

# ĐỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA PHỤC VỤ TỐT HƠN YÊU CẦU CỦA BẠN ĐỌC

**Nguyễn Thị Thu Sương**

*Phòng Nghiên cứu KH – TT – TL*

**T**hư viện là một bộ phận của Phòng Nghiên cứu Khoa học – Thông tin – Tư liệu của Trường Chính trị Nguyễn Chí Thanh, là nơi phục vụ tài liệu, tư liệu cho tất cả cán bộ, giảng viên và học viên của Nhà trường. Trong số các tài liệu hiện có, tiểu luận cuối khóa đang là loại tài liệu được học viên quan tâm nhất khi đến với Thư viện. Số bạn đọc mượn tiểu luận chiếm một tỷ lệ khá lớn so với mượn các tài liệu khác. Do vậy, công tác lưu trữ và quản lý tiểu luận cuối khóa nhằm phục vụ tốt cho bạn đọc là vấn đề cần được đặc biệt quan tâm.

## **1. Vài nét về công tác lưu trữ tiểu luận cuối khóa ở Thư viện trường Trung cấp Chính trị Nguyễn Chí Thanh**

Thư viện của Trường Chính trị Nguyễn Chí Thanh có 1.339 cuốn tiểu luận từ năm 2009 đến nay, với 48 mảng đề tài khác nhau của các khóa khác nhau, từ các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường. Qua số liệu lưu trữ cho thấy tiểu luận tại Thư viện khá phong phú, đa dạng, là những tiểu luận tiêu biểu, chất lượng, có giá trị tham khảo cao. Theo như thống kê của Thư viện, tính đến hết tháng 9 năm 2015 có 567 bạn đọc đến với phòng đọc, trong đó hơn 50% bạn đọc đến để mượn tài liệu tiểu luận để tham khảo cho viết tiểu luận cuối khóa. Điều này cho thấy học viên rất quan tâm đến việc viết tiểu luận cuối khóa nên dành nhiều thời gian tìm hiểu, tham khảo.

Được sự quan tâm của lãnh đạo Nhà trường; phòng Nghiên cứu Khoa học – Thông tin – Tư liệu; giảng viên các Khoa,

Phòng; học viên của trường và đặc biệt là sự cố gắng của cán bộ làm công tác Thư viện cho nên công tác lưu trữ tiểu luận đã đạt được kết quả nhất định. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn những khó khăn vướng mắc nhất định:

- Công tác quản lý tiểu luận cũng như giúp bạn đọc tìm tiểu luận vẫn còn mang tính chất thủ công, khó khăn trong công tác phổ biến, phục vụ cho bạn đọc, tìm kiếm tốn nhiều thời gian của học viên và cán bộ thư viện.

- Cách quản lý tiểu luận chưa khoa học, chưa có quản lý các tên tiểu luận bằng cách hình thành được tư liệu điện tử và chưa cập nhập những tiểu luận mới chính vì thế chưa khai thác và phát huy được thế mạnh, cũng như nguồn tiểu luận hiện có của Thư viện.

- Nguồn tiểu luận mặc dù đa dạng về các mảng đề tài khác nhau nhưng đa số tập trung vào một số lĩnh vực tiêu biểu như: giáo dục, y tế, xây dựng Đảng, pháp luật, cải cách hành chính,... các lĩnh vực khác còn ít. Nguồn tiểu luận tập trung chủ yếu từ các lớp đào tạo tại trường, chưa có sự giao lưu, trao đổi với các trường khác để làm phong phú thêm nguồn tiểu luận.

- Chưa có nơi để trưng bày tiểu luận nhằm giới thiệu với bạn đọc.

- Cán bộ Thư viện còn nhiều công tác khác như phát tài liệu, quản lý sách, báo, quản lý phòng đọc,... nên đôi khi chưa quan tâm, tập trung, bổ sung những tiểu luận mới.

## **2. Đề xuất một số giải pháp**

Ngày nay, sự phát triển nhanh chóng



của công nghệ thông tin và truyền thông đã tạo sự thuận lợi cho người đọc tiếp cận nguồn tài liệu khổng lồ mà không cần phải đến phòng đọc. Vì vậy, để Thư viện là nơi thu hút bạn đọc (học viên, cán bộ giảng viên) Thư viện cần đẩy mạnh công tác lưu trữ tài liệu, sách, báo nói chung và tiểu luận cuối khóa nói riêng một cách khoa học để bạn đọc dễ dàng tra cứu, tham khảo, tiết kiệm thời gian nhưng lại nâng cao hiệu quả nghiên cứu, học tập. Trên cơ sở những hạn chế còn tồn đọng, để tiếp tục làm tốt công tác này trong thời gian tới, Thư viện cần thực hiện những giải pháp sau đây:

*Thứ nhất, làm tốt hơn nữa công tác quản lý tiểu luận.*

- Về lưu trữ: Theo quy định của Nhà trường phòng Nghiên cứu Khoa học – Thông tin – Tư liệu đã liên kết với phòng Đào tạo, nhận tiểu luận được 8 điểm trở lên của các lớp, để lưu trữ tại thư viện. Cần tiếp tục lưu trữ tiểu luận tại thư viện và

phát triển lưu trữ bằng các file.

- Về xử lý và sắp xếp: Thư viện đã tiến hành phân loại và sắp xếp tiểu luận, chia làm 48 mảng lĩnh vực khác nhau. Nhanh chóng hoàn thiện, bổ sung các tiểu luận mới về số kí hiệu và phân loại chúng theo các mảng trước đó.

Tuy nhiên, việc quản lý tiểu luận còn mang tính chất truyền thống gây khó khăn trong công tác tìm kiếm, quản lý. Học viên muốn tham khảo phải lên xem qua tất cả các tiểu luận thuộc mảng mà mình cần tìm, gây mất thời gian lại không hiệu quả. Vì vậy, bên cạnh việc quản lý như hiện nay cần quản lý tài liệu có hệ thống bằng cách tổng hợp tiểu luận theo từng lĩnh vực, theo năm, theo khóa..., để liên kết với website của Nhà trường nhằm xây dựng hệ thống tra cứu tiểu luận thích hợp, tự động hóa, giúp giảng viên và học viên nắm bắt được tiểu luận mà mình muốn tìm kiếm.

Hiện tại Thư viện đã tổng hợp được 244

tiểu luận của các lớp Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính, lớp Bồi dưỡng và lớp Chuyên viên chính theo từng lĩnh vực từ năm 2013 đến nay, bao gồm các mục tên đề tài, tên học viên, giáo viên hướng dẫn, điểm, số kí hiệu được lưu trên excel. Thư viện cũng đã xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động. Trong thời gian tới khi trang website của Nhà trường được hoàn thiện Thư viện sẽ đưa danh mục và nội dung của tiểu luận lên trang website để phục vụ công tác tham khảo cho giảng viên, học viên.

*Thứ hai, làm phong phú nguồn tiểu luận.*

Thư viện của trường Chính trị Nguyễn Chí Thanh đang quản lý nguồn tiểu luận của học viên các lớp học tại trường là chủ yếu. Do chương trình học có thay đổi nên có nhiều tiểu luận của các năm về trước (hiện Thư viện đang lưu giữ và phục vụ) không còn giá trị tham khảo cao. Vì vậy, bên cạnh công tác lưu giữ, tổng hợp các tiểu luận mới thì việc tạo nên một nguồn tiểu luận dồi dào, đa dạng sẽ góp phần thu hút được nhiều giảng viên, học viên đến với Thư viện hơn. Tạo nguồn tiểu luận bằng cách giao lưu, trao đổi với các trường Chính trị trên cả nước, đặc biệt là với Vụ các trường Chính trị của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh là một giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề này.

*Thứ ba, hình thành tư liệu điện tử về tiểu luận.*

Trong quá trình làm tiểu luận nhằm tránh tình trạng sao chép nội dung một cách máy móc của học viên thì việc hình thành tư liệu điện tử về tiểu luận giúp cho giảng viên có thể tra cứu khi thấy một bài tiểu luận của một học viên giống với bài tiểu luận của học viên khác. Việc này giúp học viên không ỷ lại mà thúc đẩy sự tư duy, sáng tạo của học viên khi tham gia viết

tiểu luận cuối khóa, tiết kiệm được thời gian cho giảng viên.

Tư liệu điện tử về tiểu luận có thể giúp cán bộ Thư viện quản lý được nội dung tiểu luận bên cạnh file cứng, khi cần có thể pho tô kịp thời phục vụ cho bạn đọc.

*Thứ tư, nâng cao năng lực của cán bộ Thư viện.*

Trau dồi thêm kiến thức về công nghệ thông tin, thực hiện chương trình quản lý tiểu luận bằng phần mềm. Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, tìm kiếm tiểu luận.

Lên kế hoạch hoạt động cụ thể để hoàn thành tốt công tác của mình. Tham gia các buổi tập huấn tạo mối quan hệ với các cán bộ thư viện ngoài đơn vị nhằm trao đổi tiểu luận và các tài liệu khác làm phong phú, đa dạng nguồn tài liệu của trường.

*Thứ năm, phổ biến, hướng dẫn đến giảng viên và học viên cách tra cứu và quy trình mượn tiểu luận.*

Hiện nay, học viên mượn tiểu luận vẫn theo cách truyền thống, đến thư viện nhờ cán bộ thư viện hỗ trợ tìm kiếm mất khá nhiều thời gian mà lại không hiệu quả. Nếu được hướng dẫn cách tra cứu thông qua website của trường thì việc tìm kiếm một cách nhanh chóng, xác định được đề tài mình muốn tham khảo có hay không, tiết kiệm được thời gian, công sức cho cả học viên lẫn cán bộ thư viện. Thư viện cần phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Phòng để giới thiệu về cách tra cứu và quy trình mượn sách, tiểu luận cho học viên, đưa nội dung hướng dẫn mượn tiểu luận vào phần giới thiệu về Thư viện với học viên trong những buổi đầu tiên của chương trình học.

*Tóm lại, để phục vụ tốt cho yêu cầu tham khảo tiểu luận của giảng viên và học viên, Thư viện cần nâng cao hơn nữa chất lượng của việc lưu trữ, quản lý tiểu luận cuối khóa, tiến tới áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường./.*