan thông tin thư viện với nhau và nhận các tài liệu do tổ chức, cá nhân biếu tặng.

Tại Thư viện Mediatheque có một số lượng nhỏ nguồn tin là do các tổ chức, cơ quan, đoàn thể và các cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

Cụ thể như Tổng tập thác bản văn bia do viện Viễn Đông Bác Cổ trao tặng, một số tài liệu do Đại sứ quán Pháp trao tặng, hoặc do những cá nhân tặng lại cho thư viện.

2.2.1.2. Hoạt động kiểm kê, thanh lý

Thư viện Đa phương tiện – Trung tâm văn hóa Pháp thường xuyên tiến hành kiểm kê, thanh lý tài liệu. Các loại tài liệu thường được thanh lý bao gồm:

Tài liệu hư hỏng, rách nát, không thể sử dụng nữa.

Tài liệu lỗi thời, tần suất sử dụng thấp (theo quy luật lỗi thời thông tin) hoặc không còn giá trị sử dụng.

Thanh lý tài liệu là một việc làm cần thiết nhưng phải hết sức thận trọng vì việc tìm kiếm và bổ sung khó khăn hơn việc loại bỏ tài liệu gấp nhiều lần. Do đó, khi thanh lý tài liệu, Thư viện Đa phương tiện thường tuân thủ theo quy trình sau:

1 .Nghiên cứu hệ số sử dụng tài liệu (dựa theo thống kê của phần mềm thư viện Aloes.)

2. Lập danh mục tài liệu dự kiến rút khỏi thư viện.

3. Kiểm tra và nghiên cứu lại.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 30

4. Tiến hành thanh lý

5. Trao tặng lại cho các trường học, câu lạc bộ học tiếng Pháp tùy theo tình hình cụ thể.

2.2. Hoạt động xử lý nguồn tin

Xử lý thông tin được chia thành 3 khâu chính

-Xử lý kỹ thuật

-Xử lý hình thức

-Xử lý nội dung

2.2.1. Xử lý kỹ thuật

Tài liệu nhập kho, trước khi được đưa ra sử dụng đều phải được xử lý kỹ thuật, bao gồm các bước: Tiếp nhận tài liệu, đăng ký tài liệu, viết ký hiệu xếp giá, dán nhãn, quét mã vạch lên tài liệu. Tại Thư viện Đa phương tiện, mặc dù nhiều tài liệu có hình thức, nội dung phong phú đa dạng, nhưng nhìn chung các khâu xử lý kỹ thuật đều được tiến hành cẩn thận và tuân tự.

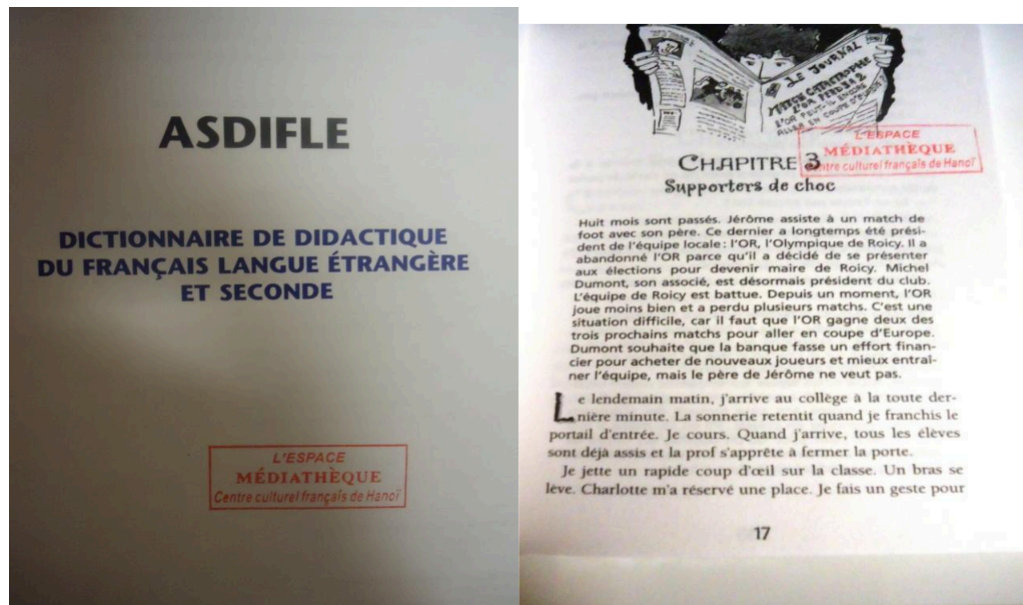
- Tiếp nhận tài liệu:

Tại thư viện Mediatheque, ngay khi nhập sách về, cán bộ thư viện luôn kiểm tra, đối chiếu cẩn thận với các biên bản, hóa đơn kèm theo để tránh sai sót, nhầm lẫn trong khâu vận chuyển. Sau đó tài liệu được bọc bìa chuyên dụng, đối với CD, DVD thì sử dụng hộp đĩa.



(Tài liệu được bọc bì chuyên dụng và sử dụng hộp đĩa với DVD)

Đóng dấu được thực hiện theo quy tắc đóng lên trang tên sách chính và trang 17, các tài liệu mỏng hoặc tạp chí thì đóng lên trang trước của trang cuối cùng, nếu tài liệu có kèm theo bản vẽ, tranh ảnh lớn, tờ rơi thì phải đóng dấu lên trực tiếp.



(Thư viện đóng dấu lên trang tên sách và trang 17)

Đối với tài liệu nghe nhìn, hiện tại thư viện chưa đóng dấu.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 32

- Đăng ký tài liệu:

Thông thường, sau khi làm xong hoạt động tiếp nhận tài liệu, các thư viện truyền thống sẽ thực hiện công tác đăng ký gồm: Đăng ký tổng quát và đăng ký cá biệt.

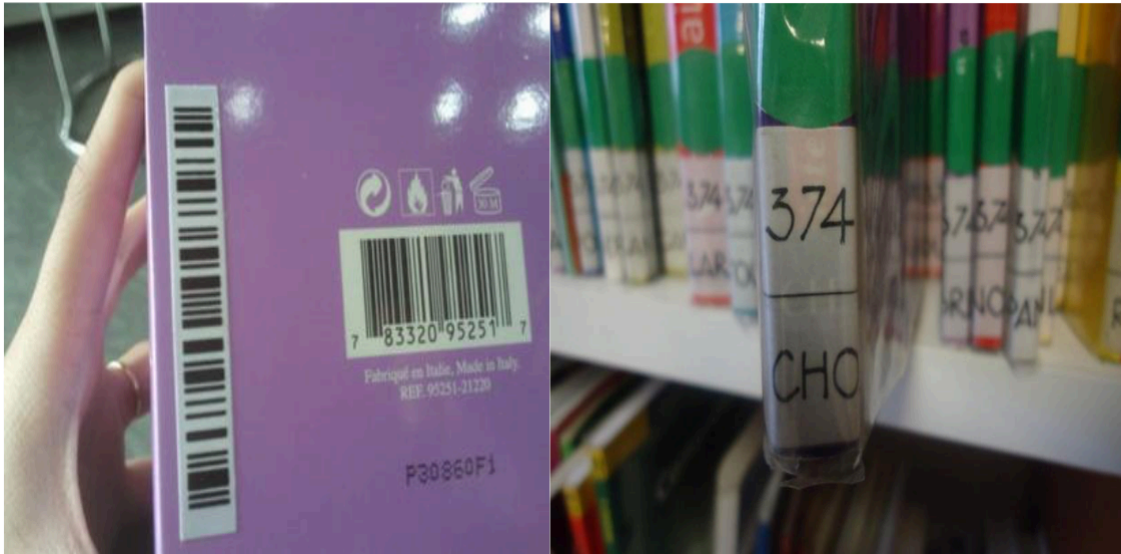
+ Đăng ký tổng quát là đăng ký từng lô sách, từng đợt sách nhập về theo một chứng từ kèm theo vào sổ đăng ký tổng quát. Công tác này giúp chúng ta biết thông tin về tổng số tài liệu có trong kho vào từng thời điểm nhất định, nguồn cung cấp tài liệu, số lượng tài liệu xuất kho và tổng số tiền của vốn tài liệu.

+ Đăng ký cá biệt là đăng ký từng quyển sách riêng biệt nhập vào thư viện được thực hiện sau khi hoàn thành đăng ký tổng quát. Đăng ký cá biệt cho biết: lịch sử hình thành vốn tài liệu, là công cụ không thể thiếu để kiểm kê kho sách, cho biết giá trị của từng tài liệu, làm căn cứ tính toán khi thanh lý hoặc người dùng tin làm mất tài liệu.

Tuy nhiên, tại Thư viện Mediatheque, với việc ứng dụng phần mềm Aloes, tài liệu sau khi được nhập về sẽ được đăng ký luôn vào hệ thống của phần mềm.

-Viết ký hiệu xếp giá, dán nhãn và dán mã vạch:

Thư viện Mediatheque phục vụ theo phương thức kho mở nên việc sắp xếp tài liệu được thực hiện dựa trên ký hiệu phân loại. Sau khi được viết ký hiệu xếp giá thì tài liệu được dán nhãn, dán mã vạch và gắn chip từ để bảo đảm an ninh.



(Viết ký hiệu xếp giá, dán nhãn và dán mã vạch)

2.2.2. Xử lý hình thức

Xử lý hình thức hay mô tả thư mục là việc lựa chọn những chi tiết đặc trưng của một tài liệu và trình bày chúng theo những quy tắc nhất định.

Mục đích của xử lý hình thức là lập một phiếu mô tả cho tài liệu, trên đó ghi những đặc trưng hình thức của tài liệu như tên tác giả, nhan đề, năm xuất bản, nơi xuất bản...

Mô tả tài liệu giúp cùng một lúc có thể tìm kiếm, xác định, sắp xếp tài liệu vào các bộ phiếu và tìm kiếm các tài liệu đó.

Mô tả thư mục bao gồm:

- Ghi lại các đặc trưng hình thức của tài liệu
- Trình bày các dữ liệu này trên một vật mang tin nhất định theo một quy tắc, tiêu chuẩn của thư viện.

Thư viện Mediatheque hiện áp dụng quy tắc mô tả ISBD. Nói thêm về quy tắc này ISBD là thuật ngữ viết tắt của International Standard Bibliographic Description (Mô tả thư mục theo Tiêu chuẩn Quốc tế).

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 34

ISBD là một tập hợp các quy tắc do Liên đoàn Quốc tế các Hiệp hội Thư viện (IFLA) xây dựng để mô tả nhiều dạng tư liệu thư viện khác nhau trong quá trình biên mục. Những quy tắc này hệ thống hóa việc mô tả thông tin thư mục của một ấn phẩm thành các vùng như sau:

Vùng 1: Nhan đề và thông tin trách nhiệm.

Vùng 2: Lần xuất bản và thông tin trách nhiệm có liên quan đến lần xuất bản.

Vùng 3: Các thông tin đặc thù (cho xuất bản phẩm nhiều kỳ và Tư liệu chuyên dạng)

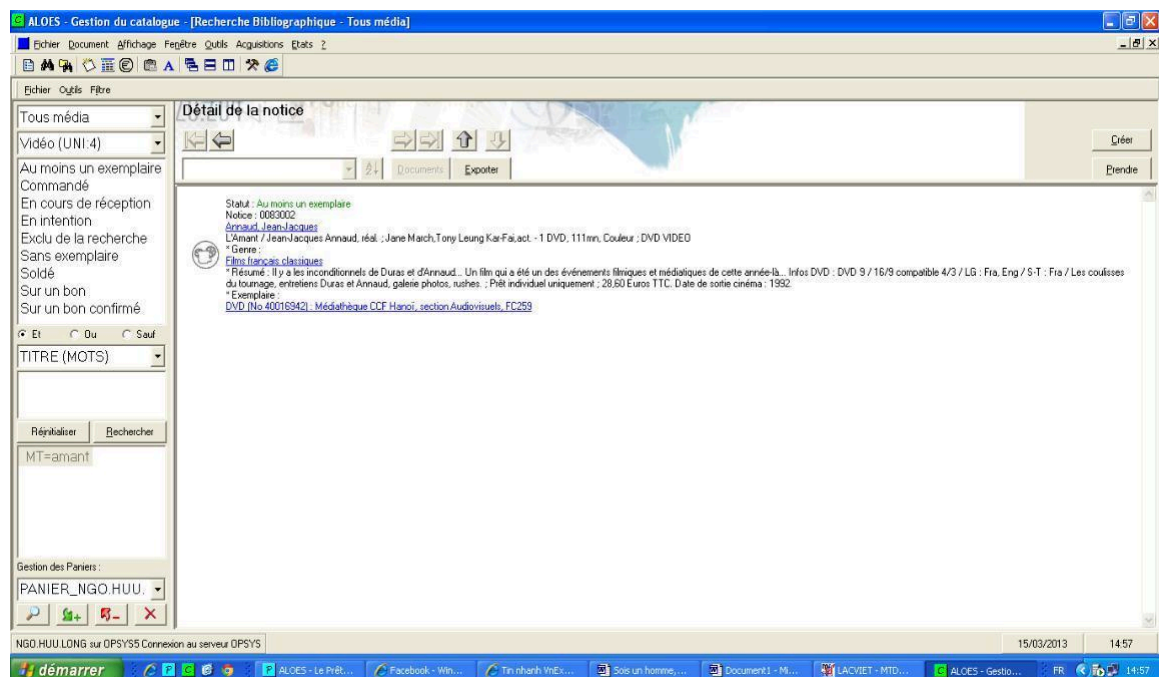
Vùng 4: Thông tin xuất bản và phát hành.

Vùng 5: Mô tả vật lý.

Vùng 6: Thông tin từng thư.

Vùng 7: Phụ chú

Vùng 8: Chỉ số tiêu chuẩn (ISBN, ISSN).



(Áp dụng phần mềm Aloes trong hoạt động xử lý thông tin)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 35

Nhờ ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật, đặc biệt là sử dụng phần mềm thư viện Aloes, công tác biên mục của thư viện được thực hiện như sau:

- Xử lý tiền máy: mô tả các yếu tố thư mục của tài liệu vào khổ mẫu nhập tin, kiểm soát tính thống nhất.

- Nhập dữ liệu

- Đồng bộ dữ liệu trên máy chủ để tra cứu, in kết quả dạng phiếu mục lục nếu cần.

Lựa chọn một phần mềm thư viện thích hợp cần đi song song với việc chuẩn hóa khổ mẫu nhập tin. Thư viện Mediatheque hiện áp dụng khổ mẫu MARC 21.

MARC là từ viết tắt của thuật ngữ tiếng Anh: “Machine readable cataloguing” nghĩa là “biên mục có thể đọc bằng máy”.

Khổ mẫu MARC 21 là chuẩn để trình bày và trao đổi thông tin thư mục và những thông tin liên quan dưới dạng máy tính đọc được (machine-readable). Nó là khổ mẫu trao đổi, được thiết kế để cung cấp các đặc tả kỹ thuật cho việc trao đổi thông tin thư mục và thông tin liên quan khác giữa các hệ thống.

Khổ mẫu MARC 21 cho dữ liệu thư mục được thiết kế để làm một công cụ chứa thông tin thư mục về các tài liệu.

Dữ liệu thư mục thông thường bao gồm nhan đề, chủ đề, chú giải, dữ liệu về xuất bản, thông tin mô tả vật lý của đối tượng. Khổ mẫu thư mục chứa các yếu tố dữ liệu cho các loại hình tài liệu sau:

- Sách: sử dụng cho các tài liệu văn bản được in, bản thảo và các tài liệu vi hình có bản chất chuyên khảo.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 36

- Xuất bản phẩm nhiều kỳ: sử dụng cho tài liệu văn bản được in, bản thảo và các tài liệu vi hình mà nó được sử dụng ở dạng từng phần với phương thức xuất bản lặp lại (như ấn phẩm định kỳ, báo, niên giám,...).

- Tập tin: sử dụng cho phần mềm máy tính, dữ liệu số, các tài liệu đa phương tiện định hướng sử dụng bằng máy tính, hệ thống hoặc dịch vụ trực tuyến. Các loại nguồn tin điện tử khác được mã hoá theo khía cạnh quan trọng nhất của chúng. Tài liệu có thể có bản chất chuyên khảo hoặc xuất bản nhiều kỳ.

- Bản đồ: sử dụng cho tài liệu bản đồ được in, bản thảo và vi hình, bao gồm tập bản đồ, bản đồ riêng lẻ và bản đồ hình cầu. Tài liệu có thể có bản chất chuyên khảo hoặc xuất bản nhiều kỳ.

- Âm nhạc: sử dụng cho bản nhạc được in, bản thảo và vi hình cũng như nhạc ghi âm và những tài liệu ghi âm không phải nhạc khác. Tài liệu có thể có bản chất chuyên khảo hoặc xuất bản nhiều kỳ.

- Tài liệu nhìn: sử dụng cho những loại tài liệu chiếu hình, không chiếu hình, đồ hoạ hai chiều, vật phẩm nhân tạo hoặc các đối tượng gặp trong tự nhiên ba chiều, các bộ tài liệu. Tài liệu có thể có bản chất chuyên khảo hoặc xuất bản nhiều kỳ.

- Tài liệu hỗn hợp: sử dụng chủ yếu cho những sưu tập lưu trữ và bản thảo của hỗn hợp các dạng tài liệu. Tài liệu có thể có bản chất chuyên khảo hoặc xuất bản nhiều kỳ.

Cấu trúc biểu ghi và các trường cơ bản: một biểu ghi MARC 21 gồm 3 phần chính: Đầu biểu, danh mục, các trường. Cụ thể như sau:

-Đầu biểu (Leader)

Đầu biểu của một biểu ghi MARC 21 gồm các phần tử cho phép chương trình xử lý các phần còn lại của biểu ghi (Thư mục, các trường...). Đầu biểu

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 37

là một chuỗi liên tục gồm 24 ký tự được quy định những chức năng riêng biệt, để từ đó máy tính nhận dạng và xử lý biểu ghi. Chuỗi ký tự này đứng đầu tiên trong dãy ký tự mã hoá biểu ghi của máy tính, tiếp đó là thư mục, cuối cùng là dữ liệu thư mục.

-Danh mục (Directory)

Danh mục của một biểu ghi thư mục MARC 21 là một chuỗi mục có độ dài cố định theo ngay sau đầu biểu để xác định nội dung của biểu ghi. Danh mục được tạo ra bởi máy tính, căn cứ vào biểu ghi thư mục, cho thấy trong biểu ghi thư mục bao gồm các nhãn trường nào, vị trí bắt đầu của trường, độ dài của trường. Danh mục chỉ được sử dụng bởi người lập trình máy tính, nội dung của danh mục được mã hoá bằng chữ số.

-Các trường

Mỗi biểu ghi của khổ mẫu MARC 21 bao gồm các trường, ngoài các trường dành cho các yếu tố mô tả thư mục theo AACR2 như nhan đề, thông tin trách nhiệm, thông tin xuất bản, từng thư, đặc trưng số lượng,... còn có các trường dành cho đề mục chủ đề, ký hiệu phân loại... Các trường này có thể chia nhỏ thành các trường con. Trong biểu ghi của MARC 21 mỗi trường được biểu thị bằng một nhãn trường gồm 3 chữ số.

Khổ mẫu MARC 21 có khoảng trên 200 trường, phân thành từng khối trường tùy vào chức năng.

0XX : Thông tin kiểm soát, định danh, chỉ số phân loại, v.v.

1XX : Tiêu đề mô tả chính

2XX : Nhan đề và thông tin liên quan đến nhan đề (nhan đề, lần xuất bản, thông tin về in ấn)

3XX : Mô tả vật lý, v.v.

4XX : Thông tin về từng thư

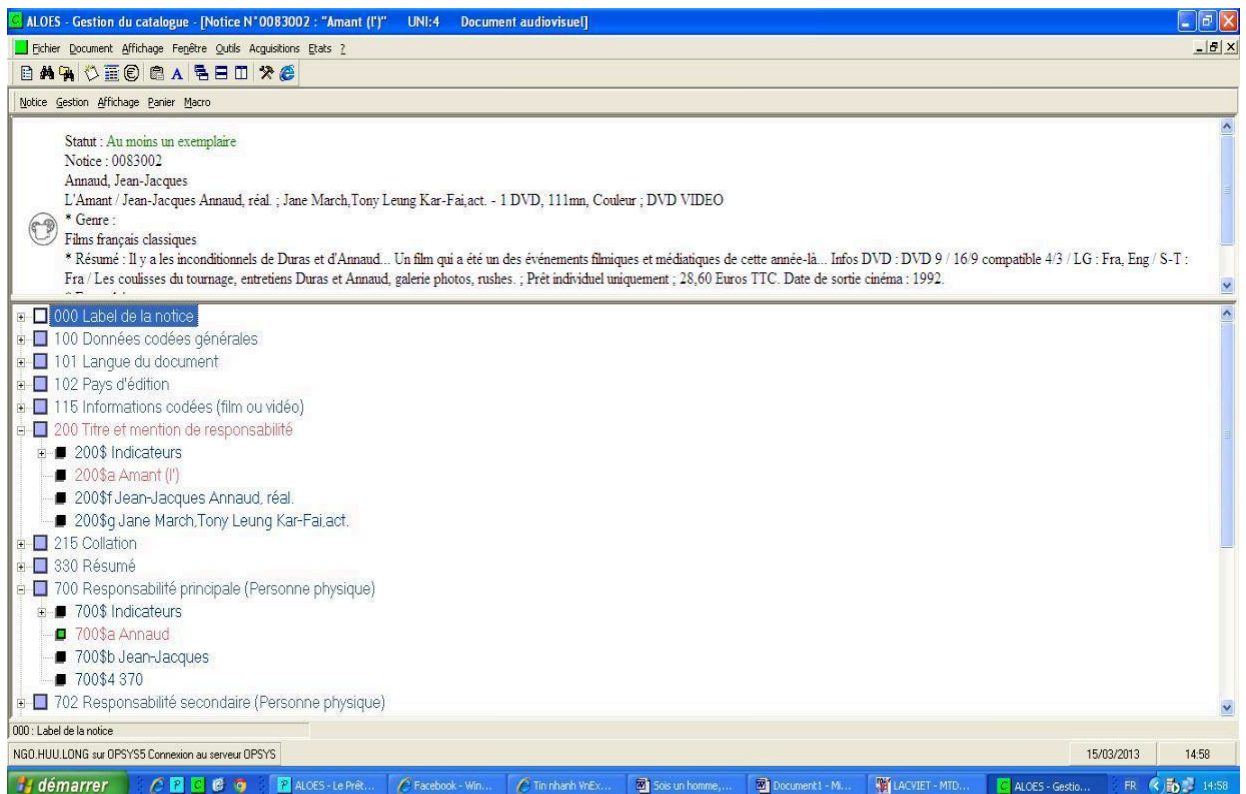
5XX : Phụ chú

6XX : Các tiêu đề mô tả theo chủ đề

7XX : Tiêu đề bổ sung, không phải chủ đề hoặc từng thư; trường liên kết

8XX : Tiêu đề từng thư bổ sung, sưu tập, v.v.

9XX : Thông tin nội bộ



(Khổ mẫu nhập tin MARC 21 trên phần mềm Aloes)

Trước khi nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu, từng tài liệu được xử lý tiền kỳ theo biểu ghi phiếu nhập dữ liệu. Đó là tập hợp các thông tin cần thiết được thiết kế phù hợp với phần mềm thư viện nhằm mục đích tìm kiếm, phục vụ hoặc tra đổi thông tin về tài liệu. Hệ thống cơ sở dữ liệu có nhiều điểm truy cập: tên tác giả, nhan đề, từ khóa... cho phép người dùng tìm kiếm tài liệu dễ dàng.

2.2.3. Xử lý nội dung

Trong hoạt động thông tin thư viện, xử lý nội dung đóng vai trò không thể thiếu, cho phép người dùng tin nắm bắt được tình trạng của tài liệu cả về hình thức lẫn nội dung.

Xử lý nội dung có nhiệm vụ mô tả những thông tin có trong tài liệu, thể hiện nó bằng một hình thức trình bày mà hệ thống thông tin sử dụng.

Mục đích của xử lý nội dung là nắm bắt được nội dung tài liệu để thông báo cho người dùng tin, tiến hành khi cần thiết việc lựa chọn để duy trì hay loại bỏ tài liệu, xác định cách thức và mức độ xử lý tài liệu. Thêm vào đó, xử lý nội dung còn giúp cho việc sắp xếp, lưu trữ thông tin và tìm kiếm tài liệu nhanh chóng và dễ dàng hơn.

Xử lý nội dung tại Thư viện Mediatheque gồm các bước: Phân loại, định từ khóa, tóm tắt và chú giải.

-Phân loại tài liệu:

Là sự phân chia các tài liệu theo từng môn loại tri thức dựa trên cơ sở nội dung của chúng, gán cho chúng một ký hiệu phân loại nhất định và sắp xếp chúng theo một trật tự nhất định.

Trước hết, Thư viện Mediatheque sắp xếp tài liệu theo 10 lĩnh vực lớn sau:

1. Học tiếng Pháp
2. Địa lý và lịch sử
3. Nghệ thuật
4. Văn học
5. Truyện tranh

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 40

6. Tạp chí thường kỳ
7. Từ điển
8. Khoa học xã hội
9. Thanh niên
10. Khoa học và kỹ thuật

Tiếp đó, trong mỗi lĩnh vực lớn, thư viện sử dụng khung phân loại DDC (dành cho tiếng Pháp)

Hệ Thống Phân loại Thập Phân Dewey (viết tắt là DDC - Dewey Decimal Classification System là một công cụ dùng để sắp xếp cho có hệ thống các tri thức của con người. Hệ thống này do Melvil Dewey sáng lập năm 1873 và được xuất bản lần đầu vào năm 1876, là hệ thống phân loại tư liệu được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới. Đã có trên 135 quốc gia sử dụng và nó đã được dịch sang 30 thứ tiếng.

DDC có cấu trúc gồm 10 lớp chính dùng ký hiệu bằng số Ả rập với 3 con số và có 2 số 0 ở phía sau. Các lớp chính được chia nhỏ thành 10 lớp con, các lớp con lại được chia tiếp thành các lớp chi tiết theo nguyên tắc thập tiến, DDC còn có 7 bảng phụ trợ.

Cấu trúc hệ thống phân loại DDC được chia thành 10 lớp chính:

- 000 là Tổng quát
- 100 là Triết học
- 200 là Tôn giáo
- 300 là Khoa học xã hội
- 400 là Ngôn ngữ
- 500 là Toán học và khoa học tự nhiên

Khóa luận tốt nghiệp – Nguyễn Thị Thu Hằng – K54 TTTV

- 600 là Kỹ thuật
- 700 là Nghệ thuật
- 800 là Văn học
- 900 là Địa lý và lịch sử

Trong mỗi lĩnh vực chính được chia thành 10 lĩnh vực phụ.

Ví dụ: 500 là phần tổng quát của toán học và khoa học tự nhiên được chia thành 10 lĩnh vực như sau:

- 510 là Toán học
- 520 là Thiên văn học
- 530 là Vật lý học.
- 540 là Hóa học và các khoa học liên quan
- 550 là Khoa học địa cầu
- 560 là Cổ sinh vật học
- 570 là Khoa học đời sống. Sinh học
- 580 là Thực vật học
- 590 là Động vật học

Trong mỗi lĩnh vực phụ được chia thành 10 chủ đề. Thí dụ:

- 530 là Vật lý học
- 531 là Cơ học thể rắn
- 532 là Cơ học lưu chất. Cơ học thể lỏng
- 533 là Cơ học thể hơi
- 534 là âm học và sự rung chuyên

- 535 là Quang học
- 536 là Nhiệt học
- 537 là Điện và điện tử
- 538 là Từ học
- 539 là Vật lý hiện đại



(Thư viện áp dụng khung phân loại DDC)

Trên thực tế, hầu hết tài liệu của thư viện đều được nhà xuất bản hoặc nhà phân phối phân loại trước khi bổ sung, các tài liệu này cũng dễ dàng tìm thấy chỉ số phân loại trên cơ sở dữ liệu của Thư viện Quốc gia Pháp. Điều này giúp công việc phân loại tài liệu trở nên dễ dàng, nhanh chóng và chính xác.

Riêng đối với các tài liệu thuộc “Tủ sách tiếng Pháp”, các tài liệu này có nội dung phù hợp với việc học tập, tra cứu và rèn luyện ngoại ngữ tiếng Pháp, thì sau khi thư viện còn phân chia thành 4 trình độ A1, A2, B1, B2 được phân biệt bởi các dải màu khác nhau lần lượt là hồng, cam, xanh đậm và xanh nhạt.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 43

Trong thực tế, công tác định từ khóa của trung tâm khá dễ dàng do hầu hết tài liệu đều được xử lý, có thể tìm thấy trên internet hoặc trên cơ sở dữ liệu của Thư viện quốc gia Pháp.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 44

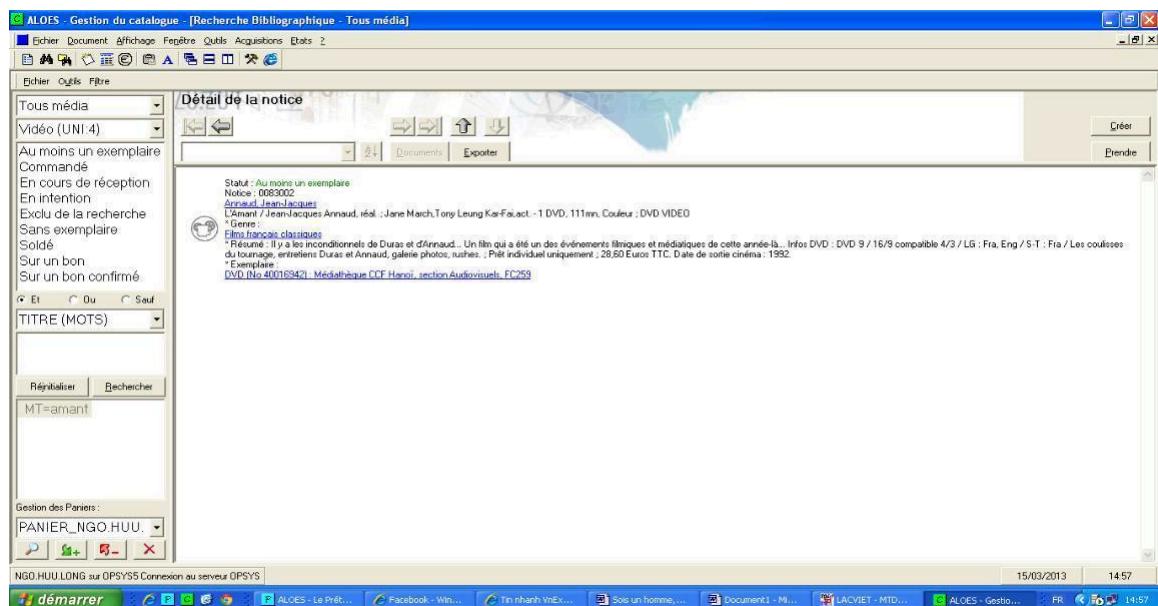
Tuy nhiên với tài liệu nghe nhìn thì cán bộ thư viện vẫn phải tiến hành định từ khóa tự do có tham khảo thêm tài liệu chuyên ngành và internet.

-Tóm tắt và chú giải:

Tóm tắt là quá trình xử lý ngữ nghĩa và viết tóm tắt nội dung của tài liệu kết quả là tạo nên một tài liệu bậc hai nhằm mục đích thông tin cho người dùng tin nội dung khái quát của tài liệu được tóm tắt.

Chú giải là quá trình lựa chọn những thông tin ngắn gọn đặc trưng cho tài liệu về nội dung, hình thức và các đặc điểm khác mà kết quả của nó là thu được bài chú giải, về cơ bản, chú giải đơn giản hơn tóm tắt.

Tóm tắt, chú giải giúp người dùng tin chọn lọc tài liệu một cách dễ dàng, vượt qua rào cản ngôn ngữ và nhiều khi không cần tìm đến tài liệu gốc mà vẫn đảm bảo nhu cầu thông tin. Đối với cán bộ thư viện, chú giải, tóm tắt giúp người cán bộ hoàn thiện các kỹ năng tổng hợp, phân tích tài liệu, trau dồi tri thức, nhanh chóng và thuận tiện xác định từ khóa cho tài liệu, đồng thời dễ dàng tư vấn, giải đáp cho người dùng tin có nhu cầu.



(Bài tóm tắt của tài liệu được thể hiện khi tra tìm trên phần mềm)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 45

Tại Thư viện Đa phương tiện, người dùng tin có thể dễ dàng tìm thấy các bài tóm tắt, chú giải khi tra cứu thông tin qua phần mềm thư viện.

2.3. Công tác tổ chức và bảo quản vốn tài liệu

2.3.1. Công tác tổ chức vốn tài liệu

Tổ chức vốn tài liệu là hoạt động các thao tác nghiệp vụ kế tiếp nhau nhằm làm cho nguồn tin có trật tự nhất định, phục vụ người dùng nhanh chóng và bảo quản hợp lí nhất.

Tổ chức vốn tài liệu phụ thuộc các yếu tố: quy mô, loại hình, chức năng, nhiệm vụ của thư viện, đối tượng phục vụ, thành phần vốn tài liệu, cơ sở vật chất, số lượng và trình độ cán bộ.

Nhiệm vụ tổ chức kho tài liệu:

- Tạo ra trật tự trong các kho tin.
- Tạo thuận lợi trong sử dụng.
- Nâng cao hiệu quả vốn tài liệu.
- Bảo quản lâu dài, tránh thất lạc.
- Sử dụng lâu bền, tiết kiệm ngân sách.

Tổ chức vốn tài liệu có trật tự, hệ thống, đảm bảo tính khoa học sẽ giúp cán bộ thư viện và người dùng tin khai thác thông tin hiệu quả nhanh chóng, chính xác, dễ theo dõi và bảo quản hiệu quả.

- Hiện nay, Thư viện đang phục vụ theo hình thức kho mở thân thiện.

Ưu điểm của phương thức phục vụ này là:

- Người dùng tin được tiếp xúc trực tiếp, thoải mái lựa chọn và sử dụng tài liệu.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 46

- Tài liệu được sắp xếp theo chủ đề tập trung, giúp người dùng tin thuận lợi khi học tập và nghiên cứu.
- Cơ sở vật chất hiện đại, bên cạnh mỗi giá sách đều có một bộ bàn ghế để người dùng tin thoải mái sử dụng.
- Tuy nhiên, cũng có những nhược điểm sau:
 - Người dùng tin khó tìm được tài liệu cần do sắp xếp không đúng vị trí của người dùng tin trước đó
 - Cán bộ thư viện cần quan sát người dùng tin, sắp xếp lại tài liệu thường xuyên
 - Tài liệu trong kho mở sắp xếp tốn diện tích; nếu người dùng tin chưa có kiến thức, kỹ năng tìm kiếm thông tin thì sẽ mất nhiều thời gian trong việc tìm kiếm tài liệu.

2.3.2. Công tác bảo quản vốn tài liệu

-Tầm quan trọng

Bảo quản vốn tài liệu là những biện pháp đảm bảo sự toàn vẹn và hiện trạng vốn tài liệu bình thường.

Bảo quản vốn tài liệu chính là gìn giữ di sản văn hóa của nhân loại. Tiết kiệm ngân sách cho thư viện mà còn góp phần tăng cường năng lực thông tin và khả năng đáp ứng thông tin cho người dùng tin.

Những nhân tố hủy hoại tài liệu gồm các yếu tố môi trường (bụi, độ ẩm, ánh sáng...), vi sinh vật và côn trùng, thiên tai hỏa hoạn, sự lão hóa của tài liệu và tác động của con người.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 47

- Thực trạng bảo quản tài liệu tại Thư viện Mediatheque

Tài liệu của thư viện thường có giá thành tương đối cao, trung bình một đĩa DVD có giá khoảng 50 euro, còn tài liệu sách, báo tạp chí thì hầu hết là sách nguyên bản tiếng Pháp chất lượng tốt và giá thành cao. Do đó công tác bảo quản vốn tài liệu được thư viện hết sức chú ý.

- Tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức người dùng tin bảo vệ tài liệu và các trang thiết bị trong thư viện. Nội quy Thư viện ghi rõ rằng người dùng tin không được hút thuốc và có các hành động gây hại cho tài liệu.

- Đảm bảo công tác vệ sinh kho tài liệu và môi trường thư viện

Thư viện đã lắp đặt và vận hành các thiết bị điều chỉnh độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ để giúp phòng chống các loại vi khuẩn, vi sinh vật có hại và tiết kiệm thời gian, chi phí, sức lực để tu sửa các tài liệu hỏng hóc. Hệ thống chiếu sáng được phân bổ một cách hợp lý, sử dụng kết hợp ánh sáng tự nhiên và nhân tạo.

Đảm bảo vệ sinh môi trường trong thư viện, thường xuyên lau chùi, quét dọn. Trên thực tế, nhờ đảm bảo và tuân thủ chặt chẽ các yếu tố bên ngoài nên hầu như tài liệu của thư viện không bao giờ bị mối mọt, ẩm thấp.

- Bảo vệ tài liệu trước và trong suốt quá trình phục vụ bạn đọc.

Sách, báo, tạp chí, truyện tranh... trước khi đưa ra phục vụ đều được bọc bìa nilon dày. Trong quá trình sử dụng thì thường xuyên được kiểm tra đóng gáy, dập ghim, phục chế đơn giản.

Riêng đối với DVD thì toàn bộ đều được đặt trong tủ DVD gần bàn công tác của cán bộ thư viện còn trên giá DVD mà người dùng tin tìm kiếm chỉ để hộp đĩa rỗng có kèm nhãn đề, giải pháp này giúp bảo quản DVD cẩn thận, an toàn, tránh bị xây xước trong quá trình người dùng tin lựa chọn.

- Công tác phòng chống hỏa hoạn, thiên tai

Thư viện đã lắp đặt hệ thống phòng cháy chữa cháy tiên tiến với các thiết bị cảm ứng nhiệt. Đặc biệt, thư viện còn đào tạo các kỹ năng xử lý, phòng chống thiên tai hỏa hoạn cho cán bộ thư viện.

2.4. Công tác phục vụ người dùng tin

Phục vụ người dùng tin là khâu công tác cuối cùng, là mục đích cao cả nhất của hoạt động Thông tin – Thư viện.

Công tác này chiếm vị trí quan trọng hàng đầu, tạo điều kiện cho sản phẩm trực tiếp tới tay người dùng tin. Thông qua công tác này thư viện cũng kiểm tra, đánh giá được toàn bộ phương pháp và quá trình hoạt động của mình.

Công tác phục vụ người dùng tin đòi hỏi người cán bộ thư viện có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, tâm huyết với nghề và nhiệt tình trong công việc. Ngoài ra, cần có kiến thức tâm lý học, biết cách giao tiếp, tôn trọng với mọi đối tượng người dùng tin.

Nhiệm vụ cụ thể: giúp người dùng tin lựa chọn nhanh, chính xác những tài liệu, thông tin phù hợp với nhu cầu tin. Tuyên truyền, giới thiệu những tài liệu cần thiết, tốt nhất cho người dùng tin. Hướng dẫn đọc tài liệu đúng phương pháp, đúng đối tượng, đúng mục đích quan điểm của Đảng, đọc có hệ thống và hiệu quả. Xây dựng thói quen đọc sách báo, xây dựng văn hóa đọc cho người dùng tin.

Công tác phục vụ đối với người dùng tin đặc biệt:

Thư viện Đa phương tiện phục vụ bình đẳng đối với người dùng tin đặc biệt, nhất là đối tượng người khuyết tật. Bên cạnh lối vào thư viện có bố trí riêng cầu thang máy dành cho người khuyết tật.

Bản thân nguồn tin trong thư viện có rất nhiều tài liệu đa phương tiện DVD, VCD... đáp ứng tương đối đầy đủ nhu cầu của đông đảo người dùng tin. Tuy vậy, các tài liệu dành cho người khiếm thị như sách chữ nổi, chữ đại... vẫn chưa được quan tâm, chú trọng đến.



(Thư viện có bố trí riêng cầu thang máy dành cho người khuyết tật)

Nội quy Thư viện:

- Trong trường hợp trả muộn, bạn đọc phải nộp 1.000 VND/ngày/tài liệu
- Trong trường hợp làm hỏng hoặc mất tài liệu, bạn đọc phải bồi thường (theo giá mua tài liệu) thì mới được tiếp tục mượn.

•Không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc và giữ gìn trật tự trong thư viện. Tự bảo quản đồ dùng cá nhân, thư viện không chịu trách nhiệm về những mất mát có thể xảy ra.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 50

Thống kê

Theo số liệu thống kê của Thư viện, trong năm 2012, trung bình mỗi ngày có khoảng 200 – 500 lượt người dùng tin đến khai thác, sử dụng các dịch vụ của Thư viện. Điều này chứng tỏ Thư viện có sức hút lớn đối với bạn đọc.

- Bên cạnh đó, công tác góp ý, phản hồi cũng được thư viện đặc biệt chú ý. Thư viện có sổ ghi chép dành riêng cho người dùng tin phản hồi. Trong đó có ghi lại nhu cầu đặt trước tài liệu, nhu cầu cần tìm một tài liệu mà thư viện chưa có hay cả những tài liệu mới mà người dùng tin giới thiệu để thư viện cân nhắc bổ sung

2.4.1. Người dùng tin và nhu cầu tin

- Người dùng tin (user, reader, customer...) là một cá nhân, một nhóm, một tập thể, một cơ quan, tổ chức sử dụng tài liệu và các dịch vụ của thư viện nhằm mục đích công tác, học tập, nghiên cứu, giải trí.

Người dùng tin của Thư viện gồm các nhóm sau:

- Nhóm Người dùng tin Thiếu nhi: nhu cầu đọc truyện tranh, họa báo, các tài liệu có nhiều hình ảnh minh họa, xem DVD dành riêng cho lứa tuổi nhi đồng...

- Nhóm người dùng tin học sinh, sinh viên: nhu cầu học tiếng Pháp, tìm hiểu văn hóa Pháp và các nước liên quan, xem DVD, đọc truyện tranh, báo tạp chí...

- Nhóm Người dùng tin khác: bao gồm một bộ phận người nước ngoài trong khối Pháp ngữ, người cao tuổi Việt Nam từng học tiếng Pháp thời Pháp thuộc, những người Việt từng sinh sống và làm việc tại các nước Pháp ngữ...

Đa số nhu cầu của nhóm Người dùng tin này là đọc báo, tạp chí Pháp ngữ, sách lịch sử, xem DVD tiếng Pháp để giải trí...

- Nhóm người dùng tin đặc biệt

Người dùng tin đặc biệt là người bị hạn chế về mặt thể chất hoặc về mặt xã hội, có nhu cầu tin và sử dụng thông tin để thỏa mãn nhu cầu của mình.

Người dùng tin đặc biệt được chia thành 3 nhóm chính:

• NDT là người khuyết tật

• NDT là bệnh nhân, người già yếu

• NDT là tù nhân phạm tội, đối tượng đang được cải tạo.

Thư viện Mediatheque đặc biệt quan tâm tới đối tượng người dùng tin là người khuyết tật.

Người khuyết tật: people with disability, là người có một hoặc nhiều khiếm khuyết về thể chất hoặc tinh thần mà vì thế có thể suy giảm đáng kể và lâu dài đến các hoạt động sinh hoạt hàng ngày.

Người dùng tin khuyết tật gồm: Người khiếm thị, người khiếm thính, người khuyết tật dạng khác ngoài mắt và tai.

• Người khiếm thị nói chung là nhóm người có khiếm khuyết về chức năng thị giác, chỉ nhìn được một phần hoặc mất thị lực hoàn toàn.

• Người khiếm thính: là nhóm người gặp trở ngại trong quá trình tiếp nhận thông tin dưới dạng âm thanh, tiếng nói.

• Người khuyết tật khác ngoài mắt và tai là nhóm người có khiếm khuyết về một hoặc nhiều bộ phận trên cơ thể.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 52

Nhu cầu tin của người khuyết tật:

Về nội dung: Đa dạng về nhiều lĩnh vực trong cuộc sống như: tài liệu học tập, sách giáo khoa phổ thông, tài liệu văn học nghệ thuật, xã hội chính trị...

Về hình thức: Tài liệu dạng thông thường như sách, báo tranh ảnh, bản đồ ; tài liệu điện tử: băng, đĩa, CD, CSDL mà người khuyết tật có thể sử dụng; sách chữ nổi, chữ to, mô hình, sách xúc giác.

Người khuyết tật cần các phương tiện hỗ trợ đọc: máy tính, phần mềm chuyên dụng (NDC, VCL, Mata, Jaws), máy đọc sách nói kỹ thuật số Victor Reader, máy cassettes, máy trợ thính Smart-View, kính lúp.

Nội quy của Thư viện phục vụ người dùng tin khuyết tật cần được phóng to, cụ thể, rõ ràng, dễ dàng nhận biết. Đặc biệt, CBTV cần sẵn sàng phổ biến nội quy cho người dùng tin. CBTV cần:

Tôn trọng NGT, có kiến thức về tâm lý học, ứng xử khéo léo, đúng mực. Tâm huyết với nghề, nhiệt tình trong công việc

Có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có trình độ ngoại ngữ và tin học, hiểu và sử dụng thành thạo các trang thiết bị của thư viện.

Hiểu và có thể giao tiếp với người dùng tin đặc biệt bằng ngôn ngữ đặc biệt. Có lập trường chính trị đúng đắn, vững vàng.

2.4.2. Sản phẩm và dịch vụ thông tin

2.4.2.1. Sản phẩm TT- TV

Sản phẩm TT-TV là kết quả của quá trình xử lý thông tin , do một cá nhân, tập thể thực hiện nhằm thỏa mãn nhu cầu NDT.

Tính chất của sản phẩm TT-TV

- Sản phẩm TT-TV khác nhau có mức độ thỏa mãn nhu cầu tin khác nhau
- Sản phẩm TT-TV hình thành nhằm thỏa mãn nhu cầu tin
- Sản phẩm TT-TV phụ thuộc vào nhu cầu tin và người dùng tin
- Sản phẩm TT-TV không ngừng hoàn thiện để thích ứng với nhu cầu tin ngày càng gia tăng của người dùng tin

Sản phẩm thông tin thư viện đầy đủ gồm

- ❖ Hệ thống mục lục
- ❖ Hệ thống phiếu tra cứu dữ liệu
- ❖ Thư mục
- ❖ Chỉ dẫn trích dẫn khoa học
- ❖ Tạp chí tóm tắt
- ❖ Danh mục
- ❖ Tổng luận
- ❖ CSDL

❖ Một số các sản phẩm trên mạng

❖ Các sản phẩm thông tin cho người dùng tin đặc biệt

❖ Các loại ấn phẩm.

Trải qua một quá trình hình thành và phát triển, thông qua công tác xử lý tài liệu, Thư viện Mediatheque đã xây dựng được một số sản phẩm thông tin sau:

- Cơ sở dữ liệu:

Là một tập hợp các bản ghi hoặc tệp có quan hệ logic với nhau và được lưu trữ trên bộ nhớ của máy tính. Hiện nay, thông qua phần mềm Aloes, người dùng tin có thể dễ dàng phục vụ tra cứu tài liệu ngay cả khi không đến thư viện.

Muốn tra tìm tài liệu, cần thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống

Bước 2: Chọn lựa thông tin cần tìm

Bước 3: Nhập các giá trị tìm kiếm

Bước 4: Hoàn thành tra cứu tài liệu

- Danh mục:

Danh mục là một bảng liệt kê cho phép xác định thông tin về một hoặc một nhóm đối tượng nào đó thuộc các lĩnh vực hoạt động xã hội. Đối tượng được phản ánh trong danh mục có thể là cá nhân, cơ quan, đơn vị hành chính, đơn vị kinh tế sản phẩm hàng hóa... Danh mục được sử dụng rộng rãi trong nhiều ngành nghề, đặc biệt các ngành dịch vụ.

Thư viện Mediatheque đã xây dựng được các danh mục thông báo các tài liệu mới bổ sung và danh mục DVD hiện có trong thư viện.

Người dùng tin dễ dàng tìm thấy trên website của Trung tâm văn hóa Pháp danh mục thông báo các tài liệu mới bổ sung và danh mục DVD hiện có trong thư viện.



(Danh mục DVD mới bổ sung của thư viện)

Nhu cầu tin luôn thay đổi từng ngày, nhất là trong thời đại khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão. Mặc dù, các sản phẩm thông tin của thư viện về cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu của người dùng tin trong thời điểm hiện tại, nhưng với sự phát triển không ngừng của thông tin, việc đa dạng hóa sản phẩm là xu hướng phát triển bền vững mà thư viện cần hướng đến.

Gắn liền với các hoạt động nhằm phát triển các sản phẩm thông tin, Thư viện Mediatheque luôn chú trọng đến việc phát triển và mở rộng các loại hình dịch vụ thông tin thư viện.

2.4.2.2. Dịch vụ thông tin thư viện

Là những hoạt động nhằm thỏa mãn nhu cầu thông tin và trao đổi thông tin của người sử dụng cơ quan TT-TV nói chung. Cụ thể hơn là các hoạt động phục vụ thông tin có tính chất chuyên môn và nghiệp vụ nhằm đáp ứng nhu cầu tin của người dùng tin.

Các dịch vụ thông tin thư viện thường bao gồm:

❖ Nhóm dịch vụ cung cấp tài liệu

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 56

- ❖ Nhóm dịch vụ tra cứu thông tin
- ❖ Các dịch vụ trao đổi thông tin
- ❖ Dịch vụ tư vấn
- ❖ Dịch vụ phổ biến thông tin chọn lọc
- ❖ Dịch vụ cung cấp tin theo yêu cầu đặt trước
- ❖ Dịch vụ khai thác tài liệu đa phương tiện.

Các dịch vụ thông tin hiện có tại Thư viện Mediatheque

❖ ***Nhóm dịch vụ cung cấp tài liệu tại chỗ, mượn về nhà***

- Dịch vụ cung cấp tài liệu tại chỗ

Phục vụ đọc tại chỗ là dịch vụ truyền thống của các cơ quan thông tin thư viện, là dịch vụ cơ bản cung cấp tài liệu gốc nhằm thỏa mãn nhu cầu tin của người dùng tin.

Hiện nay, thư viện Mediatheque mở cửa cho mọi đối tượng dù có phải là thành viên của Thư viện hay không. Người dùng tin có thể đến đọc tài liệu, tham quan, chụp ảnh...khi có sự đồng ý của cán bộ thư viện.

Thời gian phục vụ:

- Thứ 3 đến thứ 6: 10h00 - 12h30 ; 13h30 - 19h00

- Thứ 2 và thứ 7: 10h00 - 12h30 ; 13h30 - 18h00
- Nghỉ chủ nhật

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 57

-Dịch vụ cho mượn tài liệu về nhà

Dịch vụ này giúp giải quyết nhu cầu tin câu của người dùng tin khi bạn đọc không có thời gian tới thư viện, khai thác triệt để nguồn tài liệu và giúp giải quyết vấn đề quá tải diện tích phục vụ của thư viện.

Tuy nhiên, chỉ khi làm thẻ và trở thành thành viên của thư viện, người dùng tin mới có các quyền:

- Mượn 2 cuốn sách, 2 tạp chí và 2 tài liệu nghe nhìn trong vòng 2 tuần
- Có thể gia hạn thêm 14 ngày với điều kiện phải đem tài liệu đến Thư viện và tài liệu chưa có người dùng tin đặt trước.

- Lệ phí làm thẻ:

- Thẻ thường: 600.000 VND
- Thẻ ưu đãi: dành cho học sinh, sinh viên, người về hưu và đối tượng thuộc các chương trình hợp tác của cơ quan (trình giấy tờ liên quan): 300.000 VND
- Thẻ gia đình: (có giá trị cho tất cả các thành viên trong cùng một gia đình, mỗi thành viên đều có thẻ riêng của mình): 1.000.000 VND

❖ Dịch vụ tra cứu thông tin

Dịch vụ tra cứu thông tin nhằm mục đích cung cấp cho người dùng tin những thông tin phù hợp với yêu cầu của họ theo các dấu hiệu đã có thông qua các công cụ dùng để tra cứu như kho tra cứu, hệ thống mục lục, các bản tra cứu được biên soạn kèm theo các tài liệu, các cơ sở dữ liệu...

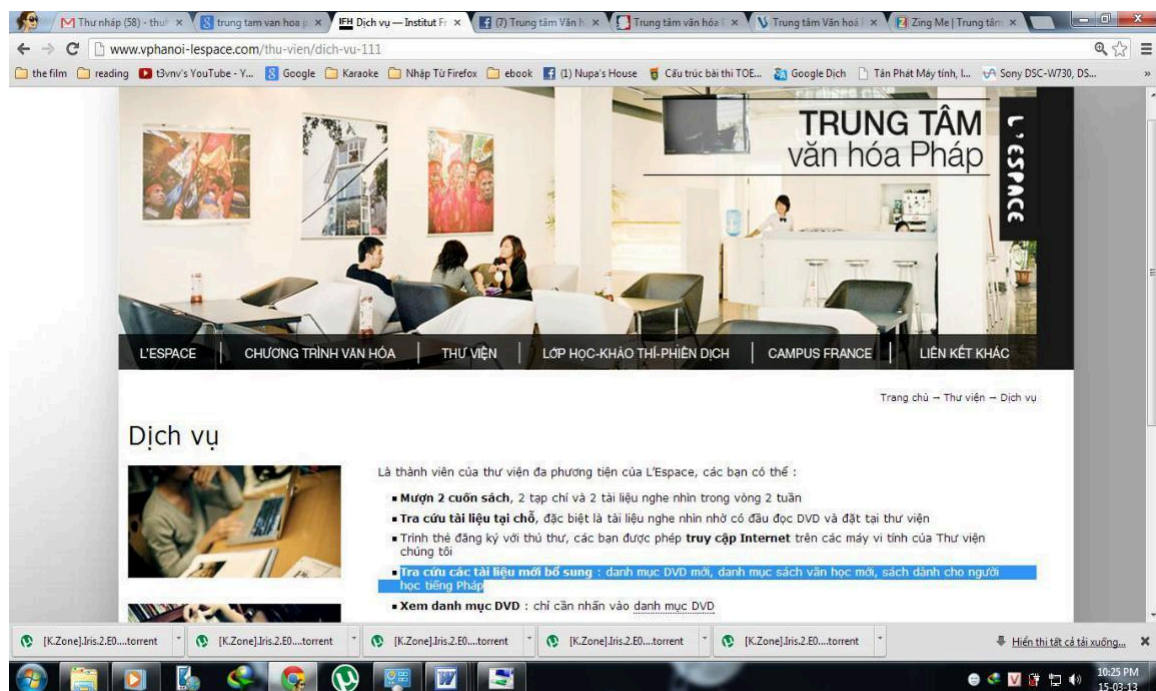
Dịch vụ tra cứu thông tin là dịch vụ cơ bản trong hoạt động cung cấp thông tin của các cơ quan thông tin thư viện.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 58

- Hiện nay, thư viện Mediatheque không sử dụng bộ máy tra cứu thông tin truyền thống (hệ thống mục lục thư viện, các bộ phiếu dữ kiện, bộ phiếu tra cứu mục lục)

- Người dùng tin có thể tra cứu tự động hóa bằng việc sử dụng máy tính để tìm kiếm các thông tin được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu, tra cứu tài liệu từ xa thông qua phần mềm Aloes hoặc đến thư viện để có thể tra cứu tài liệu tại chỗ.

- Tra cứu các tài liệu mới bổ sung thông qua website của Trung tâm văn hóa Pháp (mục Thư viện).



(Tra cứu các tài liệu mới bổ sung thông qua website)

Dịch vụ khai thác tài liệu Đa phương tiện

Tài liệu đa phương tiện là nguồn thông tin có vai trò quan trọng, nhất là trong các lĩnh vực khoa học công nghệ, văn hóa giáo dục, văn học nghệ thuật...

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 59

Thư viện Mediatheque hiện có hơn 1000 tài liệu nghe nhìn mà chủ yếu là DVD, với nhiều thể loại, nội dung khác nhau. Người dùng tin đến thư viện có thể khai thác các tài liệu này thông qua hệ thống TV, đầu đọc đĩa, máy tính điện tử.

Người dùng tin cũng được phép truy cập Internet miễn phí trên các máy vi tính của Thư viện Mediatheque .



(Phòng khai thác dịch vụ Đa phương tiện của thư viện)

❖ ***Dịch vụ trao đổi thông tin***

Các hình thức hội thảo, hội nghị, triển lãm... đều là các dịch vụ trao đổi thông tin phổ biến. Định kỳ 1-2 lần trong một tháng, Thư viện Mediatheque đều tổ chức các buổi hội thảo, tọa đàm về nhiều lĩnh vực khác nhau.

Mục đích giúp người dùng tin tiếp xúc trực tiếp với các nhà khoa học, các nhà quản lý kinh doanh xã hội, các nhà văn hóa, nghệ thuật...Giúp phổ

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 60

biến các thông tin đang thu hút sự quan tâm của đông đảo độc giả nhanh chóng, dễ dàng, chính xác.

Thư viện cũng thường xuyên tổ chức triển lãm tài liệu mới giúp người dùng tin nhanh chóng cập nhật thông tin, bắt kịp sự phát triển của thông tin và khoa học.



(Thư viện thường xuyên tổ chức trưng bày và triển lãm sách mới)

❖ *Dịch vụ tư vấn*

Là một hệ thống các hoạt động nhằm cung cấp các thông tin trợ giúp cho việc ra quyết định. Dịch vụ tư vấn tương đối phức tạp, đòi hỏi đầu tư lớn về các nguồn lực nói chung: nhân lực, vật lực, tài lực, tin lực...

Hệ thống các hoạt động nhằm thực hiện dịch vụ tư vấn gồm nhiều loại khác nhau, từ tìm kiếm, cung cấp thông tin, cho tới các hoạt động nghiên cứu, phân tích tổng hợp thông tin...

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 61



(Cán bộ thư viện bộ thư viện Mediatheque tư vấn cho người dùng tin)

Tại Thư viện Mediatheque, dịch vụ tư vấn chủ yếu hướng tới việc tư vấn cho người dùng tin khai thác các nguồn thông tin, cụ thể như: giới thiệu, hướng dẫn người dùng tin khai thác các nguồn thông tin, hướng dẫn người dùng tin tra cứu, tìm và lựa chọn tài liệu khi gặp khó khăn.

Thư viện hiện chưa có dịch vụ phổ biến thông tin chọn lọc, và không có các dịch vụ in ấn, sao chụp và dịch tài liệu.

2.5. Công tác quản lý và đào tạo cán bộ thư viện.

- Công tác đào tạo cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện bộ là một trong những nhân tố quan trọng nhất quyết định sự phát triển của một cơ quan thông tin – thư viện.

Hiện nay, duy nhất Giám đốc thư viện là người biết cả chuyên môn nghiệp vụ Thông tin - Thư viện và tiếng Pháp. Các cán bộ thư viện còn lại có

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 62

trình độ tiếng Pháp cao nhưng không được đào tạo sâu chuyên ngành Thông tin - Thư viện.

Do đó, thư viện phải tiến hành công tác đào tạo cán bộ Thư viện tại cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia. Một số khóa học do các chuyên gia người Pháp trực tiếp sang Việt Nam trao đổi và giảng dạy, Thư viện không phải trả tiền học (Tên khóa học: Quản lý Thư viện)

- Công tác quản lý cán bộ thư viện

Trong các vấn đề của quản lý hoạt động TT - TV thì quản lý con người là phức tạp và khó khăn nhất. Việc quản lý nhân sự có thể mang lại những thành quả khổng lồ nhưng cũng có thể mang lại những hậu quả vô cùng to lớn nếu mắc sai lầm.

Hiểu rõ được điều này, Thư viện Đa phương tiện nói riêng và Trung tâm văn hóa Pháp nói chung luôn có những chính sách quản lý phù hợp với đội ngũ cán bộ thư viện của mình.

Ngay từ khâu tuyển chọn, sắp xếp nhân lực, chọn lựa người đứng đầu Thư viện, Trung tâm đã chú ý đến việc bổ nhiệm Giám đốc điều hành – bà Phạm Bích Thủy – người duy nhất có chuyên môn TT – TV.

Các chế độ ưu đãi, khuyến khích lao động dành cho cán bộ thư viện đều do Đại sứ Quán Pháp thông qua Trung tâm văn hóa Pháp thực hiện.

Cán bộ thư viện nơi đây không chỉ có thu nhập cao, chế độ ưu đãi tốt mà còn được làm việc trong một môi trường quốc tế năng động, hiện đại – niềm mơ ước của những cán bộ thư viện tương lai.

Bên cạnh đó, công tác đào tạo luôn đi kèm song song với công tác quản lý, không chỉ đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực mà còn thúc đẩy tính sáng tạo, tạo cơ hội cho người CBTV phát huy hết tiềm năng cá nhân.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 63

Chương 3: Một số đánh giá, kiến nghị và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện

3.1. Đánh giá, nhận xét.

3.1.1. Ưu điểm

- Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật

Bên cạnh các yếu tố thuận lợi như vị trí địa lý đặc địa, nằm trong khuôn viên của một Trung tâm văn hóa nổi tiếng... Thư viện đã được đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, đáp ứng tốt nhu cầu của người dùng tin.

Kiến trúc Thư viện đẹp, trang nhã, lịch sự, hợp lý, đáp ứng đa số các yêu cầu về nội thất thư viện.

- Đội ngũ cán bộ

Cán bộ Thư viện có trình độ ngoại ngữ và tin học cao, sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại. Có các kỹ năng mềm tốt, thái độ phục vụ hòa nhã, ân cần. Đội ngũ cán bộ tại Thư viện Mediatheque tương đối trẻ, năng động, nhạy bén, luôn chủ động sáng tạo và không ngừng tìm tòi, học hỏi nâng cao trình độ nghiệp vụ.

Đặc biệt, mặc dù là Thư viện có khuynh hướng thiên về ngoại ngữ nhiều hơn, nhưng Trung tâm văn hóa Pháp vẫn chọn Giám đốc điều hành thư viện là một người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao, tâm huyết với sự nghiệp Thông tin thư viện.

Đây là một thuận lợi lớn đóng vai trò quan trọng trong sự nghiệp phát triển của thư viện.

Bên cạnh đó thư viện có chế độ đãi ngộ cao, chính sách khuyến khích lao động hợp lý đối với nguồn nhân lực, giúp đảm bảo thu nhập, củng cố niềm say mê, tâm huyết với nghề... của người CBTV.

- Công tác phát triển vốn tài liệu

Thư viện Mediatheque đã xây dựng và tích lũy được một khối lượng lớn các tài liệu phong phú đa dạng. Đặc biệt các tài liệu hiện đại có giá trị cao luôn được quan tâm phát triển.

Công tác phát triển vốn tài liệu luôn được đầu tư, quan tâm đúng mức, ngân sách bổ sung tương đối cao, cán bộ làm công tác bổ sung luôn nhiệt tình, tâm huyết, bổ sung tài liệu hợp lý, bám sát với nhu cầu của người dùng tin.

Tài liệu sau khi thanh lý được quyên góp cho các tổ chức và trường học, đây là một giải pháp tốt, tránh lãng phí và có ý nghĩa xã hội cao cả.

- Hoạt động xử lý thông tin

Hoạt động xử lý tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu đã được tin học hóa mang lại nhiều lợi ích cho người dùng tin, tạo ra các sản phẩm và dịch vụ thông tin đa dạng. Tiết kiệm sức lực, thời gian, chi phí nâng cao hiệu suất lao động của người cán bộ thư viện. Xử lý được lượng lớn tài liệu và nhanh chóng cập nhật thông tin về cả nội dung và hình thức của tài liệu mới bổ sung.

- Công tác phục vụ người dùng tin

Thư viện luôn nhạy bén, linh động trong công tác phục vụ người dùng tin. Có nhiều đổi mới trong hoạt động nghiệp vụ, trong công tác quản lý và phục vụ người dùng tin.

Đặc biệt quan tâm tới người dùng tin là trẻ nhỏ, người già, người dùng tin khuyết tật.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 65

Phục vụ tận tình, chu đáo mọi đối tượng đến với thư viện, không phân biệt người nước ngoài và người Việt Nam.

Cán bộ thư viện không rập khuôn, cứng nhắc, thực hiện máy móc các quy định. Chính cán bộ thư viện Mediatheque đã đề nghị Trung tâm văn hóa Pháp đổi mới quy định đền tài liệu hư hỏng, bị mất. Với một số lượng lớn người dùng tin là học sinh, sinh viên thì việc trả phí vì làm mất hoặc hư hỏng tài liệu theo giá trị gốc là tương đối nặng nề, do vậy, tùy từng trường hợp cụ thể, người dùng tin chỉ phải trả một phần hoặc toàn bộ giá trị tài liệu.

3.1.2. Hạn chế

- Cơ sở hạ tầng: Thực tế Thư viện có quy mô chưa lớn, diện tích nhỏ, chưa có các phòng ban nghiệp vụ cụ thể.
- Đội ngũ cán bộ thư viện bộ thư viện trẻ, có trình độ ngoại ngữ cao nhưng ngoài Giám đốc điều hành, đội ngũ CBTV còn lại chưa được đào tạo sâu về chuyên môn nghiệp vụ Thông tin – Thư viện.
- Nguồn tin chưa thực sự phong phú đa dạng cả về số lượng và hình thức, nội dung.
- Chưa phát triển hoàn thiện các loại hình tài liệu dành cho người dùng tin đặc biệt, nhất là người dùng tin khiếm thị.
- Công tác marketing chưa được chú trọng, do đó chưa có nhiều NDT biết đến Thư viện.
- Nguồn tin chỉ bó hẹp trong ngôn ngữ tiếng Pháp (và số ít tiếng Việt) gây không ít khó khăn đối với người dùng tin.
- Thư viện chưa phát triển công tác số hóa, xây dựng thư viện số.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 66

3.2. Kiến nghị, giải pháp.

3.2.1. Tăng cường quan hệ hợp tác với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước.

Trong thời đại cơ chế thị trường khối lượng và giá cả thông đang gia tăng một cách nhanh chóng. Trước tình hình đó, bất cứ một cơ quan Thông tin

– Thư viện nào với nguồn ngân sách hạn chế đều không đủ khả năng bổ sung các nguồn tin cần thiết.

Bởi vậy cần có sự hợp tác, quan hệ giữa các cơ quan, tổ chức cá nhân trong và ngoài nước nhằm trao đổi, chia sẻ nguồn lực thông tin, tiết kiệm ngân sách, khắc phục khó khăn bổ sung tài liệu.

Để tăng cường nguồn lực, Thư viện Mediatheque cần tăng cường hợp tác và tranh thủ sự ủng hộ của các đơn vị, tổ chức, cụ thể là:

- Tăng cường sự liên kết hợp tác với các phòng, ban ngay trong Trung tâm văn hóa Lespace và Đại sứ quán Pháp.
- Mở rộng mối quan hệ, hợp tác, giao lưu với các tổ chức tương đồng như thư viện Trung tâm giao lưu văn hóa Nhật Bản, thư viện Trung tâm văn hóa Hàn quốc, Trung tâm thông tin Viện Goethe, Trung tâm Hoa Kỳ...
- Mở rộng quan hệ với các Trung tâm thông tin thư viện, các nhà xuất bản, các tòa soạn báo nhằm phối hợp bổ sung, trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu về Thư viện lên website, các trang mạng xã hội. Đây là vấn đề không khó thực hiện vì bản thân Trung tâm văn hóa Pháp đã phát triển hoạt động này và rất thành công.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 67



(Trang facebook của Trung tâm văn hóa – cơ hội cho Thư viện giao lưu, hợp tác)

3.2.2. Hoàn thiện cơ sở vật chất kỹ thuật.

Để không ngừng phát triển, trong tương lai gần, thư viện cần có kế hoạch hoàn thiện cơ sở vật chất kỹ thuật. Mở rộng diện tích, tu bổ, sửa chữa cơ sở hạ tầng thư viện.

Bổ sung các thiết bị hiện đại. Bảo dưỡng, bảo trì thường xuyên các trang thiết bị hiện có trong thư viện.

Đặt thêm cây xanh trong thư viện giúp bạn đọc và cán bộ thư viện bộ thư viện thư giãn

3.2.3. Nâng cao hiệu quả công tác marketing.

Marketing có ảnh hưởng sâu sắc và thực sự cần thiết với hoạt động Thông tin thư viện.

Marketing giúp định vị cho người dùng tin hình ảnh, chất lượng của sản phẩm, dịch vụ trong một cơ quan TT – TV, cũng chính là hình ảnh của cán bộ thư viện.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 68

Marketing cũng giúp thư viện xây dựng mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức, nhà tài trợ và người dùng tin để thu hút các nguồn lực khác nhau, cải thiện và tích lũy thêm ngân sách đầu hoạt động.

Vì vậy, để nâng cao hiệu quả công tác marketing, thư viện cần:

- Xây dựng một chiến lược marketing cụ thể có căn cứ khoa học và mang tính khả thi.

- Cải tiến và đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ. Trong cơ chế thị trường hiện nay, khi mà thông tin trở thành hàng hóa thì nhiệm vụ của một cơ quan thông tin thư viện là việc chủ động đáp ứng nhu cầu của người dùng tin, phân tích và tìm hiểu các nhu cầu tiềm năng chứ không đơn thuần là phục vụ bị động như trước.

Để thực hiện được điều này cần có chính sách và chương trình tạo lập, phát triển hệ thống sản phẩm, dịch vụ ổn định và lâu dài, chú trọng phát triển các loại hình sản phẩm, dịch vụ có giá trị gia tăng.

- Định giá cho các sản phẩm và dịch vụ thông tin. Trên thực tế, các sản phẩm và dịch vụ mà Thư viện Mediatheque cung cấp cho người dùng tin đều miễn phí, vấn đề đặt ra là thư viện cần định giá các sản phẩm, dịch vụ và xác định cách thức thu phí với đối tượng người dùng tin như thế nào.

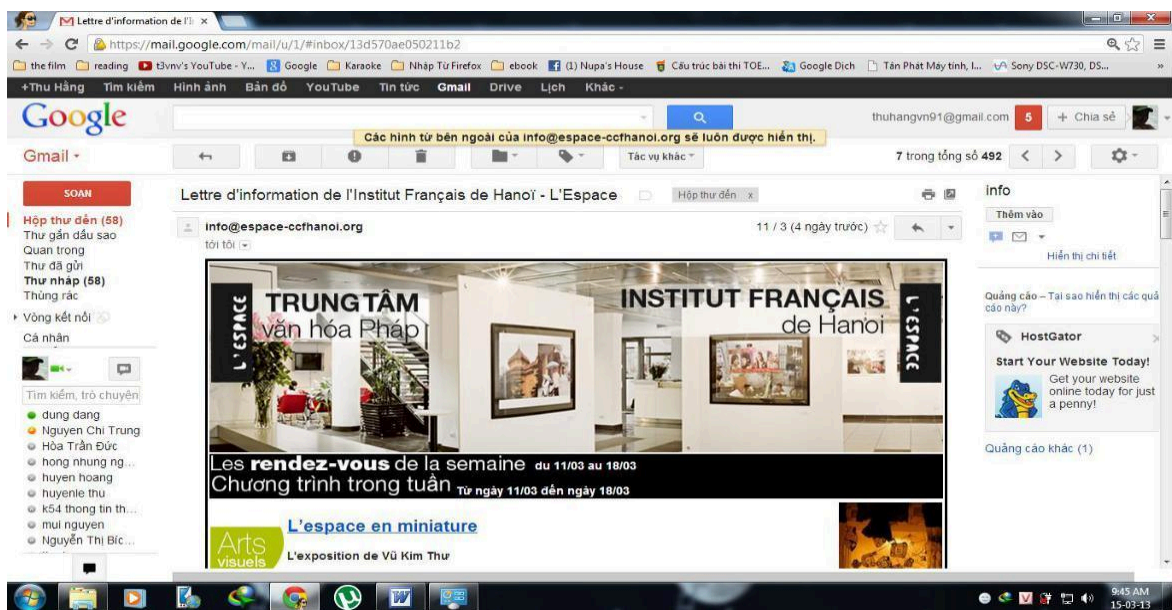
Đặc biệt đối với các dịch vụ yêu cầu thông tin cao, hàm lượng chất xám lớn như phục vụ thông tin có chọn lọc, phổ biến thông tin theo chuyên đề, phục vụ thông tin bậc 2, bậc 3 nên yêu cầu người dùng tin trả phí.

- Thư viện Mediatheque cần tăng cường hoạt động quảng cáo các sản phẩm và dịch vụ thông tin.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 69

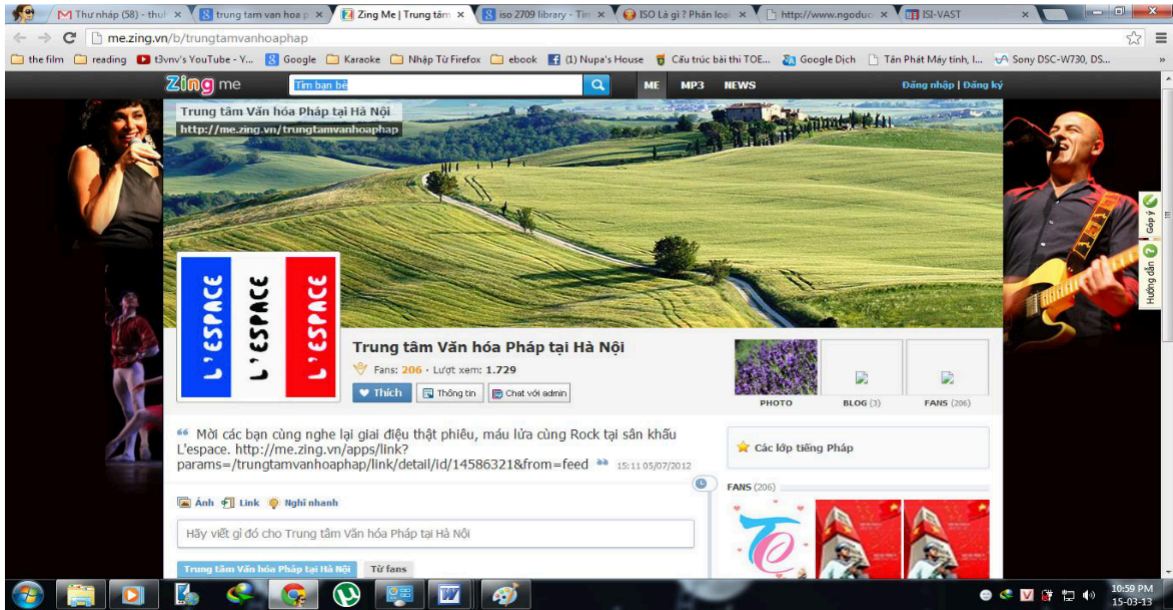
Marketing một mặt giúp người dùng tin có khả năng khai thác tối đa các nguồn lực của thư viện, mặt khác giúp thư viện phát huy hết tiềm năng của mình.

Thư viện Meditheque cần tiến hành một số hoạt động tuyên truyền, quảng cáo với các quy mô khác nhau cụ thể như thông qua các hình thức tuyên truyền qua báo chí, tổ chức các buổi tọa đàm, hội thảo, kết hợp với các hoạt động marketing của Trung tâm văn hóa Pháp như gửi email, in tờ rơi, áp phích... vì trên thực tế Trung tâm văn hóa Pháp đã làm rất hiệu quả công tác marketing quảng bá hình ảnh.



(Trung tâm văn hóa Pháp gửi email thông báo các hoạt động trong tuần)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 70



(Trang cá nhân của Trung tâm văn hóa trên me.zing.vn)

- Đào tạo nghiệp vụ marketing cho cán bộ thư viện. Một mặt, đội ngũ cán bộ thư viện cần được thường xuyên tổ chức, đào tạo lại để có đủ trình độ năng lực thích ứng với hoạt động thông tin thư viện hiện đại. Mặt khác, thư viện nên tăng cường các khóa đào tạo ngắn hạn, các buổi hội thảo, tọa đàm về công nghệ thông tin, quan hệ công chúng, marketing...

3.2.4. Nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ thư viện bộ Thư viện

Tìm mọi cách, mọi hình thức nâng cao có hệ thống trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và tin học của cán bộ thư viện bộ thư viện như tạo điều kiện cho cán bộ thư viện bộ tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức, tham gia tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ...

Việc hiện đại hóa công tác thông tin thư viện là xu thế tất yếu, người dùng tin cán bộ thư viện bộ thư viện ngoại kiến thức chuyên môn phải cập nhật, phát triển và hoàn thiện các kiến thức về tin học, ngoại ngữ để có thể xử lý, khai thác và quản lý có hiệu quả nguồn lực thông tin của thư viện.

Thư viện Mediatheque cũng cần tăng cường thêm số lượng cán bộ thư viện bộ thư viện nhằm đáp ứng tối đa nhu cầu tin của bạn đọc.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 71

3.2.5. Đào tạo người dùng tin

Các nguồn thông tin tư liệu ngày càng đa dạng, phong phú, từ các nguồn tin truyền thống đến các nguồn tin điện tử hiện đại, việc khai thác thông tin đòi hỏi người dùng tin phải có kiến thức căn bản và những kỹ năng thông tin nhất định.

Với số lượng người dùng tin đông đảo, nhiều thành phần, lứa tuổi, thư viện Mediatheque cần quan tâm, chú trọng hơn tới công tác đào tạo người dùng tin.

Tăng cường tổ chức các buổi tọa đàm, tuyên truyền giới thiệu sách, hội thảo, hội nghị, triển lãm sách mới, thường xuyên cung cấp thông tin về các sản phẩm và dịch vụ của thư viện.

Tuyên truyền, giáo dục người dùng tin về công tác bảo quản vốn tài liệu tài liệu. Người dùng tin là đối tượng tiếp xúc trực tiếp, sử dụng tài liệu thường xuyên và cũng là một trong những nguyên nhân gây ra hư hỏng, thiệt hại cho tài liệu.

Thư viện nên chủ động nâng cao hiểu biết và kỹ năng cho người dùng tin khai thác hiệu quả nhất, đầy đủ nhất các sản phẩm và dịch vụ có thể thông qua việc mở lớp học hướng dẫn trực tiếp người dùng tin hoặc bằng các phương thức khác.

3.2.6. Nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn nghiệp vụ

- Công tác bổ sung

Cần đa dạng hóa nguồn bổ sung, tăng cường đẩy mạnh quan hệ với các tổ chức, cá nhân nhằm tạo ra các nguồn trao đổi và viện trợ.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 72

Phát triển nguồn tin theo hướng đa dạng hóa các loại hình tài liệu, đặc biệt các tài liệu hiện đại như vi phim, vi phiếu, tài liệu điện tử... Chú trọng tới các sản phẩm thông tin dành cho người dùng tin khiếm thị.

- Tăng cường số lượng và chất lượng các sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện. Nhu cầu của người dùng tin luôn thay đổi cùng với sự phát triển của thông tin.

Vì vậy đa dạng hóa các sản phẩm và dịch vụ là xu thế tất yếu và mang tính lâu dài giúp thư viện phát triển bền vững.

- Tăng cường công tác quản lý và bảo quản vốn tài liệu tài liệu. Dùng mọi phương thức nâng cao ý thức trách nhiệm của người dùng tin đối với trang thiết bị và nguồn tin của thư viện.

Tăng cường áp dụng và đưa vào sử dụng các công nghệ mới trong việc lưu trữ, giữ gìn và bảo quản vốn tài liệu tài liệu. Thực hiện số hóa tài liệu là một trong những phương thức lưu trữ và bảo quản tài liệu hiệu quả nhất.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 73

KẾT LUẬN

Sự phát triển như vũ bão của khoa học công nghệ đã làm thay đổi hoàn toàn bộ mặt của ngành Thông tin thư viện truyền thống. Thư viện Đa phương tiện đã và đang trở thành một xu thế tất yếu, đang được quan tâm và ứng dụng tại Việt Nam.

Thư viện Mediatheque – Trung tâm văn hóa Pháp không chỉ phục vụ người dùng tin tới sử dụng sản phẩm, dịch vụ mà còn là không gian học tập, giải trí mang đậm màu sắc văn hóa Pháp, vì vậy đã thu hút một lượng không nhỏ bạn đọc tới thư viện.

Trên thực tế, ngoài Thư viện Mediatheque – Trung tâm văn hóa Pháp đã nghiên cứu trong khóa luận, các Trung tâm Thông tin của nhiều Trung tâm văn hóa khác (Đức, Nhật Bản, Hàn Quốc, Hoa Kỳ....) đều mang đậm hơi thở dân tộc và mang dấu ấn đặc trưng của dân tộc mình. Nghiên cứu về các Thư viện trong Trung tâm văn hóa không chỉ đem lại kiến thức chuyên ngành mà còn hứa hẹn nhiều điều thú vị về văn hóa quốc tế.

Bằng những thế mạnh với nguồn thông tin, tài nguyên khổng lồ cùng bề dày 4000 năm văn hóa lịch sử, ngành Thông tin thư viện Việt Nam hoàn toàn có thể phát triển hơn nữa. Bên cạnh các Trung tâm Thông tin thư viện trong nước, việc hình thành và phát triển các Thư viện tại Trung tâm văn hóa Việt Nam ở nước ngoài hứa hẹn mang tới nhiều thành công trong công tác phục vụ người dùng tin và quảng bá hình ảnh Việt Nam tới bạn bè Quốc tế.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 74

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bùi Loan Thùy. Thư viện học đại cương/ Bùi Loan Thùy, Lê Văn Viêt. – TP HCM. : ĐHQG, 2011.
2. Bùi Loan Thùy. Tổ chức và quản lý công tác thông tin – thư viện/ Bùi Loan Thùy, Đào Hoàng Thúy. - HCM: Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hồ Chí Minh, 1998.- 217tr.
3. Lê Văn Viêt. Cẩm nang nghề thư viện/ Lê Văn Viêt. - H. : Văn hóa thông tin, 2000. - 630 tr. ; 19cm.
4. Nguyễn Tiến Hiên. Tổ chức và bảo quản tài liệu/ Nguyễn Tiến Hiên, Kiều Văn Hôt. – H. : ĐHQGHN, 1999. – 254tr
5. Nguyễn Tiến Hiên. Quản lý thư viện và Trung tâm thông tin/ Nguyễn Tiến Hiên, Nguyễn Thị Lan Thanh.- H : Đại học Văn hóa Hà Nội, 2002. – 237 tr.
6. Phan Văn. Công tác với người đọc/Phan Văn.-H. : Đại học Quốc gia, 1978. – 337tr.
7. Trần Thị Bích Hồng. Tra cứu thông tin trong hoạt động Thư viện – Thông tin/ Trần Thị Bích Hồng, Cao Minh Kiểm. – H : Đại học Văn hóa Hà Nội, 2004. – 31 tr. ; 19cm.
8. Trần Hữu Huỳnh. Tập bài giảng Phát triển nguồn tin trong hoạt động TT – TV/ Th.S Trần Hữu Huỳnh.
9. Trần Mạnh Tuấn. Đề cương bài giảng Marketing trong hoạt động Thông tin – Thư viện/ Trần Mạnh Tuấn. – H. 2005.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 75

10. Trần Mạnh Tuấn. Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện/ Trần Mạnh Tuấn. – H. : Trung tâm Thông tin tư liệu Khoa học và công nghệ Quốc gia, 1998.
11. Trần Thị Thanh Vân. Tập bài giảng Thư viện người dùng tin đặc biệt/Trần Thị Thanh Vân.
12. Kỷ yếu hội nghị khoa học sinh viên chuyên ngành Thông tin – Thư viện lần thứ XIII (Năm học 2008 – 2009)

Các nguồn tham khảo trực tuyến

1. <http://viettems.com>
2. <http://vietbao.vn>
3. L'Institut Français de Hanoi | L'Espace : <http://uafv.apps.vn>
4. <http://ccv-france.org>
5. <http://electre.com>
6. <http://jpf.org.vn>
7. <http://vietnamese.vietnam.usembassy.gov>
8. <http://www.goethe.de>
9. <http://www.adav-assoc.com>

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 76

PHỤ LỤC 1

Giới thiệu Trung tâm thông tin - Viện Goethe Hà Nội

1. Viện Goethe Hà Nội

Viện Goethe là một tổ chức văn hóa của Cộng hòa Liên bang Đức, hoạt động trên phạm vi toàn thế giới. Có nhiệm vụ hỗ trợ việc phổ cập tiếng Đức ở nước ngoài và thúc đẩy sự hợp tác về giao lưu văn hóa quốc tế.

Viện Goethe Hà Nội được thành lập năm 1997, lúc đó là phân viện trẻ nhất ở châu Á. Mục đích quan trọng của Viện là hỗ trợ việc giao lưu văn hóa giữa Việt Nam, Đức và châu Âu. Trong mối tương quan này, Viện Goethe Hà Nội ủng hộ và tổ chức nhiều chương trình để giới thiệu văn hóa Đức đến Việt Nam, nhằm tăng cường đối thoại văn hóa giữa hai nước.



(Viện Goethe Hà Nội 56-58 Nguyễn Thái Học – Ba Đình – Hà Nội)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 77

2. Trung tâm thông tin - Viện Goethe Hà Nội



Trung tâm thông tin - Viện Goethe Hà Nội có vốn tài liệu tài liệu phong phú, đa dạng. Trong thư viện không chỉ có tài liệu bằng tiếng Đức mà còn có nhiều sách Đức đương đại được dịch ra tiếng Việt.

Ngay trong thư viện có một trung tâm tự học là trung tâm tự học được trang bị hiện đại nhất cho Tiếng Đức ở Việt Nam, một không gian lí tưởng cho việc học ngoại ngữ là tiếng Đức. Trung tâm có 12 máy tính được cài đặt hệ Multimedia có tai nghe và kết nối mạng internet online và các chương trình học offline. Ở đây cũng thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng và tư vấn cho giáo viên tiếng Đức và học viên của các lớp.

Bạn đọc muốn sử dụng tại chỗ hay mượn sách về đều phải làm thẻ thư viện. Lệ phí làm thẻ:

- 150.000 VND / 1 năm.

- 50.000 VND / 3 tháng.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 78

Thời gian mở cửa của thư viện và Trung tâm tự học:

+ Thứ hai – thứ sáu

9h00 – 12h00 và 13h00 – 18h00

+ Thứ bảy

9h00 – 12h00 và 13h00 – 17h00

+ Nghỉ chủ nhật

Đặc biệt, tại Trung tâm thông tin - Viện Goethe Hà Nội có dịch vụ dành riêng cho cán bộ thư viện, bạn có thể tìm thấy các chương trình hội thảo, thông tin chuyên ngành và các dự án hợp tác về thư viện. Trung tâm thông tin cộng tác với các thư viện, các tổ chức thư viện, các cơ sở đào tạo và tổ chức thư viện trong và ngoài nước Đức, nhằm hỗ trợ việc đối thoại và trao đổi kiến thức chuyên ngành.

Một số hình ảnh về Trung tâm thông tin - Viện Goethe Hà Nội



NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 79



(Phòng Đa phương tiện)



(Trung tâm tự học)

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 80

PHỤ LỤC 2

Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam

1. Giới thiệu về Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam

3/2008, Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam chính thức được thành lập tại Hà Nội và cũng là văn phòng đại diện thứ 5 của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản ở khu vực Đông Nam Á.



(Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam)

Từ khi thành lập đến nay, Trung tâm đã có những đóng góp không nhỏ trong việc hỗ trợ các hoạt động giáo dục tiếng Nhật tại Việt Nam, trong đó, hoạt động chính của Trung tâm là hỗ trợ giáo dục tiếng Nhật tại các trường Trung học cơ sở của Việt Nam. Ngoài ra, Trung tâm cũng mở rộng hoạt động trong các lĩnh vực văn hóa khác với mục đích tăng cường mối quan hệ hiểu

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 81

biết giữa nhân dân hai nước Việt Nam – Nhật Bản từ mức độ cơ sở tới mức độ hàn lâm.

Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản cũng tổ chức và hỗ trợ tổ chức các sự kiện văn hóa khác nhau để giới thiệu về văn hóa và nghệ thuật Nhật Bản, ví dụ như tổ chức triển lãm, hòa nhạc, biểu diễn, chiếu phim, diễn thuyết và hợp báo ra mắt các ấn phẩm liên quan đến các tác phẩm Nhật Bản được dịch sang tiếng Việt.

2. Thư viện của Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản

Để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu Nhật Bản của bạn đọc, Trung tâm mở một phòng thông tin, trong đó có các tài liệu giới thiệu về Nhật Bản bằng nhiều thứ tiếng khác nhau, chủ yếu là tiếng Việt và tiếng Nhật. Bên cạnh đó, thư viện cũng liên tục cập nhật các loại tạp chí, ấn phẩm nổi tiếng của Nhật Bản và các DVD album âm nhạc đang thịnh hành nhất tại Nhật Bản



NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 82

Các hoạt động của thư viện

1. Đọc sách, tạp chí và truyện tranh Nhật Bản
2. Xem đĩa DVD
3. Mượn sách và các loại tạp chí số cũ.

Giờ mở cửa:

Thứ ba - thứ sáu.: 9:30 - 11:30; 12:30 - 18:00

Thứ bảy: 9:30 - 11:30; 12:30 -17:00

Đóng cửa: Chủ Nhật, Thứ Hai và các ngày nghỉ lễ.

Lệ phí làm thẻ:

260.000 VND / 1 năm

Tài liệu và dịch vụ

Truyện tranh

Thư viện có rất nhiều bộ truyện tranh nổi tiếng của Nhật Bản bằng tiếng Việt để phục vụ bạn đọc. Bên cạnh đó thư viện cũng có những tuần san, nguyệt san cũng như truyện tranh tiếng Nhật dành cho những ai yêu thích nghiên cứu thông tin bằng nguyên bản tiếng Nhật.

Tạp chí

Qua các tuần san, nguyệt san, hoặc các tạp chí theo quý, những thông tin cụ thể về cuộc sống hiện đại và đời sống văn hóa từ Nhật Bản (các thần tượng, ngôi sao, thời trang, thiết kế, phong cách sống, điện ảnh, âm nhạc, văn học, sân khấu, kiến trúc, mỹ thuật,v.v...) cũng sẽ được cập nhật với bạn đọc. Tạp chí tiếng Nhật chiếm số lượng nhiều, một số ít còn lại là tạp chí song ngữ tiếng Nhật – tiếng Anh.

Sách

Thư viện có nhiều đầu sách về Nhật Bản trong các lĩnh vực như khoa học xã hội và nhân văn bao gồm: nghệ thuật đương đại, kiến trúc, thiết kế hình ảnh, văn học và xã hội đương đại Nhật Bản. Thư viện cũng đang cố gắng bổ sung thêm các đầu sách bằng Tiếng Việt nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc. Tuy nhiên, những đầu sách bằng tiếng Việt cũng có hạn chế, nên thư viện cũng bổ sung thêm các sách bằng tiếng Anh và tiếng Nhật để bạn đọc tham khảo.

Giáo dục tiếng Nhật

Bạn đọc có thể dễ dàng tìm thấy những đầu sách về Giáo dục tiếng Nhật như Từ điển, sách bài tập về ngữ pháp, thành ngữ, phương pháp giảng dạy, v.v...

Nhạc trẻ Nhật Bản

Hai máy xem và nghe nhạc tự động với khoảng 30 bài hát mới nhất được cập nhật hàng tháng dưới hình thức video sẽ giúp bạn đọc thư giãn khi đến với thư viện.

Đĩa DVD

Phòng DVD phục vụ bạn đọc với các đĩa phim truyền hình, DVD âm nhạc, phim điện ảnh và phim hoạt hình Nhật Bản. Đĩa DVD sẽ có phụ đề tiếng Anh. Một máy xem video có thể phục vụ 4 bạn đọc cùng một lúc.

NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 84

1 số hình ảnh của Thư viện – Trung tâm Giao lưu văn hóa Nhật Bản



NC Tổ chức và hoạt động Thư viện Đa phương tiện - Trung tâm văn hóa Pháp 85