

Một số suy nghĩ về cán bộ thư viện trong thời kỳ công nghệ thông tin

DƯƠNG THÁI NHƠN
GD. Thư viện Hải Phú



Tổ chức, xây dựng và phát triển của một thư viện có đúng hướng và phát huy hiệu quả tích cực hay không đều tùy thuộc vào người cán bộ thư viện. Hay nói cách khác người cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện. Với tâm ý nghĩa quan trọng như vậy tôi xin nêu một số suy nghĩ riêng của mình về “người cán bộ thư viện trong thời kỳ công nghệ thông tin”.

Trước tiên, chúng ta rất tự hào về người cán bộ thư viện của thế kỷ XX, họ đã tổ chức mạng lưới thư viện, phòng đọc sách khắp đất nước. Họ cũng nắm rất kỹ các chu trình xử lý sách, chu trình đường đi của sách; chu trình lấy sách phục vụ cho bạn đọc. Ngoài ra, họ cũng có một khối kinh nghiệm về tổ chức hệ thống kho sách; tổ chức đăng ký sách sao

cho việc giao lưu sách giữa hệ thống kho chính và kho phụ không bị tắt nghẽn, đưa sách đến tay bạn đọc một cách nhanh nhất mà các khâu thao tác chuyên môn không bị trùng lặp. Chúng ta cũng tự hào cán bộ thư viện là người tổ chức và định hướng phong trào đọc sách. Với công sức và kết quả có được hôm nay có thể nói “*những con người âm thầm lặng lẽ bồi đắp nền văn hóa nước nhà*” đáng được ghi công.

Tuy nhiên, với công việc làm truyền thống như miêu tả phích (viết tay); xếp phích; sao phích, cập nhật tên sách giữa các hệ thống mục lục và kho sách hoặc đảm bảo hệ thống mục lục phản ánh đầy đủ các tên sách hiện có trong kho thật là khó cho cán bộ thư viện. Cái khó đó thật ra ai cũng biết, nhưng chưa có cách nào khắc phục được. Bước sang thời đại công

nghệ thông tin, những tồn đọng đó lại mang theo và mong cán bộ tin học giải quyết. Vấn đề này trong thực tế 5 năm qua, chúng ta thấy khá rõ giữa cán bộ tin học và cán bộ thư viện chưa có nhích lại gần nhau được bởi lẽ cán bộ tin học ít có kiến thức thực tế về chuyên môn thư viện, và ngược lại đại đa số cán bộ thư viện lại không có kiến thức sâu về tin học, nên có những phần mềm về thư viện vừa thừa lại vừa thiếu. Hôm nay, nhân hội thảo khoa học **“Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ thư viện công cộng trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước”** tôi xin trao đổi **“Một số suy nghĩ về vấn đề thư viện trong thời kỳ công nghệ công tin”**

I-NGƯỜI CÁN BỘ THƯ VIỆN VỚI CÔNG VIỆC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Những năm cuối cùng của thế kỷ XX, công nghệ thông tin xâm nhập sâu vào các thao tác chuyên môn của nghiệp vụ thư viện, không những nó thay thế cách làm thủ công bằng tay, mà nó bắt buộc mọi người phải theo một phương thức làm, một chu trình xử lý định sẵn. Mặt khác cách nhập dữ liệu, kiểu nhập, phong chữ; định danh cũng phải chính xác và nhất quán. Nếu không làm như thế thì việc đáp ứng đầy đủ yêu cầu thông tin của bạn đọc (Tìm sách nhanh nhất; mượn sách dễ dàng, thỏa mãn được thông tin cần tìm), và hỗ trợ tối đa công tác nghiệp vụ của cán bộ thư viện (thiết lập mục lục tài liệu; tổ chức kho sách điện tử; quản lý thông tin, cung cấp thông tin) khó bề thực hiện được.

Với tất cả những công việc như vậy, nó yêu cầu phải chuẩn hóa các tiêu chí nhập dữ liệu biểu ghi để máy đọc

được và giữa các thư viện có thể thực hiện chia sẻ nguồn lực thông tin như tìm kiếm liên thông, mượn liên thông hoặc hưởng lợi từ các thành quả nghiệp vụ (dữ liệu biên mục, dữ liệu tác giả...) của nhau được, và nó khắc phục được sự thiếu hoặc thừa thông tin; khắc phục được một thao tác chuyên môn (khai worsheet; phân loại...) mà lại có nhiều thư viện cùng làm.

Nói về công việc công nghệ thông tin là nói về phương tiện máy tính; phần mềm máy tính, tổ chức hệ thống mạng, tổ chức dữ liệu tài nguyên và con người vận hành theo yêu cầu của từng ngành khoa học. Ngành khoa học thư viện Việt Nam về tổ chức và hoạt động theo truyền thống chúng ta có bề dày lịch sử, còn về tổ chức và hoạt động theo yêu cầu công nghệ thông tin thì chúng ta còn quá mới mẻ, và đội ngũ cán bộ thư viện hầu hết chưa tiếp cận được nhiều với việc tổ chức tài nguyên, vận hành mạng máy tính; sử dụng các tiện ích của tin học để đáp ứng nhu cầu thông tin cho bạn đọc.

Do vậy, trước xu thế công nghệ thông tin phát triển quá nhanh, nên cán bộ thư viện bị lúng túng:

- Về chương trình công nghệ thông tin chuyên ngành thư viện (để đào tạo, đào tạo lại cho tất cả cán bộ thư viện)
- Về công việc tổ chức các kho tài nguyên; tổ chức quản trị mạng máy tính
- Về tổ chức bảo trì phần cứng; tổ chức bảo trì và cập nhật phần mềm và bảo vệ an ninh an toàn dữ liệu tài nguyên của từng nơi và toàn hệ thống thư viện

- Về sách tạo ra sản phẩm thông tin và tổ chức cung cấp dịch vụ thông tin cho người đọc
- Về phương tiện công nghệ thông tin nhanh lạc hậu, kinh phí bị hạn chế, nên không biết khắc phục bằng cách nào.

II.-GIẢI QUYẾT NHỮNG VẤN ĐỀ TỒN TẠI ĐỂ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CỦA THỜI KỲ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Với những vấn đề nêu trên nó có tính chất khái quát, to lớn, hệ thống, chuyên sâu, khó bề cho một cán bộ thư viện nắm bắt để tiếp cận. Nhưng ít ra cán bộ thư viện phải biết được đầu việc của từng vấn đề để mới để có thể đề xuất chuyên gia đặt ra chương trình giải quyết từng khâu, từng đoạn của các vấn đề nêu trên.

Để khắc phục những lúng túng nêu trên, theo tôi suy nghĩ chúng ta cần phải tiến hành 3 vấn đề: cán bộ thư viện – chương trình đào tạo tin học - chuẩn hoá các tiêu chí xử lý kỹ thuật thư viện.

1.- Người cán bộ thư viện

Như chúng ta biết “cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện”. Do vậy, Ban lãnh đạo Thư viện phải có kế hoạch đào tạo cán bộ kế cận để thay thế khi cần. Hay nói một cách cụ thể hơn: Là phải quy hoạch đội ngũ cán bộ Thư viện và sắp xếp lần lượt cho anh chị em đi học hoặc tự cơ quan đào tạo để đạt được những bằng cấp nhất định trong nghề rồi mới giao việc. Tránh tình trạng lầy người tay ngang vào làm việc (trường hợp này thường gặp ở Huyện, Xã, Phường...).

Trình độ bắt buộc đối với tất cả cán bộ thư viện là phải đọc, hiểu được sách tin học, biết vận máy tính một cách thông thạo. Về tác phong công việc phải rèn luyện và chấp hành nghiêm túc các yêu cầu có tính chất bắt buộc của thao tác công nghệ thông tin. Phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu của quy trình công nghệ thông tin về xử lý tài liệu của thư viện. Với yêu cầu nêu trên trong những năm qua Thư viện tỉnh Phú Yên đã từng bước lập các cơ sở dữ liệu chuẩn: Dữ liệu tác giả; dữ liệu địa danh; dữ liệu nhà xuất bản; dữ liệu ngôn ngữ; dữ liệu mã cơ quan để tạo điều kiện cho việc cán bộ thực hiện chuẩn hoá trong công tác biên mục.

Về các thao tác chuyên môn thư viện, người cán bộ thư viện phải chủ động tìm cách xử lý mọi công việc bằng máy vi tính, không được sử dụng thao tác thủ công, nếu những thao tác nào chưa đáp ứng được hoặc trùng lặp, thì trực tiếp người cán bộ xử lý đó trao đổi trực tiếp với cán bộ vi tính để tìm cách giải quyết theo thực tiễn đặt ra. Ví dụ ở Thư viện Hải Phú chu trình xử lý sách: Lập kế hoạch bổ sung → Gửi mua → Nhận sách → Xử lý kỹ thuật → Giao sách về kho được các cán bộ thư viện đều thực hiện theo một chu trình tự động hoá. Hoặc chu trình mượn trả sách qua mạng các cán bộ thư viện phải nắm những thao tác căn bản để có thể tham gia hướng dẫn bạn đọc. Tóm lại ngoài các kiến thức được trang bị ở nhà trường, ở các lớp tập huấn, người cán bộ thư viện phải biết tìm cách vận dụng những điều đã học, và tìm cách giải quyết các khâu vướng mắc trong quá trình vận dụng công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn thư viện.

2.-Chương trình đào tạo tin học cho cán bộ thư viện

Về chương trình đào tạo tin học giành cho thư viện, chúng ta cũng cần đặt ra tiêu chí đào tạo để các cán bộ thư viện có thể làm chủ một số phần việc căn bản như sau :

- Kiến thức cơ bản về máy tính
- Hệ thống File và thư mục trong Windows: Các thao tác trên file và thư mục (Sao chép; Cắt; Dán; Xoá); Phục hồi các dữ liệu đã xoá trong Recycle Bin; Tìm kiếm file, thư mục
- Quản lý phần cứng: Cài đặt các trình điều khiển (Modem, máy in, network adapter, sound card, VGA card...); Dỡ bỏ trình điều khiển khi tháo các thiết bị ra khỏi máy tính
- Thao tác với các chương trình ứng dụng trong Windows: Cài các chương trình tiện ích; Dỡ bỏ các ụng dụng không còn sử dụng
- In ấn trong Windows (Cài đặt cho máy in cục bộ ; xác định máy in mặc định; xác định khổ giấy in; tạm ngừng hay tiếp tục in; Huỷ bỏ quá trình in
- Một số lỗi thường gặp, bảo dưỡng Windows (Sửa lỗi đĩa; Giảm phân mảnh ổ đĩa; Tăng thêm dung lượng ổ đĩa cứng; Backup và khôi phục dữ liệu
- Tạo văn bản trong Windows (Tạo mới ; Sử dụng các template)
- Chế độ soạn thảo trong Windows (Chọn chế độ soạn thảo; chức năng phóng to, thu nhỏ; Thay đổi đơn vị (inch, mm, cm...); Định dạng văn bản; Định dạng chữ; chèn ảnh, sơ đồ)

- Điều kiện cần có của việc thiết lập quản trị mạng

Với những vấn đề trên có vẻ đòi hỏi quá sức đối với một cán bộ thư viện. Nhưng đó là điều kiện tiên quyết giúp cho người cán bộ thư viện theo kịp yêu cầu công tác thư viện trong tình hình mới. Cán bộ thư viện đang lúng túng ở các vấn đề này, ở Thư viện Phú Yên chúng tôi tìm cách giải quyết bằng phương thức “cầm tay chỉ việc” từng phần việc nêu trên, và đến nay 100% cán bộ thư viện biết sử dụng máy tính. Chúng tôi dự kiến mời cán bộ chuyên gia từng phần việc đến để trang bị kiến thức cho cán bộ thư viện Phú Yên theo phương thức từng lớp ngắn hạn.

3.- Các chuẩn hóa về chuyên môn

Về chuẩn hóa chuyên môn với xu thế hội nhập chúng ta nên trang bị cho các cán bộ thư viện kiến thức cơ bản về :

- Chuẩn nhập liệu: Chuẩn MARC; Chuẩn Dublin Core
- Chuẩn xuất nhập ISO: ISO 2709;
- Chuẩn tìm kiếm liên thông : Chuẩn Z39.50
- Chuẩn mượn liên thông : 10160

Mặt khác, chúng ta nên có sự thống nhất các tiêu chí về một thư viện điện tử như: Tiêu chí về máy, mạng, giao thức vận hành, phần mềm, dữ liệu; cơ quan bảo trì và phát triển nguồn mục lục tài nguyên; nguồn tài nguyên toàn văn. Có như vậy chúng ta mới hướng được sự nghiên cứu, sự đầu tư để trang bị kiến thức cho cán bộ thư viện. Và tôi nghĩ đây cũng là điều kiện giúp cho cán bộ thư viện bắt kịp nhu cầu công tác thư viện trong tình hình mới.

Tuy Hòa, tháng 12/2005