

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI
NGUYỄN TIẾN HIỂN - NGUYỄN THỊ LAN THANH

Quản lý

THƯ VIỆN và TRUNG TÂM THÔNG TIN



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI
ThS. NGUYỄN TIẾN HIỂN - PGS.TS. NGUYỄN THỊ LAN THANH

QUẢN LÝ
THƯ VIỆN VÀ
TRUNG TÂM THÔNG TIN

**Giáo trình dùng cho sinh viên Đại học và Cao
đẳng ngành Thư viện - thông tin
(Tái bản có sửa chữa và bổ sung)**

Hà Nội - 2011

LỜI NÓI ĐẦU

Tổ chức, quản lý đóng vai trò quan trọng trong mọi chế độ xã hội, mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực. Nhờ có tổ chức và quản lý khoa học đã mang lại hiệu quả lao động cao với việc chi phí tiêu hao ít sức lực, phương tiện và thời gian. Vì lẽ đó, khoa học quản lý ngày nay đã trở thành một ngành khoa học bao trùm lên toàn bộ hoạt động của xã hội.

Bất cứ một chế độ xã hội nào, một tổ chức hay một cơ quan xí nghiệp nào cũng đều phải tổ chức, quản lý mới hoạt động có hiệu quả.

Nguyên tắc và phương pháp của khoa học quản lý là những cái chung nhất, song, đi sâu vào từng ngành nghề, từng lĩnh vực, chúng đều có những đặc thù riêng. Chỉ khi nào biết kết hợp hài hòa giữa cái chung và cái riêng nói trên thì khi đó quản lý mới thực sự mang lại hiệu quả cao.

Chính vì vậy, mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực đều phải nghiên cứu để tìm ra cách tổ chức, quản lý sao cho khoa học nhất đối với ngành đó là việc làm hết sức cần thiết.

Giáo trình *Quản lý thư viện và trung tâm thông tin* được biên soạn cũng không nằm ngoài mục đích nói trên.

Giáo trình gồm 7 chương:

Chương I: Lý thuyết chung về tổ chức, quản lý và tổ chức quản lý trong thư viện - thông tin.

- Chương II:* Tổ chức lao động trong cơ quan thư viện - thông tin.
- Chương III:* Cơ cấu tổ chức một số loại hình thư viện và cơ quan thông tin ở Việt Nam.
- Chương IV:* Lập kế hoạch và báo cáo công tác thư viện - thông tin.
- Chương V:* Thống kê trong các cơ quan thư viện - thông tin.
- Chương VI:* Kinh tế thư viện - thông tin.
- Chương VII:* Công tác đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ và công tác thanh tra thư viện - thông tin.

Giáo trình quản lý thư viện và trung tâm thông tin được biên soạn do hai tác giả:

1. ThS. Nguyễn Tiến Hiên - Nguyên Chủ nhiệm khoa Thư viện - Thông tin biên soạn chương I, II, III, IV.

2. PGS.TS. Nguyễn Thị Lan Thanh – Nguyên Phó hiệu trưởng - biên soạn chương V, VI, VII.

Tổ chức, quản lý luôn là một vấn đề lớn, phức tạp, nên tác giả đã cố gắng để bao quát các tài liệu mới. Song chắc chắn còn nhiều thiếu sót. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp chân thành của các anh, các chị và các bạn đồng nghiệp.

Qua lời nói đầu, tôi xin được bày tỏ lòng biết ơn đến các anh, các chị và các bạn đồng nghiệp đã góp ý, giúp đỡ để chúng tôi hoàn thành giáo trình này.

Tác giả

Chương I

LÝ THUYẾT CHUNG VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I. Lý thuyết chung về tổ chức, quản lý

1/ Khái quát về khoa học tổ chức: Tổ chức đóng vai trò vô cùng quan trọng trong mọi chế độ xã hội, mọi lĩnh vực, mọi ngành nghề. Nhờ có tổ chức tốt đã mang lại hiệu quả lao động cao. Chính vì vậy, tổ chức đã trở thành trung tâm chú ý của nhiều lãnh tụ và các nhà khoa học trên thế giới.

Ngay từ năm 1918, sau cách mạng Tháng Mười thành công, V.I. Lê nin đã cho rằng “Đối với chính quyền Xô - Viết thì chính việc tổ chức lao động ... là vấn đề chủ yếu, vấn đề căn bản và là vấn đề nóng hổi nhất trong toàn bộ cuộc sống xã hội”.¹

Lê nin còn viết: “Sức lực của hàng trăm người có thể hơn sức lực của hàng nghìn người không? Ông trả lời: có thể khi mà sức lực của hàng trăm người có tổ chức. Vì có tổ chức thì sức lực tăng lên hàng nghìn lần”.²

Chủ tịch Hồ Chí Minh cũng đã từng đánh giá vai trò của tổ chức, quản lý rất cao. Người nói rằng: “Tổ

¹ Lê nin toàn tập T.36 tiếng Nga xuất bản lần 5 tr.147.

² Lê nin toàn tập T.34 tiếng Nga xuất bản lần 5 tr.34.

chức, quản lý là công việc khó khăn, phức tạp nhưng rất cần thiết, muốn quản lý tốt thì ngoài những kiến thức chuyên môn, ngoài trình độ khoa học ra còn đòi hỏi cán bộ, công nhân phải thông suốt tư tưởng, phải có thái độ làm chủ Nhà nước, làm chủ xí nghiệp. Muốn quản lý tốt phải nâng cao tinh thần trách nhiệm làm đến nơi đến chốn, vượt mọi khó khăn, phải thực hiện cán bộ tham gia lao động, công nhân tham gia quản lý.³

Phrumin I.M. - chuyên gia Liên Xô đã đưa ra định nghĩa: Tổ chức là hình thức để tạo lập và duy trì trật tự của một hệ thống nào đó nào đó gọi là tổ chức.

Trong từ điển tiếng Việt có định nghĩa: Tổ chức là sự xếp đặt, bố trí các mối quan hệ giữa các bộ phận với nhau.

Các giáo sư ở Học viện Hành chính quốc gia Việt Nam đưa ra định nghĩa: Tổ chức là một khoa học về sự thiết lập mối quan hệ giữa con người với nhau, nhằm mục đích quản lý tốt đối tượng của mình.

Tổ chức thường là những công việc hạt nhân khởi đầu để dẫn tới việc hình thành một tổ chức, một cơ quan hoặc xí nghiệp v.v...

Nói như vậy không có nghĩa là tổ chức chỉ là công việc ban đầu rồi kết thúc, mà còn song song tồn tại và phát triển cùng với tổ chức, cơ quan xí nghiệp đó.

Tổ chức thường là công việc của cán bộ lãnh đạo,

³ Những lời kêu gọi của Hồ Chủ Tịch T5. - tr.128-129.

quản lý và các chuyên gia. Cán bộ được giao nhiệm vụ tổ chức phải là người có chuyên môn sâu về lĩnh vực mình được giao nhiệm vụ.

Ví dụ: Tổ chức thành lập một nhà máy dệt, người được giao nhiệm vụ tổ chức thành lập nhà máy phải là một chuyên gia hay một kỹ sư chuyên về ngành dệt, có thực tế nhiều năm, có đầu óc tổ chức. Chỉ như vậy, họ mới có thể xếp đặt các dây chuyền, các phân xưởng, các phòng ban một cách hợp lý và tuyển chọn được công nhân theo đúng yêu cầu, xếp đặt cán bộ cho các phòng ban, mua sắm trang thiết bị phù hợp nhất.

Tổ chức có vai trò cực kỳ quan trọng trong việc quyết định sự thành công trong quản lý. Những sai lầm, khuyết điểm trong công tác tổ chức và cán bộ là nguyên nhân của mọi nguyên nhân, gây ra tình trạng không tốt ở cơ quan đó.

Cần phân biệt hai loại tổ chức: Tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản lý.

a) Tổ chức sản xuất - kinh doanh

Lấy các hoạt động sản xuất - kinh doanh làm đối tượng, dựa trên cơ sở phân tích kinh tế - kỹ thuật và lấy hiệu quả sản xuất - kinh doanh là tiêu chuẩn cơ bản.

Nó là cơ sở để sử dụng hợp lý mọi tài nguyên, xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh theo phương hướng mục tiêu đã định. Kết hợp chuyên môn hóa với kinh doanh tổng hợp có hiệu quả và để tổ chức bộ máy quản lý có hiệu lực.

b) Tổ chức bộ máy quản lý

Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức sản xuất và cơ chế kinh doanh nhằm quản lý có hiệu lực, phục vụ có hiệu quả cho sản xuất - kinh doanh.

Nó bao gồm tổ chức bộ máy Nhà nước ở Trung ương, địa phương và bộ máy quản lý của các tổ chức sản xuất - kinh doanh, hình thành hệ thống quản lý thích hợp. Nó phải luôn đáp ứng yêu cầu và những biến đổi phù hợp với sự phát triển của cơ cấu sản xuất, tổ chức sản xuất và cơ chế quản lý kinh doanh.

2/ Khái quát về khoa học quản lý:

Theo quan điểm của Mác, ông coi quản lý là chức năng đặc biệt, được sinh ra từ tính chất xã hội hóa lao động, Người viết: "Bất kỳ một lao động xã hội hay cộng đồng nào, được tiến hành trên quy mô tương đối lớn cũng đều cần có sự quản lý, nó xác lập mối quan hệ hài hòa giữa các công việc riêng rẽ và thực hiện chức năng chung nhất, xuất phát từ sự vận động của toàn bộ cơ cấu sản xuất (khác với sự vận động của từng bộ phận độc lập trong nền sản xuất ấy). Một nghệ sỹ chơi đàn, chỉ phải điều khiển chính mình, nhưng một dàn nhạc thì phải có nhạc trưởng".⁴

Từ đó ta có thể hiểu quản lý là sự tác động có ý thức để chỉ huy, điều khiển, hướng dẫn các quá trình xã hội

⁴ Mác - Ăng ghen toàn tập T.23 - Tr.342

và hành vi hoạt động của con người để đạt tới mục đích của con người quản lý, phù hợp quy luật khách quan.

Hoặc ta có thể tìm hiểu vài định nghĩa sau về quản lý :

Quản lý là sự tác động có mục đích của chủ thể lên khách thể nhằm nâng cao hiệu suất lao động.

Quản lý là một phương thức làm cho những hoạt động được hoàn thành với một hiệu quả cao.

Quản lý là những hoạt động cần thiết phải được thực hiện khi con người kết hợp với nhau trong tổ chức nhằm đạt được các mục tiêu chung.

Những hoạt động quản lý là những hoạt động chỉ phát sinh khi con người kết hợp với nhau thành một tập thể.

Những hoạt động quản lý không chỉ phát sinh khi con người kết hợp với nhau thành tập thể, mà lại còn cần thiết, bởi nếu không có các hoạt động đó, mọi người trong tập thể sẽ không biết phải làm gì, hoặc làm một cách lộn xộn, giống như hai người cùng khiêng một khúc gỗ, thay vì cùng bước về một phía, thì mỗi người lại bước về một hướng khác nhau làm cho khúc gỗ không chuyển đi được theo ý mình. Những hoạt động khiến hai người khiêng khúc gỗ cùng bước về một hướng là những hoạt động quản lý. Các hoạt động quản lý là cần thiết vì sẽ giúp gia tăng hiệu quả.

Có thể nói rằng lý do tồn tại của hoạt động quản lý

chính là vì muốn có hiệu quả. Chỉ khi nào quan tâm đến hiệu quả thì người ta mới quan tâm đến hoạt động quản lý. Ngày nay, nhiều nhà nghiên cứu cho rằng, năng lực quản lý là một trong các yếu tố chủ yếu tạo nên sự thịnh vượng của công ty. (1. năng lực quản lý, 2. vốn, 3. khoa học công nghệ, 4. tài nguyên, 5. lao động).

Tỷ lệ dẫn đến phá sản do năng lực quản lý ngày càng tăng, trước đây chỉ 20% nay tăng lên 60% - 65%.

A. Các chức năng của quản lý:

Có 3 chức năng sau :

+ Chức năng hoạch định (lập kế hoạch)

- Định rõ mục tiêu.
- Thiết lập một chiến lược toàn bộ để thực hiện mục tiêu đó.

+ Chức năng tổ chức :

- Xác định nhiệm vụ phải làm.
- Ai sẽ làm nhiệm vụ đó.

+ Chức năng kiểm tra

- Ai theo dõi, kiểm tra...

B. Vai trò của nhà quản lý :

+ Vai trò quan hệ với con người

+ Vai trò thông tin.

+ Vai trò ra quyết định.

C. Tại sao phải học quản lý?

Kiến thức quản lý rất cần cho mọi hoạt động của xã hội, bất kể chuyên ngành nào cũng liên quan đến lĩnh vực quản lý. Một khi đã tốt nghiệp, bắt đầu sự nghiệp, bạn sẽ quản lý hay bị quản lý.

Quản lý vừa là một khoa học vừa là một nghệ thuật. Quản lý là một khoa học vì nó nghiên cứu, phân tích về công việc quản lý trong các tổ chức, tổng quát hoá các kinh nghiệm tốt thành nguyên tắc, thành lý thuyết... Quản lý là một nghệ thuật vì nhà quản lý phải biết linh hoạt vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, đòi hỏi sự khéo léo tinh tế để đạt được mục đích.

F. W. TAYLOR (1856- 1915) là nhà quản lý kinh tế Mỹ với tác phẩm *các nguyên tắc quản lý một cách khoa học* xuất bản năm 1911. Ông muốn nâng cao hiệu quả quản lý bằng cách trình bày các biện pháp để tăng năng suất lao động của công nhân. Lý thuyết quản lý khoa học là nỗ lực đầu tiên của con người trình bày một cách có hệ thống những nguyên tắc cơ bản để quản lý các cơ sở sản xuất, trong thế giới phương tây người ta gọi Taylor là cha đẻ của khoa học quản lý.

Quản lý là một yếu tố hết sức quan trọng không thể thiếu được trong đời sống xã hội. Xã hội phát triển càng cao, thì vai trò của quản lý càng lớn và nội dung càng phức tạp.

Quản lý có ba loại hình. Các loại hình này đều có một xuất phát điểm giống nhau là “do con người điều khiển” nhưng khác nhau về đối tượng quản lý.

Loại thứ nhất: Con người điều khiển các vật hữu sinh. Ở đây, không phải con người bắt chúng phải thực hiện ý đồ và ý chí của người điều khiển. Đây là quản lý trong sinh học, trong thiên nhiên, môi trường v.v... (lai giống, ghép cây, công nghệ sinh học v.v...).

Loại thứ hai: Con người điều khiển các vật vô tri, vô giác để bắt chúng phải thực hiện ý đồ và ý chí của người điều khiển. Đây là quản lý trong kỹ thuật (máy tính, người máy, thông tin v.v...).

Loại thứ ba: Con người điều khiển con người các tổ chức của Đảng, Nhà nước, tổ chức kinh tế, văn hóa xã hội,... đó là quản lý xã hội.

3/ Các yếu tố tác động đến quản lý:

Các cơ quan và cá nhân quản lý để quản lý tốt các đối tượng của mình, họ phải luôn quán triệt 5 yếu tố sau đây:

a) Yếu tố xã hội: tức yếu tố con người. Yếu tố này được biểu hiện: vì con người và do con người là động lực chính của sự phát triển xã hội, là mục đích chính của quản lý Nhà nước.

Đại hội Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ VII đã chỉ rõ: “Chiến lược kinh tế - xã hội đặt con người vào vị trí trung tâm, giải phóng sức sản xuất, khơi dậy tiềm năng

của mỗi cá nhân, mỗi tập thể lao động và của cả cộng đồng dân tộc, động viên và tạo điều kiện cho mọi người Việt Nam phát huy ý chí tự lực, tự cường, cần kiệm xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, ra sức làm giàu cho mình và cho đất nước. Lợi ích của mỗi người, của từng tập thể, của toàn xã hội gắn bó hữu cơ với nhau, trong đó lợi ích cá nhân là động lực trực tiếp.⁵

Hoặc Nghị quyết hội nghị đại biểu toàn quốc giữa nhiệm kỳ khóa VII đã viết: "Tư tưởng chỉ đạo xuyên suốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực văn hóa, xã hội là chăm sóc bồi dưỡng phát huy nhân tố con người, với tư cách vừa là động lực, vừa là mục tiêu của cách mạng".⁶

b) Yếu tố chính trị: Dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, kiên trì con đường XHCN là sự lựa chọn duy nhất đúng của nước ta. Yếu tố chính trị trong quản lý đòi hỏi các công chức, trước hết là viên chức lãnh đạo phải quán triệt tư tưởng cách mạng là thế giới quan Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, đồng thời nhận thức và thực hiện đúng đắn vấn đề chuyên chính hiện nay, nội dung cơ bản của nó là chính quyền thuộc về nhân dân, bao gồm công nhân, nông dân và trí thức. Hoạt động quản lý phải theo đường lối của giai cấp công nhân mà đội tiên phong của nó là Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Yếu tố tổ chức: Tổ chức là khoa học về sự thiết lập các mối quan hệ giữa con người để thực hiện công việc

⁵ Văn kiện Đại hội VII Chiến lược ổn định và phát triển KT-XH đến năm 2000

⁶ Văn kiện hội nghị Tr.45-46

quản lý. Đó là sự sắp đặt một hệ thống bộ máy quản lý, quy định chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền cho từng cơ quan trong bộ máy ấy. Quy định các mối quan hệ dọc ngang của từng cơ quan, bố trí cán bộ và các chế độ, chính sách cán bộ... là rất quan trọng. Muốn quản lý phải có tổ chức, không có tổ chức không thể quản lý được.

Đảng và Nhà nước ta đã chỉ rõ một tổ chức được sinh ra và tồn tại là do nhu cầu quản lý xã hội, nhu cầu công việc, không được xuất phát từ tình cảm riêng tư của một nhóm hoặc cá nhân lãnh đạo nào. Một tổ chức phải có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn rõ ràng, có biên chế đủ mạnh để thực thi nhiệm vụ, phải hoạt động có hiệu quả, mang lại lợi ích cho xã hội, nếu không như vậy thì không tồn tại.

d) Yếu tố quyền uy: Quyền uy là thể thống nhất giữa quyền lực và uy tín. Quyền lực là công cụ để quản lý, gồm một hệ thống pháp luật, điều lệ, quy chế, nội quy... được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Uy tín là phẩm chất đạo đức cách mạng, có kiến thức, năng lực, biết tổ chức và điều hành công việc, trung thực, thẳng thắn, sống lành mạnh, có khả năng đoàn kết mọi người, gương mẫu, có tín nhiệm. Muốn quản lý phải có quyền lực nhưng chỉ có quyền lực mà không có quyền uy thì cũng không quản lý được.

e) Yếu tố thông tin: Trong quản lý, thông tin là căn cứ để ra quyết định và tổ chức thực hiện quyết định có hiệu quả. Không có thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời thì người quản lý không quản lý được.

Năm yếu tố trên, yếu một và hai thuộc yếu tố mục đích chính trị của quản lý, ba yếu tố sau là những yếu tố biện pháp, kỹ thuật, nghệ thuật quản lý.

Quản lý thường là những công việc tiếp theo của tổ chức, nhằm giúp cho cơ quan, xí nghiệp đó tồn tại và phát triển.

Để quản lý tốt một cơ quan, xí nghiệp, đòi hỏi cán bộ quản lý phải nắm được nguyên tắc và phương pháp quản lý chung, phải hiểu biết về năm yếu tố tác động trên. Ngoài ra, cán bộ quản lý phải là người có trình độ chuyên môn sâu, là nhà tâm lý và nhà sư phạm, là người công bằng và có lương tâm nghề nghiệp.

Lê nin nói: “Phấn đấu làm sao để quản lý ít hao phí lực lượng nhất, làm sao cho mỗi cán bộ quản lý đều là những người có năng lực, bất luận là chuyên gia hay công nhân đều phải làm việc cả, đều phải tham gia quản lý, làm sao cho họ cảm thấy rằng, nếu không tham gia vào quản lý là có tội”.⁷

Trong quản lý thì quản lý xã hội là một khái niệm rộng, là một hệ thống nhiều vành, bao trùm lên toàn bộ cơ cấu của cơ sở hạ tầng và kiến trúc thượng tầng. Những vành đai chủ yếu của quản lý xã hội là: quản lý kinh tế, quản lý hành chính, quản lý văn hóa tư tưởng, quản lý khoa học kỹ thuật ...

Theo quan điểm của Phrumin - chuyên gia Liên bang Nga cho rằng:

⁷ Lê nin bàn về tổ chức quản lý kinh tế XHCN – NXB Sự thật, 1970- Tr.18

Thuật ngữ “*cơ cấu quản lý*” biểu thị một khái niệm hẹp hơn thuật ngữ “*cơ cấu tổ chức*”. “*Cơ cấu tổ chức*” được xem như một hệ thống, thì “*cơ cấu quản lý*” chỉ là một phân hệ. Hay nói cách khác, cơ thể con người là một “*cơ cấu tổ chức*” thích hợp, thì “*cơ cấu quản lý*” chỉ là kết cấu của bộ não và hệ thần kinh.

Stueart R.D chuyên gia thư viện học Mỹ lại có quan niệm ngược lại. Ông cho quản lý là lớn bao hàm cả tổ chức, tổ chức chỉ là một yếu tố giúp cho công tác quản lý mà thôi.

Trong tất cả các lĩnh vực quản lý người ta chia ra hai tầng quản lý: Quản lý vĩ mô và quản lý vi mô.

- Quản lý vĩ mô là bộ máy quản lý lớn, tương đương với các ngành hoặc cấp bộ. Nhiệm vụ của quản lý vĩ mô là hoạch định các chủ trương, chính sách, phương hướng phát triển về một ngành nghề, một lĩnh vực nào đó.

- Quản lý vi mô là đi vào chuyên sâu và hẹp hơn quản lý vĩ mô. Nhiệm vụ của quản lý vi mô là chi tiết hóa về khoa học quản lý ở các cơ quan, xí nghiệp sao cho thu được hiệu quả cao trong lao động, sản xuất.

II - Nguyên tắc và phương pháp quản lý

1. Nguyên tắc quản lý

Là những quy định, chỉ thị, pháp lệnh, hiến pháp yêu cầu cơ quan và cá nhân quản lý phải thực hiện các quy định đó một cách nghiêm túc.

Trong quản lý thường vận dụng bốn nguyên tắc cơ bản sau đây:

a / Nguyên tắc Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý

Đảng Cộng sản Việt Nam, đội tiên phong của giai cấp công nhân Việt Nam, đại biểu trung thành của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc. Theo chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh là lực lượng lãnh đạo Nhà nước và xã hội.

Trong hệ thống chính trị của xã hội ta, Đảng Cộng sản là hạt nhân của hệ thống, là Đảng cầm quyền, bảo đảm quyền làm chủ của nhân dân. Nhưng Đảng không phải là tổ chức quyền lực chính trị như Nhà nước, Đảng lãnh đạo chứ không quản lý.

Đảng lãnh đạo Nhà nước và vạch ra các đường lối, chủ trương chính sách lớn, chăm lo công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, bố trí cán bộ trong các cơ quan Đảng và Nhà nước, kiến nghị, giới thiệu cán bộ với các cơ quan dân cử một cách dân chủ.

b / Nguyên tắc tập trung dân chủ

Điều 6 Hiến pháp của nước ta năm 1992 đã quyết định "Quốc hội, Hội đồng Nhân dân các cấp và các cơ quan khác của Nhà nước đều tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ". Đó là nguyên tắc cơ bản nhất của tổ chức, quản lý Nhà nước xã hội chủ nghĩa - tất cả quyền lực thuộc về nhân dân, mọi cơ quan phải chịu trách nhiệm trước dân. Thực chất của nguyên tắc tập trung dân chủ là kết hợp sự lãnh đạo tập trung của

Nhà nước với việc mở rộng quyền hạn, trách nhiệm của từng cơ quan, xí nghiệp phải bảo đảm cấp dưới phục tùng cấp trên, địa phương phục tùng Trung ương.

Nguyên tắc tập trung dân chủ được thực hiện thống nhất cho cả mạng lưới cũng như cho từng thư viện. Các thư viện trong cùng mạng lưới đều bình đẳng với nhau. Mọi sáng kiến cải tiến của các thư viện đều được đánh giá ngang nhau, đều có chung sự chỉ đạo, lãnh đạo, có chung nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm.

Phải kiên quyết khắc phục bệnh tập trung quan liêu, đồng thời khắc phục bệnh tự do vô tổ chức; hai bệnh đó đều trái với nguyên tắc tập trung dân chủ.

c/ Nguyên tắc thủ trưởng

Được thể hiện ở chỗ: toàn bộ quyền chỉ đạo công việc trong cơ quan được trao cho một cá nhân - đó là thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng được trao mọi quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và phải chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan đó trước Nhà nước và pháp luật. Tất cả cán bộ, nhân viên phải phục tùng lệnh điều hành của thủ trưởng cơ quan.

Để thực hiện đúng nguyên tắc này, thủ trưởng phải biết kết hợp quyền lãnh đạo của mình với việc lôi cuốn đông đảo các tổ chức: Đoàn, Công đoàn cùng tham gia quản lý, theo tinh thần tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có như vậy, nguyên tắc thủ trưởng mới phát huy được hết tác dụng, đúng với ý nghĩa của nó, không sợ phạm sai lầm.

d/ Nguyên tắc kiểm tra thường xuyên kịp thời

Là nguyên tắc không thể thiếu trong quá trình quản lý. Nếu cán bộ lãnh đạo chỉ biết giao nhiệm vụ, mà không theo dõi, kiểm tra thường xuyên thì rất có thể sẽ dẫn tới hậu quả đáng tiếc rất khó sửa chữa vì đã quá muộn, nên phải có sự kiểm tra thường xuyên, kịp thời. Yêu cầu cán bộ lãnh đạo quản lý phải gắn bó, đi sâu đi sát với cơ sở, có đủ kiến thức chuyên môn để kiểm tra công việc. Nếu phát hiện có gì sai trái, phải kịp thời chấn chỉnh ngay. Có như vậy mới không dẫn tới sai lầm lớn.

2. Phương pháp quản lý

Là tổng thể các cách thức tác động, có hướng đích đến người lao động và tập thể sản xuất nhằm đảm bảo phối hợp hoạt động của họ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đã đề ra.

Muốn quản lý một cơ quan, xí nghiệp có hiệu quả, nếu chỉ xác định đúng mục tiêu, nhiệm vụ và nguyên tắc quản lý thì chưa đủ, mà cần tìm các phương pháp quản lý sao cho thích hợp là tối cần thiết. Phương pháp quản lý khác với nguyên tắc quản lý ở chỗ: nguyên tắc quản lý là các quy định bắt buộc người quản lý phải thực hiện, còn phương pháp quản lý thì mềm dẻo hơn, linh hoạt hơn, không bắt buộc mà tùy điều kiện cụ thể của từng cơ quan để áp dụng. Có thư viện áp dụng phương pháp này, có thư viện áp dụng phương pháp khác, miễn là có kết quả tốt.

Các phương pháp quản lý như sau:

a / Phương pháp hành chính

Là phương pháp thực hiện sự hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp của cơ quan quản lý cấp trên đối với cấp dưới. Sự hướng dẫn chỉ đạo này có tính pháp lệnh nhưng vẫn mềm dẻo hơn nguyên tắc.

Sự chỉ đạo chung, thống nhất cho các thư viện là như vậy, còn mỗi thư viện lại dựa vào điều kiện cụ thể của mình để vận dụng một cách sáng tạo. Chẳng hạn, sự chỉ đạo chung cho các cơ quan thư viện - thông tin trong mạng lưới là phải làm việc 8 giờ một ngày và phải tăng cường các biện pháp thu hút bạn đọc. Như vậy, không nhất thiết tất cả các thư viện phải mở cửa từ mấy giờ đến mấy giờ, mà tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi thư viện có thể sớm hơn hoặc muộn hơn. Tăng cường công tác thu hút bạn đọc cũng vậy, có thư viện áp dụng phương pháp trưng bày sách, có thư viện áp dụng phương pháp giới thiệu sách v.v...

b / Phương pháp tâm lý giáo dục

Phương pháp này dựa vào những đặc điểm tâm lý xã hội của người lao động nói chung để xác định. Theo phương pháp này đòi hỏi cán bộ quản lý phải biết tâm lý, tìm hiểu kỹ về các thành viên dưới quyền quản lý của mình về trình độ, tích cách, khả năng, hoàn cảnh gia đình, cá tính, sở thích v.v... Từ hiểu biết đó dẫn đến áp dụng biện pháp nào cho thích hợp: động viên, thuyết phục, tạo điều kiện hoặc cưỡng bức lao động để đạt được

hiệu quả lao động cao. Hoặc giáo dục họ theo gương người tốt, việc tốt; lao động là vinh quang, lao động là nghĩa vụ của mọi người v.v... mọi người phải có ý thức đối với lao động...

c/ Phương pháp kinh tế

Là phương pháp quan trọng của thời kinh tế thị trường, lấy kinh tế làm đòn bẩy để nâng cao năng suất lao động, khuyến khích mọi người làm giàu hợp pháp. Ai làm nhiều hưởng nhiều, ai làm ít hưởng ít, thưởng phạt công minh, đặt quyền lợi của cá nhân làm trọng, vì trước tiên làm việc đó phải có lợi ích cho bản thân người lao động, họ mới nhiệt tình, sau đó mới đến tập thể và Nhà nước, kết hợp hài hòa giữa quyền lợi cá nhân với tập thể và Nhà nước.

III - Một số khái niệm về hệ thống

Theo quan điểm của các nhà quản lý phương Tây, tiêu biểu là P. Drucker, ông cho rằng các nhà quản lý cần phải hiểu thấu đáo về hệ thống và các khái niệm liên quan đến hệ thống, chỉ có như vậy mới quản lý được.

1. Hệ thống: Là tập hợp các phân tử theo một quy luật nào đấy để thành một chỉnh thể và nhờ đó xuất hiện thuộc tính mới gọi là "tính trội" của hệ thống.

Ví dụ: Tính trội của chủ nghĩa tư bản là năng suất lao động, hệ thống tín hiệu giao thông, hệ thống tuần hoàn máu. Cơ thể con người, một nhà máy, một xí nghiệp, một trường học đều là một hệ thống v.v...

2. Lý thuyết hệ thống: Là tập hợp các bộ môn khoa học để nghiên cứu, giải quyết các vấn đề trên quan điểm toàn thể. Lý thuyết hệ thống có đối tượng nghiên cứu là các quy luật về sự ra đời và biến đổi của các hệ thống.

3. Phần tử: Là tế bào tạo nên hệ thống, có tính độc lập tương đối.

4. Môi trường: Là tập hợp các phần tử, các phân hệ nằm ngoài hệ thống nhưng lại tác động lên hệ thống, ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả hoạt động của hệ thống.

5. Quan điểm tập thể: Là một quan điểm nghiên cứu, giải quyết vấn đề một cách có căn cứ khoa học, hiệu quả, hiện thực, dựa trên những quan điểm đã được tập thể thừa nhận.

Có bốn quan điểm tập thể sau đây:

- Vật chất có trước, tinh thần có sau.
- Sự vật tồn tại nương tựa lẫn nhau.
- Sự vật luôn vận động và biến đổi.
- Động lực của sự phát triển bên trong sự vật, sự việc.

6. Đầu vào, đầu ra:

Đầu vào: là sự tác động của môi trường lên hệ thống.

Đầu ra: là phản ứng trở lại của hệ thống lên môi trường.

Trong quản lý cần 6 đầu vào và 4 đầu ra sau:

- Sáu đầu vào:

+ Có tiền

+ Có tổ chức lao động

+ Lao động có tay nghề

+ Có thông tin, thị trường

+ Có thiết bị và công nghệ

+ Có thời cơ

- Bốn đầu ra:

+ Phải tái sản xuất sức lao động (đảm bảo cuộc sống cho người lao động).

+ Phải hoàn thành nghĩa vụ xã hội.

+ Phải tái sản xuất mở rộng cơ sở vật chất.

+ Phải bảo vệ môi trường, môi sinh (đảm bảo vệ sinh môi trường, môi sinh).

7. Hành vi của hệ thống: Là tập hợp các đầu ra có thể có của hệ thống trong khoảng thời gian nào đó ta quan sát được.

Không nên có các hành vi sau:

- Cấp dưới không thích làm bắt làm.

- Hiểu sai ý điều hành của cấp trên.

- Lục bát tông tâm.

8. Mục tiêu: Là trạng thái mong đợi cần có và có thể có của hệ thống ở một thời điểm, hoặc sau một khoảng thời gian nhất định (mục tiêu của kế hoạch 5 năm), mục tiêu 4 năm học đại học v.v...

9. Cơ cấu của hệ thống: Là hình thức cấu tạo bên trong của hệ thống, bao gồm sự sắp xếp các bộ phận, các phần tử trong hệ thống, cùng các mối tác động, quan hệ qua lại giữa chúng để tạo thành hệ thống hoàn chỉnh.

10. Cơ chế hệ thống: Là phương thức hoạt động hợp với quy luật của hệ thống, bao gồm việc tạo thành cơ chế hợp lý và các ràng buộc giữa các bộ phận, giữa các phần tử, nhờ đó cả hệ thống hoạt động theo mục tiêu đã định.

Ví dụ: Các tín hiệu đèn trên đường giao thông là cơ chế của hệ thống.

11. Trạng thái của hệ thống: Là khả năng kết hợp giữa các đầu vào và đầu ra của hệ thống hay còn gọi là thực trạng của hệ thống.

12. Điều khiển hệ thống: Là cách của chủ thể (cấp trên) tác động dẫn dắt các đối tượng khách thể (cấp dưới) theo các quỹ đạo dự kiến đến mục tiêu đã định.

IV. Tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin

1. Tổ chức cơ quan thư viện - thông tin: Là một

phần của tổ chức văn hóa. Để tổ chức cơ quan thư viện - thông tin được tốt, phải luôn bám vào nội dung và yêu cầu của tổ chức quản lý văn hóa.

Nghị quyết hội nghị lần thứ IV Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa VII về một số nhiệm vụ văn hóa, văn nghệ những năm trước mắt đã chỉ rõ: "Văn hóa là nền tảng tinh thần của xã hội, là động lực thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội, đồng thời là mục tiêu của chủ nghĩa xã hội". Ngoài ra, còn có đoạn viết: "Nhiệm vụ trọng tâm của văn hóa, văn nghệ nước ta là góp phần xây dựng con người Việt Nam về trí tuệ, đạo đức, tâm hồn, tình cảm, lối sống, có nhân cách tốt đẹp, có bản lĩnh vững vàng ngang tầm sự nghiệp đổi mới vì dân giàu, nước mạnh xã hội công bằng, văn minh".

Cơ quan Thư viện - Thông tin là một thiết chế văn hóa giáo dục và thông tin khoa học, đảm bảo tổ chức sử dụng, sưu tầm, bảo quản vốn tài liệu một cách hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất.

Vậy tổ chức cơ quan thư viện - thông tin là nhằm thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp cho thư viện đó tồn tại và phát triển.

Cụ thể tổ chức - là phải xây dựng một hệ thống các phòng ban, quy định nhiệm vụ, chức năng của từng phòng ban, đồng thời tiến hành tuyển chọn, xếp đặt cán bộ cứng khả năng chuyên môn. Mua sắm các trang thiết bị thích hợp, kinh tế nhất.

Ngoài ra tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông

tin còn đề cập tới công tác thống kê, lập kế hoạch, báo cáo, kiểm tra, đào tạo cán bộ và hướng dẫn nghiệp vụ.

Muốn tổ chức một cơ quan thư viện - thông tin đòi hỏi cán bộ được giao nhiệm vụ tổ chức phải là người có chuyên môn sâu về thư viện - thông tin và phải có đầu óc về tổ chức và quản lý.

Sau đây là hai quan điểm về tổ chức cơ quan thông tin- thư viện của hai trường phái : xô viết và Mỹ.

Trường phái của Xô Viết do giáo sư Phrumin I. M. nêu như sau:

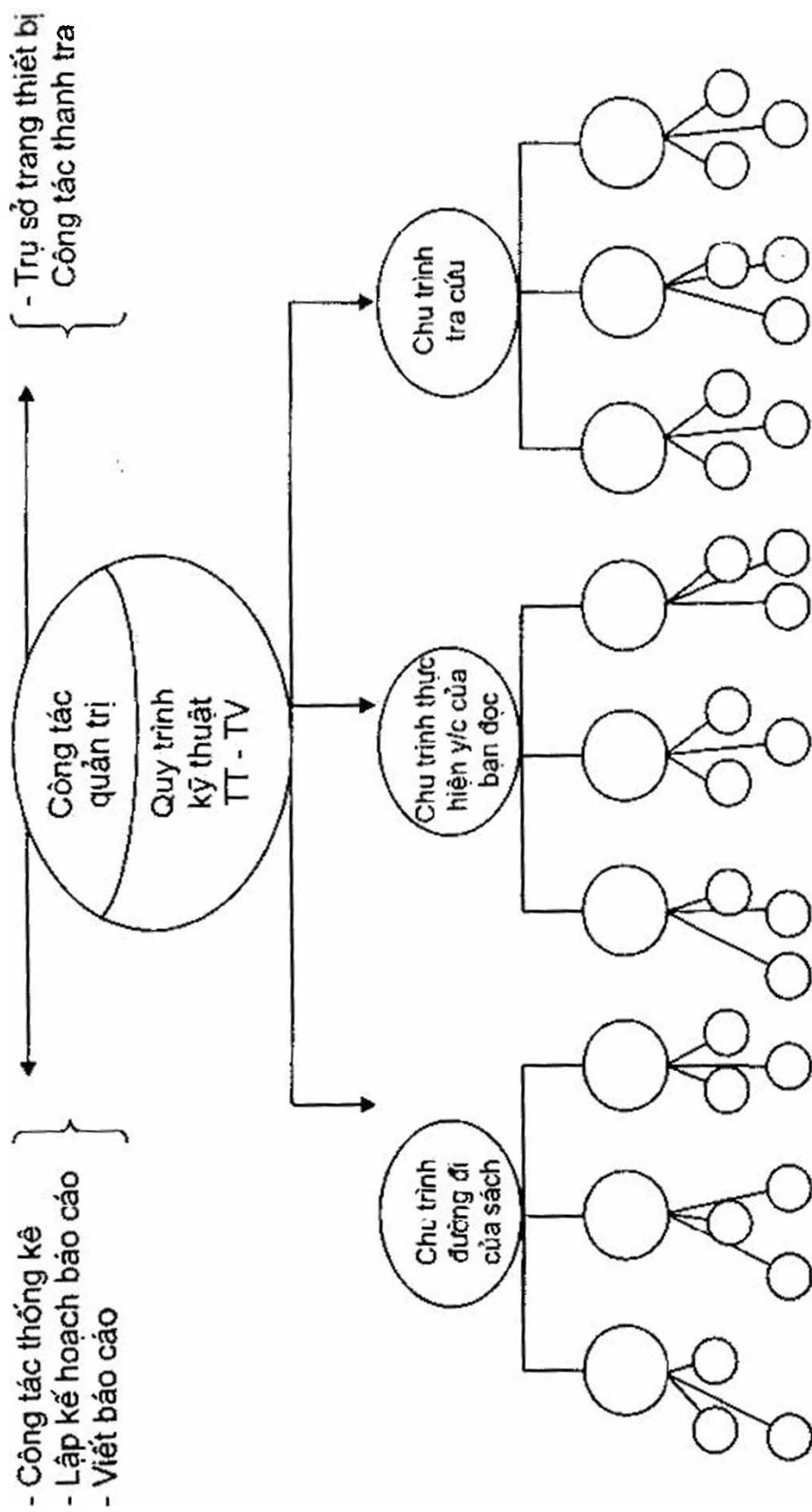
Tổ chức công tác thư viện - thông tin là tổ chức hai nhóm công việc:

Nhóm 1: công tác kỹ thuật nghiệp vụ

Nhóm 2: công tác quản trị

Nhóm 1: công tác kỹ thuật nghiệp vụ - là nhóm thực hiện các chức năng chủ yếu của cơ quan thư viện - thông tin về kỹ thuật nghiệp vụ, như bổ sung, xử lý, phân loại, mô tả. Sắp xếp lên giá và phục vụ bạn đọc. Thực tế là tổ chức tốt ba chu trình của cơ quan thư viện - thông tin: chu trình đường đi của sách, chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc và chu trình tra cứu. (Xem H.1).

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN**



THAO TÁC TRONG THƯ VIỆN - THÔNG TIN

Hình 1

Nhóm 2: công tác quản trị - là đề cập tới việc: lập kế hoạch, thống kê, báo cáo, xây dựng trụ sở, mua các trang thiết bị là những công việc không riêng của cơ quan thư viện thông tin mà nhiều cơ quan ngành nghề khác cũng rất cần thiết phải làm.

Trường phái của Mỹ do giáo sư R. Stueart nêu như sau:

Thư viện và trung tâm thông tin ngày nay được xem như một hệ thống mở giống với bất cứ một cơ quan, tổ chức nào trực tiếp làm ra của cải vật chất cho xã hội, đều có thể biểu thị cơ cấu tổ chức của chúng bằng Mô hình gồm nhiều vòng tròn đồng tâm có đường kính khác nhau. Mỗi vòng tròn chỉ một cấp độ điều hành, trong mỗi vòng tròn lại được chia làm nhiều cung độ. Các cung độ trong một vòng tròn sẽ thể hiện ngang cấp bậc về tổ chức điều hành, chẳng hạn cùng cấp phòng hay cùng cấp tổ.

Cán bộ quản lý điều hành cấp cao nhất trong một cơ quan, được thể hiện ở tâm của vòng tròn nhỏ nhất, tức Giám đốc hoặc Ban Giám đốc cơ quan đó. Các vòng tròn kế tiếp sau thể hiện cấp độ khác nhau trong công tác tổ chức, quản lý, nghĩa là vòng tròn càng gần tâm điểm thì cấp độ về quản lý, điều hành càng lớn.

Tất cả các loại hình thư viện và trung tâm thông tin, dù lớn hay nhỏ đều có thể biểu thị mô hình tổ chức, quản lý dựa theo nguyên tắc trên.

Các thư viện và trung tâm thông tin lớn được biểu hiện bằng nhiều vòng tròn, nhiều cung độ. Còn các thư

viện và trung tâm thông tin càng nhỏ, thì càng ít vòng tròn và ít cung độ. (hình 2)

Biểu đồ cấu trúc tổ chức, quản lý như vậy sẽ giúp cho cán bộ của thư viện và trung tâm thông tin biết được các mối quan hệ lãnh đạo, điều hành trong cơ quan đối với họ.

Nhìn vào mô hình, họ biết họ phải tuân thủ ai, ai điều hành trực tiếp, tức ai là sếp của họ, còn họ phải làm gì? điều hành ai nếu có v.v...



Hình 2

Cấu trúc mô hình tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin

Ngày nay, thư viện và trung tâm thông tin được xem như một hệ thống mở.

Đôi với các thư viện truyền thống trước đây, ta thường có quan niệm đó là một hệ thống đóng, có nhiệm vụ thu thập tài liệu, bảo quản tài liệu và phục vụ bạn đọc bằng các tài liệu đó.

Ngày nay nhu cầu của bạn đọc ngày một sâu và đa dạng, để thỏa mãn được nhu cầu của họ, đòi hỏi các cơ quan thư viện - thông tin cũng phải đổi mới đáng kể trong mọi hoạt động của mình, bằng việc ứng dụng các công nghệ thông tin hiện đại: máy tính, mạng máy tính, dịch vụ mạng và CD-ROM. Từng bước xây dựng thư viện điện tử (electronic library) thành một hệ thống mở. Thư viện là một hệ thống mở sẽ phải thu nhận thông tin bằng nhiều phương tiện rất phong phú, đa dạng từ bên ngoài. Cán bộ thông tin - thư viện sẽ sử dụng các công nghệ thông tin để xử lý, phân tích, tổng hợp thông tin đưa trở lại môi trường xã hội thông tin, phục vụ cho các đối tượng dùng tin khác nhau.

Để làm được điều đó, thư viện phải có một số các hệ thống phụ trợ (subsystem) để kịp thời xử lý, tổng hợp tin phục vụ cho người dùng tin ở xã hội thông tin.

Đó chính là hoạt động mở của thư viện hiện đại trong xã hội thông tin.

Tổ chức, quản lý thư viện và trung tâm thông tin hiện đại hoàn toàn giống với quản lý các cơ quan kinh tế quốc dân khác.

Để nắm được công tác tổ chức thư viện - thông tin ta phải nghiên cứu các nội dung sau:

- Quy trình kỹ thuật thư viện - thông tin.
- Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin.
- Tổ chức, phân công lao động hợp lý.
- Tổ chức công tác hành chính quản trị.
- Tổ chức đào tạo và chỉ đạo nghiệp vụ v.v...

2. Quản lý cơ quan thư viện - thông tin:

Gồm quản lý con người, quản lý vốn tài liệu và quản lý trụ sở, trang thiết bị.

- Quản lý con người thuộc quản lý xã hội là loại quản lý phức tạp nhất. Đòi hỏi người quản lý phải hiểu biết kỹ về các thành viên, dưới quyền quản lý của mình, về trình độ, khả năng chuyên môn, ngoại ngữ và hoàn cảnh gia đình. Từ những hiểu biết đó, dẫn đến những phân công, điều động và chế độ hưởng thụ, đãi ngộ hợp lý, để họ yên tâm với nghề nghiệp, cống hiến hết khả năng cho công việc.

- Quản lý cán bộ là công việc khó khăn, đòi hỏi không những về chuyên môn mà còn phải hiểu biết tâm lý và phương pháp sư phạm.

- Quản lý vốn tài liệu: với lý do kinh phí có hạn, nhưng phải bổ sung thế nào cho được đầy đủ và chất lượng nhất, phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, vòng quay của vốn tài liệu cao, ít mất mát hư hỏng.

Mục đích cuối cùng của quản lý, cũng là làm thế nào phục vụ tốt nhất, nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt vốn tài liệu và các trang thiết bị, nhằm không ngừng giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện - thông tin.

Để nắm được nội dung của quản lý thư viện - thông tin ta cần nghiên cứu các nội dung sau:

- Những nguyên tắc và phương pháp quản lý.
- Yêu cầu và nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý.
- Cơ cấu tổ chức là cơ sở để quản lý.
- Hội đồng quản lý và cấp quản lý v.v...

Vậy quản lý cơ quan thư viện - thông tin là sự chỉ đạo, hướng dẫn, sự quan tâm giúp đỡ của các tổ chức Đảng, Nhà nước, các tổ chức xã hội và cá nhân đến tập thể cán bộ, nhân viên của cơ quan thư viện - thông tin đó.

3. Cán bộ lãnh đạo cơ quan thư viện - thông tin

a/ Yêu cầu đối với cán bộ lãnh đạo:

Cán bộ lãnh đạo đóng vai trò quan trọng trong tổ chức, quản lý mọi hoạt động của cơ quan.

Muốn vậy đòi hỏi cán bộ lãnh đạo các cơ quan thư viện - thông tin phải có những phẩm chất:

- Phải là người có tư cách đạo đức tốt, gương mẫu, sống trung thực. Luôn nêu một tấm gương sáng cho mọi người học tập, yêu nghề và hăng say với công việc.

- Về năng lực chuyên môn: cán bộ lãnh đạo phải là người có trình độ chuyên môn cao. Có khả năng kiểm tra và đánh giá kết quả công việc ở mọi quá trình. Biết được ưu nhược điểm, biết tìm cách khắc phục. Biết áp dụng các kinh nghiệm mới tiên tiến.

- Cán bộ lãnh đạo phải không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn và phương pháp quản lý cho bản thân và đội ngũ cán bộ nhân viên của mình.

- Cán bộ lãnh đạo phải là người hiểu biết tâm lý, có phương pháp sư phạm, biết nghe ý kiến tập thể, biết tạo điều kiện cho cán bộ hoàn thành nhiệm vụ. Biết kết hợp, nhiệm vụ trước mắt với nhiệm vụ lâu dài, phải dám chịu trách nhiệm, sẵn sàng chuyển giao và chia sẻ sự hiểu biết với người khác.

b / Đội ngũ cán bộ lãnh đạo

Trong cơ quan thư viện - thông tin thành phần cán bộ lãnh đạo gồm: giám đốc, phó giám đốc và trưởng phó các phòng ban.

- Giám đốc chịu trách nhiệm chính về tổ chức, quản lý công việc, đồng thời giải quyết các vấn đề có tính nguyên tắc như phân bổ cán bộ, lập kế hoạch, duyệt thu chi tài chính, viết báo cáo.

- Phó giám đốc phụ trách chuyên môn, chịu sự phân công của giám đốc, có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu khoa học về ngành, tổ chức các lớp học nghiệp vụ chuyên môn, là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật chuyên môn của cơ quan đó.

- Phó giám đốc phụ trách hành chính chịu sự phân công của giám đốc, chịu trách nhiệm về tài vụ, vật tư, văn phòng... cùng với giám đốc phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị và tuyển chọn cán bộ cho cơ quan thư viện - thông tin.

- Các thư viện lớn ở trung ương thường có thêm phó giám đốc phụ trách phong trào và bề nổi là người được giám đốc phân công, thay mặt giám đốc chịu trách nhiệm về hoạt động ở các thư viện cơ sở.

Đối với các thư viện cỡ vừa và nhỏ có ban Chủ nhiệm gồm hai người: Chủ nhiệm và phó Chủ nhiệm. Chủ nhiệm thư viện phụ trách chung về mọi mặt hoạt động của thư viện, song ở dạng hẹp hơn (hoặc có nơi gọi là Trưởng thư viện và phó Trưởng thư viện). Phó chủ nhiệm phụ trách công tác quần chúng và phong trào.

Ngoài ra còn có các trưởng, phó phòng chịu trách nhiệm về phòng do mình quản lý, dưới sự lãnh đạo của ban Giám đốc hoặc ban Chủ nhiệm thư viện.

4. Hội đồng quản lý và cấp quản lý thư viện - thông tin

A / Hội đồng quản lý thư viện - thông tin

Hội đồng quản lý thư viện - thông tin là một tập thể cán bộ lãnh đạo thư viện. Là những người đại diện cho quyền lợi và yêu cầu chính đáng của bạn đọc. Hội đồng thư viện còn nghiên cứu kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, giúp đỡ, tạo điều kiện để thư viện hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng thư viện - thông tin do tập

thể cán bộ cơ quan đó và bạn đọc bầu ra hàng năm.

Hội đồng cơ quan thư viện - thông tin nhất thiết phải được thành lập ở các loại hình thư viện khác nhau từ trung ương đến địa phương.

Hội đồng của các loại hình thư viện - thông tin khác nhau, chúng có những cơ cấu, nhiệm vụ chức năng khác nhau.

Ví dụ: Hội đồng thư viện Nhà nước là tổ chức tư vấn do Chính phủ thành lập bao gồm:

Hội đồng thư viện nước CHXHCN VN do Bộ Trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch làm Chủ tịch Hội đồng, Vụ trưởng vụ Thư viện làm uỷ viên kiêm thư ký

1/ Có đại diện các bộ, ủy ban Nhà nước và các ngành có thư viện hoạt động.

2/ **Giám đốc** 3 thư viện trung ương đầu ngành là uỷ viên. (Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Viện Thông tin Khoa học Xã hội Việt Nam)

* Hội đồng thư viện Nhà nước có nhiệm vụ:

a- Làm tham mưu cho chính phủ, dự thảo phương hướng, kế hoạch phát triển sự nghiệp thư viện trong cả nước, dự thảo các chính sách, chế độ về công tác thư viện.

b- Nghiên cứu các vấn đề bức thiết của ngành, đề xuất biện pháp giải quyết.

c- Xét duyệt quy tắc, tiêu chuẩn, định mức về nghiệp vụ.

Tham gia hội đồng thư viện của các thư viện nhất thiết phải có giám đốc, phó giám đốc, trưởng các phòng ban và bạn đọc tích cực.

Hội đồng thư viện các trường đại học nhất thiết phải có hiệu trưởng hoặc hiệu phó và các giáo sư, tiến sĩ đầu ngành tham gia.

Đối với các thư viện khoa học lớn, hội đồng khoảng năm mươi người, các thư viện phổ thông khoảng mười người.

Hội đồng các thư viện thiếu nhi được bầu trong các kỳ họp mở rộng, có cả phụ huynh học sinh và đại biểu của các tổ chức; phụ nữ, thanh niên, công đoàn. Hội đồng nên có đầy đủ đại diện của các tổ chức này tham gia.

Nhiệm vụ chính của hội đồng là theo dõi nhu cầu của bạn đọc và việc phục vụ bạn đọc. Kịp thời phản ánh cho ban giám đốc thư viện những yêu cầu kiến nghị xác đáng của bạn đọc để họ được phục vụ ngày một tốt hơn. Mặt khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch của thư viện, giúp đỡ thư viện về vật chất, kinh phí và những khó khăn khác nếu có thể được.

Ở nước ta việc thành lập hội đồng ở các thư viện chưa được chú ý đúng mức. Nhiều các thư viện chưa thành lập hội đồng hoặc có cũng chưa hoạt động đúng nghĩa của nó. Do vậy nhiều thư viện hầu như chưa thỏa mãn nhu cầu

bạn đọc. Chỉ có khi nào hội đồng thư viện hoạt động tốt mới mong nâng cao hiệu quả phục vụ bạn đọc.

B/ Cấp quản lý thư viện

Mạng lưới thư viện ở nước ta được tổ chức rộng khắp trong cả nước, theo địa dư lãnh thổ, theo các bộ, các ngành và các tổ chức xã hội.

Để thống nhất và phân cấp quản lý thư viện, trong pháp lệnh về thư viện, được Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh ký duyệt tháng 12/2000 có quy định:

- Chính phủ thống nhất quản lý sự nghiệp thư viện trong cả nước, ban hành các chính sách, chế độ về công tác thư viện.

- Chính phủ ban hành hoặc ủy nhiệm cho Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành các quyết định, chỉ thị, thông tư, quy chế, tổ chức hoạt động của các thư viện, xây dựng các quy hoạch và kế hoạch đào tạo viên chức thư viện, quy định những tiêu chuẩn, định mức về kỹ thuật, nghiệp vụ.

- Chính phủ giao cho Bộ Văn hóa - Thông tin, cơ quan quản lý Nhà nước về công tác thư viện, làm nhiệm vụ thanh tra thư viện trong phạm vi cả nước, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước đã ban hành về thư viện. Bộ Văn hóa - Thông tin được quyền yêu cầu các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức tôn giáo có thư viện phải cung cấp thông tin về thư viện mình để Bộ Văn hóa - Thông tin tổng hợp tư vấn cho Chính phủ về chính sách quốc gia phát triển sự

nghiệp thư viện. Cơ quan Văn hóa thông tin các cấp có nhiệm vụ quản lý Nhà nước các thư viện trên địa bàn.

- Các Bộ, Ủy ban Nhà nước, các ngành, các tổ chức xã hội, ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm kiểm tra và thanh tra các thư viện trong phạm vi mình quản lý.

- Cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức tôn giáo khi thành lập thư viện phải làm thủ tục đăng ký tại cơ quan văn hóa thông tin cùng cấp.

5. Đối tượng, mục tiêu, nhiệm vụ của môn: Quản lý thư viện - thông tin

Bất cứ môn học nào cũng có đối tượng nghiên cứu của nó, nếu không có đối tượng nghiên cứu, thì chưa hẳn là một môn khoa học.

Vậy đối tượng nghiên cứu là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu. Ví dụ: Đối tượng nghiên cứu của triết học là các quy luật phổ quát của sự vật.

Đối tượng nghiên cứu khác với khách thể nghiên cứu và khác với đối tượng khảo sát.

- Khách thể nghiên cứu là hệ thống sự vật tồn tại khách quan trong các mối liên hệ mà người nghiên cứu cần khám phá, là vật mang đối tượng nghiên cứu. Khách thể nghiên cứu chính là nơi chứa đựng những câu hỏi mà người nghiên cứu cần tìm câu trả lời.

- Đối tượng khảo sát là một bộ phận đủ đại diện

chứa khách thể nghiên cứu, được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.

Đối tượng nghiên cứu của quản lý công tác thư viện - thông tin là nghiên cứu việc hình thành, phát triển và tổ chức hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin như một bộ phận của một hệ thống thống nhất phục vụ nhu cầu người dùng tin, sao cho phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - văn hóa của đất nước.

- Nhiệm vụ môn học:

Nhằm cung cấp cho sinh viên những tri thức tối thiểu, cần thiết nhất về tổ chức quản lý cơ quan thư viện - thông tin.

Nhằm giúp sinh viên nắm được nguyên lý cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, về nguyên tắc, phương pháp quản lý và về yêu cầu cơ bản đối với cán bộ lãnh đạo quản lý cơ quan thư viện - thông tin. Ngoài ra qua môn học còn giúp học viên nắm được một số công việc chung thuộc hành chính quản trị như: thống kê, định mức, lập kế hoạch viết báo cáo, công tác thanh tra, công tác đào tạo và hướng dẫn nghiệp vụ.

Chương II

TỔ CHỨC LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I. Các chu trình chính trong thư viện thông tin

1. Quy trình, chu trình, quá trình và thao tác thư viện

a) *Quy trình kỹ thuật thư viện - thông tin*: là toàn bộ công việc thuộc kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện - thông tin. Chúng chiếm đại đa số thời gian, công sức của cán bộ thư viện. Quy trình này gồm ba chu trình chính của cơ quan thư viện - thông tin đó là:

- Chu trình đường đi của sách
- Chu trình thực hiện yêu cầu bạn đọc
- Chu trình tra cứu

b) *Chu trình thư viện - thông tin*: là một chu trình bao gồm nhiều quá trình có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, có cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ, được tiến hành lặp đi lặp lại nhiều lần với mỗi đối tượng mới.

c) *Quá trình thư viện - thông tin*: là một phần của chu trình thư viện - thông tin, mỗi quá trình thực hiện một công đoạn nhất định nào đó của chu trình.

Ví dụ: Phòng phân loại, phòng mô tả, mỗi phòng

này là một quá trình nằm trong chu trình đường đi của sách, phòng phân loại thực hiện nhiệm vụ phân loại, phòng mô tả thực hiện nhiệm vụ mô tả tài liệu.

d) Thao tác thư viện: Mỗi quá trình thư viện lại được chia nhỏ thành các thao tác thư viện. Vậy thao tác thư viện là một phần của quá trình thư viện, thực hiện công việc cụ thể nào đó trong quá trình, thường chỉ một người làm.

Chẳng hạn phòng phân loại, để tiến hành phân loại được một cuốn sách, họ phải thực hiện các thao tác sau: đọc lời nói đầu, đọc lời giới thiệu, xem mục lục của sách, xem lại khung phân loại v.v...

2. Các chu trình chính trong thư viện - thông tin

a) Chu trình đường đi của sách: là một chu trình mô tả lại đường đi của sách từ khi được bổ sung vào thư viện cho đến khi được xếp lên giá để phục vụ bạn đọc, sách đó đã trải qua các công đoạn xử lý nào?

Xem sơ đồ sau: Hình 3 - tr.45

b) Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc: là một chu trình mô tả lại đường đi của một tờ phiếu yêu cầu, từ khi đưa vào cho thủ thư đến khi trả lời được bạn đọc, chúng phải trải qua các công đoạn xử lý, tìm kiếm nào? (Xem sơ đồ 4 - Tr.47).

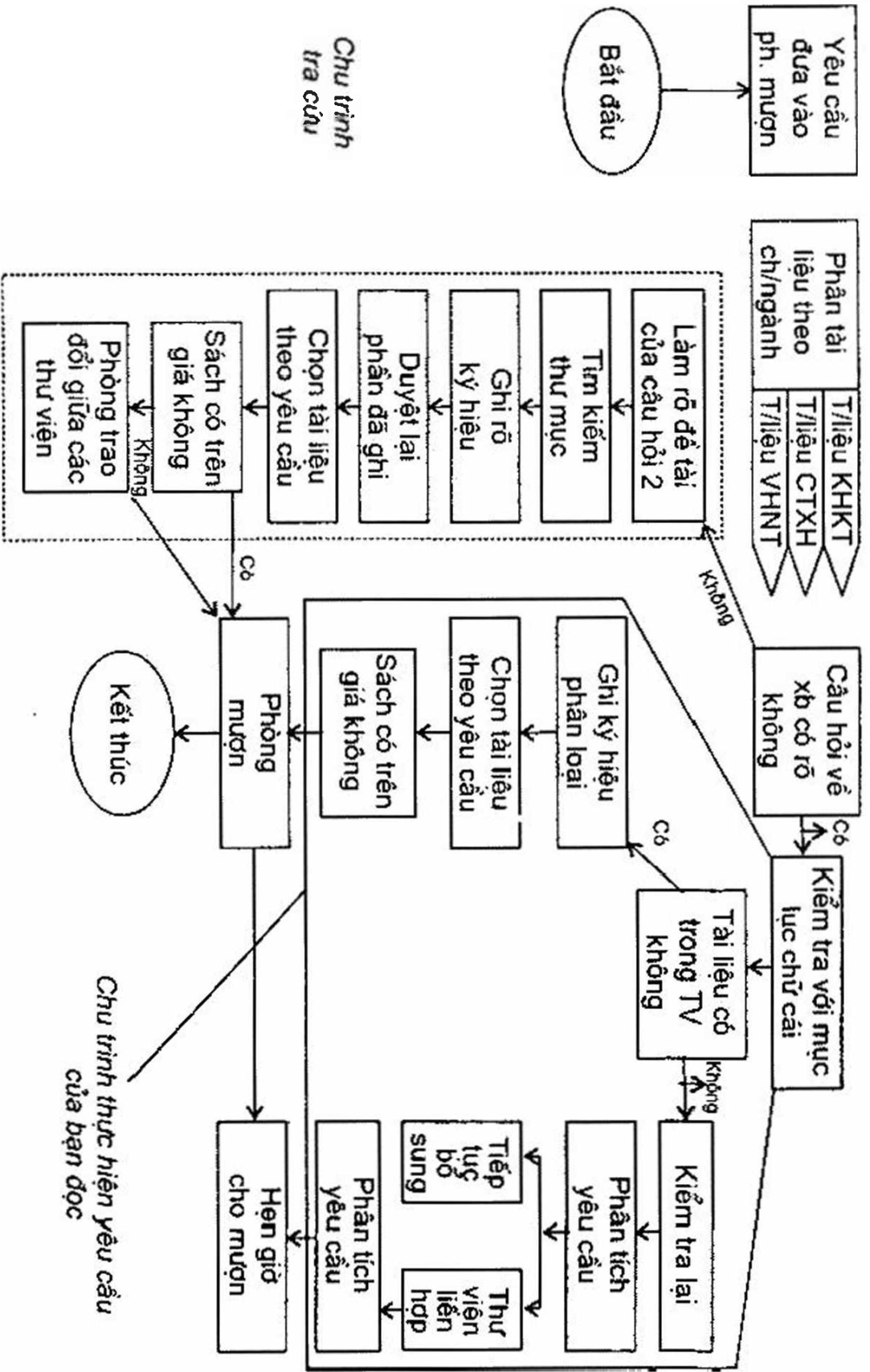
c) Câu trình tra cứu: Cũng là chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc, song khác ở chỗ yêu cầu của bạn đọc lúc này không phải là một tài liệu, một cuốn sách cụ thể nào đó đã rõ các yếu tố xuất bản, mà thường là các câu hỏi, các vấn đề, đòi hỏi cán bộ thư viện - thông tin phải đọc, tra cứu, soạn thảo mới trả lời được, ta gọi là chu trình tra cứu. (Sơ đồ 4, tr.47)

II. Hoàn thiện chu trình thư viện - thông tin

1. Mục đích của việc hoàn thiện chu trình

Hoàn thiện chu trình là một công việc cần thiết, phải được tiến hành càng sớm càng tốt, và phải làm đều đặn thường xuyên. Qua thực tế ta thấy khoảng 60-65% số thời gian cán bộ sử dụng vào công việc kỹ thuật nghiệp vụ thư viện - thông tin. Song xét cho cùng thì đó chưa phải là nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông tin, mà đó chỉ là các khâu kỹ thuật hỗ trợ cho nhiệm vụ chính mà thôi.

Nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông tin là làm thỏa mãn yêu cầu của bạn đọc và người dùng tin, ngày một nhanh, chính xác, kịp thời.



Chu trình tra cứu

Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc

CHU TRÌNH THỰC HIỆN YÊU CẦU CỦA BẠN ĐỌC VÀ CHU TRÌNH TRA CỨU

Để hoàn thiện chu trình một cách khoa học, chính xác ta phải dựa vào các chu trình, nghiên cứu, xem xét các công việc tỉ mỉ, vụn vặt như vậy đã thực sự cần thiết chưa? Nếu bỏ đi có được không? Hoặc sát nhập lại với nhau, hoặc đưa quá trình nào lên trước, quá trình nào xuống sau là hợp lý hơn.

Với mục đích giảm được thời gian chi phí, mất mát không cần thiết, tránh lặp đi lặp lại, tạo được đường đi ngắn nhất, nghĩa là làm sao để rút ngắn thời gian của mỗi chu trình.

2. Những nguyên tắc hoàn thiện chu trình

Hoàn thiện chu trình là công việc cần thiết, song các thao tác và quá trình kỹ thuật cũng không thể thiếu được. Vì thiếu nó không sao có thể tìm kiếm nổi tài liệu và cũng không phân biệt được tài liệu đó của thư viện hay của hàng sách. Do đó cần phải song song tiến hành cả hai công việc nói trên, sao cho chúng hoàn toàn phù hợp với nhau, tác động thúc đẩy lẫn nhau với cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ là thỏa mãn nhu cầu bạn đọc ngày một cao, bảo quản tốt vốn tài liệu, trang thiết bị và không ngừng giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện.

Muốn làm tốt được các điều nói trên, trong quá trình hoàn thiện chu trình ta phải dựa trên các nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc tối ưu:

Là nguyên tắc đảm bảo thống nhất, chặt chẽ toàn

bộ cơ cấu của chu trình sao cho thật hợp lý, khoa học, sao cho mỗi quá trình, mỗi thao tác được lựa chọn phải được sắp xếp theo một trật tự tốt nhất. Chúng bắt buộc phải được thực hiện, nếu thiếu chúng không thể tiến hành được các quá trình sau, không có quá trình thừa hoặc thiếu.

b) Nguyên tắc chính xác, cặn kẽ:

Là một nguyên tắc, có ảnh hưởng lớn đến tốc độ nhanh, chậm của chu trình. Nguyên tắc này, đòi hỏi các quá trình, các thao tác phải được thực hiện theo một đường gằn nhất, không bị gián đoạn ở khâu nào, chúng chỉ được diễn ra một lần, không lặp lại lần thứ hai và không được để tài liệu quá lâu ở một khâu nào đó mà không xử lý. Đòi hỏi phải tiến hành nhanh gọn, từng thao tác, từng quá trình, để khỏi mất thời gian chờ đợi.

c) Nguyên tắc đều đặn nhịp nhàng:

Là nguyên tắc đảm bảo cho công việc của cán bộ thư viện - thông tin ở các mùa đều nhau. Không để tình trạng lúc quá bận rộn, lúc chẳng có việc làm. Đây cũng là nguyên tắc đặc thù của cơ quan thư viện - thông tin, bởi vì công việc ở đây tương đối bị động, phụ thuộc vào bạn đọc và người dùng tin, ta không biết khi nào bạn đọc đến. Để làm tốt nguyên tắc này, ta phải có sự nghiên cứu tổng thể: đối tượng phục vụ chính của cơ quan thư viện - thông tin là ai? Nghề nghiệp của họ? Từ đó ta có thể dự đoán tương đối chính xác, khi nào bạn đọc nhiều, khi nào ít bạn đọc, cũng từ đó cán bộ quản lý

lập kế hoạch, phân công công việc mới hợp lý. Ví dụ: Thư viện trường học thường vào đầu năm và mùa thi là đông bạn đọc, thư viện các tỉnh sản xuất nông nghiệp, thường ngày mùa lại ít bạn đọc hơn là các tháng nhàn rỗi.

Để áp dụng các nguyên tắc trên vào quá trình hoàn thiện chu trình ở cơ quan mình sao cho khoa học, hợp lý, còn phụ thuộc vào điều kiện thuận lợi, khó khăn của yếu tố khách quan và chủ quan.

- Yếu tố khách quan ở đây là, thư viện được sự quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện của cấp trên mà nó phụ thuộc như thế nào?

- Yếu tố chủ quan là, phụ thuộc bản thân thư viện đó, có đủ diện tích các phòng ban, có đủ đội ngũ cán bộ và trang thiết bị không?

3. Các biện pháp hoàn thiện chu trình

a) Xử lý sách tập trung:

Là một trong những vấn đề đang được nhà thư viện học quan tâm, nghiên cứu, đã được coi là một sáng kiến hay có lợi, giảm được sức lao động, kết quả lại chính xác hơn.

Xử lý tài liệu tập trung giúp cán bộ khỏi những công việc đơn điệu, buồn tẻ như ghi ký hiệu, đánh chỉ số, mô tả, phân loại tài liệu v.v...

Hiện nay xử lý sách tập trung, được áp dụng ở rất nhiều nước trên thế giới, có nơi lấy thư viện trung tâm,

trung ương, có nơi lấy cơ quan phân phối sách hoặc nhà in làm nơi xử lý tập trung. Xử lý tập trung họ làm những công việc sau: Phân loại tài liệu, đánh chỉ số, mô tả, sau đó in phích kèm theo tài liệu đó. Cơ quan nào mua tài liệu, đã có sẵn phích in, chỉ việc sao thêm các phích theo nhu cầu của cơ quan đó.

Phương pháp này ngoài những ưu điểm cơ bản như đã nói ở trên, còn một vài tồn tại sau:

Tài liệu vào thư viện từ nhiều nguồn khác nhau, có cuốn mới xuất bản lần đầu, có cuốn tái bản nhiều lần, có cuốn thư viện đã có, có cuốn thư viện chưa có; nên việc xử lý tập trung, thường xảy ra lúc thừa phích, lúc thiếu phích, lúc có sách chưa có phích v.v...

Ở nước ta thời gian trước, việc xử lý sách tập trung cho hệ thống thư viện công cộng, thuộc bộ Văn hóa, được giao cho Thư viện Quốc gia đảm nhiệm, phục vụ cho các thư viện phía Bắc. Thư viện Khoa học tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, xử lý sách tập trung cho các thư viện tỉnh phía Nam. Thư viện thành phố Hà Nội, xử lý sách tập trung cho các thư viện quận và các thư viện huyện ngoại thành.

Vấn đề này, thời gian đầu, vào cuối những năm 70 và đầu những năm 80, Thư viện Quốc gia đã xử lý tập trung tương đối đều đặn trên các phích chuẩn (mua về dùng được ngay), nhưng có chậm nhiều so với sách, để tránh nhược điểm trên, Thư viện Quốc gia cải tiến, xử lý sách tập trung trên các tờ phích giấy thường, các

thư viện mua, hoặc nhận mẫu đó về sao lại sang tờ phích chuẩn, kết quả có nhanh hơn trước. Đến nay công việc này được chuyển lại cho thư viện các tỉnh đảm nhiệm. Xử lý tập trung sách cho các thư viện quận, huyện trực thuộc.

b) Cơ giới hóa, tự động hóa thư viện - thông tin

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, nhất là vào nửa cuối của thế kỷ XX, với sự phát triển và gia tăng đáng kể, các phương tiện kỹ thuật: in, sao chụp, đã dẫn đến sự bùng nổ thông tin hết sức mạnh mẽ. Đấy cơ quan thư viện - thông tin và lưu trữ, đến chỗ hết sức khó khăn, tưởng chừng không vượt qua nổi, bởi các tài liệu, các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác, ngày một gia tăng đáng kể. Các cơ quan không có đủ kinh phí để bổ sung đầy đủ, không xử lý kịp và lại càng không thể tìm kiếm các thông tin cần thiết được nhanh chóng, chính xác, trong cả rừng tài liệu bạt ngàn như vậy. Theo thống kê cho thấy, nếu cứ với lao động thủ công như trước, thì mỗi nước phải tuyển một nửa số dân của nước mình làm công tác thư viện - thông tin họa may mới kịp và không bị ùn tắc. Nhưng thực tế điều đó là không thể có được.

Để vượt qua những khó khăn trên, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thư viện - thông tin, là phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị, không còn cách nào khác là phải áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại nhất vào xử lý, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

Các phương tiện kỹ thuật hiện đại, đã và đang được sử dụng trong công tác thư viện - thông tin, thật đa dạng và phong phú để tiện cho việc dạy và học, ta có thể chia chúng thành 5 nhóm chính sau:

Nhóm 1: Các phương tiện in, sao chụp tài liệu. Kỹ thuật in gồm: in Ti-pô, in Rô-nê-o, in offset, in He-li-ô hoặc còn chia ra ba loại sau: in bản lồi, in bản lõm và in bản phẳng.

- Kỹ thuật sao chụp gồm: Sao chụp kiểu selen tĩnh điện, sao chụp kiểu trống quay selen và photocopy...

Nhóm 2: Các phương tiện vận chuyển và thông tin liên lạc gồm:

+ Phương tiện vận chuyển sách, tài liệu và phiếu yêu cầu: thang máy, xe đẩy, băng chuyền, đường ống nén khí.

+ Phương tiện liên lạc: điện thoại, fax, teletip, điện thoại truyền hình v.v...

Nhóm 3: Các phương tiện kỹ thuật nghe nhìn gồm:

+ Phương tiện kỹ thuật đèn chiếu: máy chiếu phim, máy đọc microfilm, tivi, video...

+ Phương tiện ghi và phát lại âm: máy ghi âm, đĩa hát, video.

Nhóm 4: Phương tiện cơ giới hóa nhỏ, trong việc lưu giữ, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

+ Phương tiện cơ giới hóa nhỏ: các loại phiếu lỗ: phiếu lỗ mép, phiếu lỗ rãnh và phiếu lỗ soi.

+ Phương tiện sửa chữa và bảo quản: máy hút bụi, chống ẩm, máy đóng xén sách, tài liệu, tủ chân không, buồng hơi phoocmilin.

Nhóm 5: Phương tiện tìm tin và lưu trữ tin hiện đại:

+ Máy tính điện tử, máy vi tính. Cơ sở dữ liệu, ngân hàng dữ liệu, đĩa CD-ROM và các mạng thông tin.

III. Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin

1. Khái quát về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin

Tổ chức lao động trong thư viện - thông tin xuất hiện rất sớm. Ngay từ khi hình thành những thư viện đầu tiên trên thế giới, hay nói một cách khác, xuất hiện thư viện, đồng thời với xuất hiện tổ chức lao động trong thư viện. Còn tổ chức lao động khoa học, trong cơ quan thư viện - thông tin thì xuất hiện sau. Trong quá trình tổ chức lao động, họ rút được kinh nghiệm, thấy tổ chức như vậy là chưa hợp lý, chưa khoa học, cần phải tổ chức lại. Khi ấy xuất hiện tổ chức lao động khoa học.

Ví dụ: Tổ chức kho sách, lúc đầu chưa có kinh nghiệm, quyển nào mua trước, xếp trước, cuốn nào mua sau, xếp sau. Dần dần qua thực tế, họ thấy sắp xếp như vậy chưa thuận lợi, có thể xếp theo khổ cho đẹp và tiết kiệm chỗ, hoặc có thể xếp theo phân loại để tiện cho bạn đọc khi nghiên cứu. Từ những cách tổ chức mới dựa

trên những cách tổ chức cũ, kém hiệu quả hơn, ta gọi là những sáng kiến để dẫn tới tổ chức lao động khoa học.

- Thực chất của tổ chức lao động khoa học, là thúc đẩy việc hoàn thiện công tác tổ chức, trên cơ sở phân tích hợp lý, đi từ nguyên tắc đã làm tốt rồi, có thể làm tốt hơn.

- Tổ chức lao động khoa học giúp ta đỡ mất mát thời gian vô ích; về chuyên môn không gợn gàng, tổ chức thiếu khoa học, chưa có kế hoạch, phân chia chức năng giữa các phòng ban và giữa các thành viên chưa sát thực tế.

- Mục đích của tổ chức lao động khoa học nói chung và trong cơ quan thư viện - thông tin nói riêng là nhằm đạt hiệu suất lao động cao với việc chi phí, tiêu hao sức lực ít, thời gian ít và phương tiện ít.

- Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, điều đó trước hết là tổ chức lao động khoa học cho bạn đọc. Sẽ không có một biện pháp nào, của một nhà nghiên cứu nào, được chấp nhận, dù nó tiết kiệm và giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện đến đâu chăng nữa, nếu nó đi ngược lại lợi ích của người dùng tin, bắt họ tiêu phí thời gian, sức lực, không hợp lý, thì cũng không được chấp nhận là một sáng kiến khoa học.

Từ những tiêu chuẩn đặc thù của ngành thư viện - thông tin, ta có thể rút ra kết luận sau:

Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, được coi là khoa học, nó phải đạt được ba yêu cầu sau đây:

a/ Nhằm nâng cao trình độ phục vụ bạn đọc và người dùng tin, ngày một nhanh, kịp thời và thỏa mãn yêu cầu của họ.

b/ Nhằm bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị, của cơ quan thư viện - thông tin.

c/ Nhằm không ngừng cải tiến làm giảm nhẹ sức lao động, cho cán bộ thư viện - thông tin.

Vậy tổ chức lao động khoa học trong cơ quan thư viện - thông tin, là sự tổng hợp các phương pháp: tổ chức, su phạm, kỹ thuật, vệ sinh và các phương pháp khác, với mục đích làm tốt hơn nữa công tác phục vụ người dùng tin, giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện - thông tin, đồng thời bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị trong thư viện - thông tin.

Theo quan điểm mới hiện nay, họ cho rằng: tổ chức lao động được coi là khoa học, nó phải dựa trên những thành tựu của khoa học và kinh nghiệm tiên tiến, được thường xuyên áp dụng trong lao động sản xuất, quản lý, mang lại hiệu quả cao.

Tổ chức lao động khoa học, có ý nghĩa và tầm quan trọng to lớn, trong mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực. Tổ chức lao động khoa học, đã trở thành trọng tâm chú ý của các vị lãnh tụ trên toàn thế giới.

Lênin nói rằng: "Chỉ có tổ chức lao động khoa học, mới là tổ chức lao động hợp lý nhất, tiên tiến nhất, phù hợp với thời đại mới - thời đại của những thành tựu

khoa học hiện đại”.⁸

Người còn viết: “Hoàn thiện tổ chức lao động, đòi hỏi phải một thời gian dài, có thể tới hàng chục năm”. Người kêu gọi: “Phải học nữa và học mãi, học ở trường tổ chức lao động cao cấp, chứ không phải học ở trường lao động phổ thông”.⁹

Trong tác phẩm “Dưới lá cờ vẻ vang của Đảng...”, đồng chí Lê Duẩn đã viết: “Trong tình hình kinh tế trước mắt, việc nâng cao năng suất lao động xã hội, đòi hỏi phải tập trung hàng loạt biện pháp quan trọng như: tổ chức lao động một cách khoa học hợp lý, sử dụng lao động một cách chặt chẽ, nâng cao trình độ lành nghề của người lao động, xác định đúng đắn phương hướng sản xuất, phương hướng phân bổ lao động, cải tiến quản lý, tăng cường công tác tư tưởng, công tác tổ chức đời sống, để mọi người hăng hái lao động bảo đảm kỷ luật lao động “tám giờ vàng ngọc”, tuy nhiên việc cải tiến công cụ lao động, vẫn là cơ bản nhất.”¹⁰

2. Những khuynh hướng của tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin

a) Tổ chức môi trường và điều kiện làm việc.

Tổ chức tốt môi trường và điều kiện làm việc, là một trong những khuynh hướng chính của tổ chức lao động

⁸ Lê nin toàn tập T.45 tiếng Nga. Tr.397

⁹ Lê nin toàn tập T.45 tiếng Nga. Tr.397

¹⁰ Lê Duẩn ... Dưới lá cờ vẻ vang của Đảng. Vì độc lập tự do vì chủ nghĩa xã hội tiến lên giành thắng lợi mới... H. “Sự thật” 1970 – Tr.87

khoa học. Vì thành tích lao động của cán bộ nhân viên phụ thuộc khá nhiều vào môi trường và điều kiện xung quanh nơi họ làm việc.

Chẳng hạn, nơi làm việc thoáng mát, sạch sẽ, ảnh hưởng tốt đến sức khỏe cán bộ và bạn đọc, khi sức khỏe tốt, không mệt mỏi, họ trở nên hăng say công việc, dẫn đến kết quả lao động cao.

Điều kiện làm việc ở đây là nói tới các tiện nghi, phương tiện làm việc như: bàn ghế, tủ, văn phòng phẩm, máy tính và các phương tiện khác cần cho công việc. Ngoài ra, nhiệt độ nơi làm việc cũng hết sức quan trọng.

Qua thống kê cho thấy, chỉ riêng việc giảm tiếng ồn, trong lao động sản xuất đã có thể làm tăng năng suất lao động từ 5 đến 10%. Nhiệt độ nơi lao động thích hợp 18 đến 20 độ, ánh sáng phù hợp có thể tăng năng suất lao động 10%.

b) Phân công lao động.

Đây cũng là một khuynh hướng của tổ chức lao động khoa học, nhằm nâng cao năng suất lao động bằng việc điều hành, phân công công việc hợp lý, khoa học.

Phân công lao động có 2 loại sau:

+ Loại một: Cán bộ lãnh đạo, quản lý phân công công việc cho các thành viên do mình quản lý.

Theo loại này, yêu cầu giám đốc hoặc chủ nhiệm cơ quan thư viện - thông tin, hoặc các trưởng phòng, phải

lập kế hoạch cho cả cơ quan, hoặc cho phòng mà họ phụ trách. Từ đó, giám đốc phân chia công việc cho các phòng ban. Cán bộ lãnh đạo các phòng ban lại nhận nhiệm vụ của phòng, chia cho các tổ hoặc từng thành viên, làm sao cho hợp lý, khoa học, phù hợp với trình độ, khả năng của mỗi người, có như vậy mới nâng cao được hiệu suất lao động.

+ Loại hai: từng cán bộ, nhân viên của cơ quan, của các phòng ban, dựa vào khối lượng công việc được phân, tự lập kế hoạch hàng ngày, hàng tháng và hàng quý cho bản thân: Khi nào làm gì? ở đâu? kết quả cụ thể hàng ngày? sau khi làm đều được ghi lại cụ thể.

Ví dụ: một thư viện đại chúng cỡ nhỏ ở Liên Xô cũ, có 3 cán bộ. Để cho công việc được ổn định, phục vụ bạn đọc được nhiều giờ hơn, họ đã phân chia thành 3 phần công việc:

- Công tác kỹ thuật gồm: nhận sách và tài liệu mới, vào sổ đăng ký, phân loại, mô tả.

- Công tác hành chính quản trị gồm: bổ sung tài liệu, mua sắm trang thiết bị, thống kê, lập kế hoạch, viết báo cáo.

- Công tác phục vụ bạn đọc: cho mượn sách, báo, tại phòng đọc, phòng mượn, sắp xếp lại kho.

Khi phân công công việc cho cán bộ trong thư viện, không phải chia đều công việc cho các thành viên, mà cần phân chia dựa vào chức năng, nhiệm vụ, chức danh của mỗi cán bộ. Như công tác hành chính quản trị, đối

với cán bộ lãnh đạo cần nhiều hơn thủ thư. Ngược lại, công tác phục vụ bạn đọc đối với thủ thư, cần nhiều hơn đối với cán bộ lãnh đạo. Không nhất thiết phải cùng đi, cùng về một lúc.

Dưới đây là bảng phân công công việc trong ngày của họ: (Xem hình 5)

Các thư viện đại chúng cỡ nhỏ ở Việt Nam như, thư viện quận, huyện cũng thường biên chế hai, ba cán bộ. Khối lượng và tính chất công việc cũng tương tự như của nước bạn. Song giờ làm việc trong ngày bố trí có khác hơn, ở chỗ cùng bắt đầu làm việc một giờ, cùng kết thúc một giờ và cùng nghỉ trưa một giờ.

Hình 5:

Chức vụ	GIỜ LÀM VIỆC												
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C.nhiệm thư viện	x	+	+	=	+	x	+	-					
Thủ thư phòng đọc		x	x	x	=	-	x	x	x				
Thủ thư phòng mượn			x	x	x	=	-	x	x	x			

Ghi chú: + Công tác hành chính quản trị

X Công tác phục vụ bạn đọc

- Công tác kỹ thuật

= Nghỉ giải lao, ăn trưa

c) *Cải tiến chu trình.*

Là tiến hành xem xét, sửa đổi một cách hợp lý các quá trình, các thao tác trong chu trình, sao cho cả chu trình được tiến hành một cách liên tục theo một đường ngắn nhất, chỉ một lần, không lặp lại lần thứ hai, với mục đích là rút ngắn thời gian thực hiện chu trình.

Đây cũng là một khuynh hướng quan trọng của tổ chức lao động khoa học, nhằm đầu tư bố trí, sắp xếp lại các công đoạn trong chu trình, sao cho hợp lý nhất, sự đầu tư cho nó không nhiều, song mang lại hiệu suất lao động cao.

d) Cải tiến tổ chức định mức lao động.

Định mức lao động đúng, có căn cứ khoa học, sẽ nâng cao được hiệu suất lao động, tránh được tình trạng vi phạm nội quy giờ giấc lao động. Tránh được tình trạng thiếu tự giác trong lao động.

Định mức lao động khoa học, là một loại định mức được xây dựng trong điều kiện thuận lợi về con người, môi trường và điều kiện làm việc.

Ba yếu tố này phải đạt ở mức khá, thì định mức mới có tác dụng thiết thực. Nếu các yếu tố này kém, thì cho ta định mức thấp không có tác dụng kích thích.

Còn nếu ba yếu tố trên quá hoàn hảo sẽ cho định mức quá cao, thực tế có cố gắng lắm cũng không đạt được, như thế cũng không có tác dụng.

Xây dựng định mức phải theo đúng phương pháp của nó, nếu không sẽ thiếu chính xác. Định mức ở đây phải là định mức trung bình tiên tiến.

đ) Cải tiến công tác cán bộ

Ngoài các khuynh hướng đã nêu, khuynh hướng cải tiến công tác cán bộ cũng đóng vai trò quan trọng để nâng cao hiệu suất lao động. Qua kiểm nghiệm ta thấy, dù môi trường và điều kiện lao động có thuận lợi, nhưng cán bộ chưa được đào tạo chính quy, chưa thành thạo tay nghề, thì năng suất lao động vẫn bị hạn chế. Do đó, khâu cải tiến công tác cán bộ là hết sức cần thiết. Phải bố trí đúng chuyên môn, ngành nghề, thường xuyên được bổ túc nâng cao. Cán bộ là cốt lõi của công việc, chỉ có cán bộ có trình độ, có chuyên môn mới tiếp thu nhanh chóng các phương tiện lao động tiên tiến.

Lê nin nói: “Người thủ thư là linh hồn của sự nghiệp thư viện. Biết bao nhiêu việc phụ thuộc vào thủ thư, họ phải say sưa với sự nghiệp của mình, biết làm việc với quần chúng”.¹¹

e) Áp dụng các phương tiện kỹ thuật mới

Đây là một khuynh hướng đặc biệt quan trọng vì trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển mạnh mẽ như hiện nay thì việc áp dụng các phương tiện khoa học kỹ thuật mới vào quá trình sản xuất và quản lý là việc làm cần thiết. Thực tế đã chỉ ra rằng, cho dù các khuynh hướng nêu trên đã được tiến hành tương đối tốt, nhưng mọi hoạt động sản xuất và quản lý vẫn chỉ

¹¹ Krup-skaia. Lê nin đã viết và nói gì về thư viện. –H, UNKHNN, 1960. Tr.74-75

bằng phương pháp thủ công, thô sơ như trước đây, thì khó có thể mang lại hiệu suất lao động cao để tiến kịp các nước trong vùng, đưa nước ta thoát khỏi nghèo nàn lạc hậu.

Vì vậy hiện nay tất cả các ngành, các cấp đều phải thực hiện một cách nghiêm túc để ứng dụng các phương tiện kỹ thuật mới vào quá trình sản xuất và quản lý. Chỉ khi nào ứng dụng tốt mới chắc chắn mang lại hiệu quả cao. Điều đó rất phù hợp với quan niệm mới tổ chức lao động khoa học.

Ví dụ: như người đi bộ và đi mô tô vậy, cho dù người đi bộ có rèn luyện, cải tiến gì đi nữa chắc chắn không thể bằng người đi xe có động cơ, đó là điều hiển nhiên.

Hiện nay sự nghiệp thư viện - thông tin trên thế giới nói chung và Việt Nam nói riêng đều đang trên đường xây dựng các thư viện - thông tin hiện đại, nên việc ứng dụng các phương tiện kỹ thuật, để nâng cao năng suất lao động và quản lý tốt nguồn lực thông tin của mình là rất cần thiết, ngày càng được ứng dụng nhiều đã mang lại hiệu quả đáng kể như các công nghệ, thiết bị sau:

- **Công nghệ mã vạch**

Mã vạch bắt đầu được áp dụng vào thực tế của công tác thông tin - thư viện vào khoảng những năm 80 của thế kỷ 20 ở những nước công nghiệp phát triển như Mỹ,

Nhật, Đức, nhất là sau khi các chỉ số ISBN và chỉ số ISSN được tạo lập để kiểm soát nguồn sách, báo trên phạm vi toàn thế giới.

Mã vạch là một tập hợp các đường song song (các vạch) diễn đạt các ký hiệu bằng cách sử dụng các yếu tố như độ đậm nét (chiều rộng) của các vạch, và các khoảng cách giữa các vạch ấy. Thông tin được mã hoá trong nhãn nhờ thay đổi độ đậm nét của các vạch dọc.

Để đọc mã vạch, người ta dùng máy quét, trong máy quét có một nguồn sáng laze, một bộ phận cảm biến quang điện, một bộ giải mã. Máy quét này được nối với máy tính bằng dây dẫn hoặc bằng bộ phận truyền tín hiệu vô tuyến.

Về hình dáng, máy quét có nhiều dạng khác nhau:

Có dạng giống như cái bút nên thường gọi là “bút quang”, có loại như một chiếc hộp đặt cố định trên bàn, có loại cầm tay giống như máy sấy tóc. Máy quét thường sử dụng nguồn sáng laze phát ánh sáng màu đỏ hoặc tia hồng ngoại.

Việc in mã vạch được thực hiện bằng máy in mã vạch, hay bằng máy vi tính với phần mềm thích hợp; công việc này không bao giờ được thực hiện bằng thước hay bút vẽ. Có 3 phương pháp cơ bản để in mã vạch:

- In phun bằng thiết bị chuyên dụng (phương pháp này chỉ áp dụng với các loại hàng hoá như lon bia, lon cocacola...)

- In bằng máy in theo chương trình trên giấy dính rồi dán lên sản phẩm.

- In offset thông thường với chế bản in mã vạch. Đây là cách in dễ và rẻ nhất hiện nay. Chế bản phim này gọi là film master.

Các dạng ký hiệu dùng cho mã vạch có thể chia thành 2 nhóm: mã vạch 1-D (một chiều) và mã vạch 2-D (hai chiều).

Mã vạch một chiều được sử dụng rộng rãi để mã hoá những dòng thông tin ngắn như mã hàng hoá, các con số định danh và phân loại sản phẩm và thường phải kèm theo một hệ quản trị cơ sở dữ liệu để có được thông tin đầy đủ.

Mã vạch hai chiều có khả năng mã hoá được nhiều thông tin hơn và thường dùng trong y tế, bảo hiểm, hàng không, vũ trụ, khi mà các thông tin tối thiểu cần thiết phải được chuyển giao không cần phải dựa trên một cơ sở dữ liệu. Hiện nay phần lớn các thiết bị đọc mã vạch chỉ đọc được mã vạch một chiều.

Ý nghĩa của việc áp dụng mã vạch trong quản lý thư viện- thông tin:

- Mã vạch là phương tiện tổ chức lao động khoa học, một công cụ xử lý tư liệu hỗ trợ cho quá trình tin học hoá và trao đổi dữ liệu điện tử. mã vạch làm tăng năng suất lao động, giảm bớt áp lực về thời gian và số sách trong các hoạt động:

- . Mượn / trả tài liệu
- . Đặt mua tài liệu
- . Kiểm soát tài liệu.
- . Quản lý bạn đọc.
- . Kiểm kê tài liệu.

Mã vạch hỗ trợ báo cáo thống kê nhanh chóng, chính xác và tiện lợi, hỗ trợ tối đa công tác ra quyết định. Và công tác thống kê các chỉ số.

Mã vạch có hiệu quả tích cực đối với công tác mượn, trả tài liệu, khi áp dụng mã vạch sẽ nhanh, gọn chính xác hơn, không phải tra hồ sơ mượn, trả và ghi nhận vào hồ sơ. Việc áp dụng mã vạch vào công tác mượn, trả tài liệu tự động đã làm lợi thời gian rất nhiều cho công tác phục vụ bạn đọc, tiết kiệm thời gian và công sức cho cán bộ thư viện. mã vạch hỗ trợ hoàn thiện các quá trình phục vụ trong thư viện, tối ưu hoá công tác bổ sung và đăng ký sách, tìm kiếm, tra cứu tự động các tài liệu lưu giữ trong thư viện.

Việc ứng dụng mã vạch tại các thư viện Việt Nam là loại mã vạch một chiều, cấu tạo gồm 9 chữ số:

- 2 chữ số đầu là mã kho: ký hiệu ngôn ngữ và khổ.
- 2 chữ số tiếp theo là mã năm xb và dấu chấm để phân cách.
- 5 số cuối là số thứ tự của tài liệu.

Ví dụ: Vv08.00350

- **Thiết bị Cổng từ, chỉ từ:**

- Xu hướng chung trên bước đường xây dựng thư viện hiện đại, các thư viện, trung tâm thông tin đều áp dụng các thiết bị kỹ thuật để nâng cao hiệu quả công việc trong bảo quản và phục vụ.

- Một trong các thiết bị đó là cổng từ, chỉ từ:

- * **Cổng từ:** là một thiết bị điện từ trường nhưng an toàn tuyệt đối. Cổng từ sử dụng một hệ thống phát điện với hai bộ- đảm bảo bảo vệ tài liệu tuyệt đối an toàn đối với các tài liệu, vật dụng được lưu giữ dưới dạng từ, không cho một tài liệu nào được mang ra khỏi thư viện mà chưa đăng ký mượn.

Hệ thống bảo vệ cổng từ cần có các đặc điểm quan trọng như sau:

- Bảo vệ tuyệt đối an toàn cho tất cả các tài liệu thư viện đã được dán chỉ từ.

- Phát ra các tín hiệu cảnh báo cả âm thanh và hình ảnh, cho phép nhận biết chính xác độc giả nào đã mang tài liệu qua mà chưa đăng ký mượn.

- Có bộ đếm tự động ghi nhận và hiển thị lưu lượng người vào/ ra thư viện.

- Cho phép lựa chọn dạng âm thanh cảnh báo.

- Có thể kết hợp với hệ thống video bảo vệ đem lại sự bảo vệ suốt ngày /đêm.

- Tuân theo các chuẩn UL của Mỹ, CUL của Canada và CE của châu Âu.

- Chỉ từ: là loại chỉ đặc biệt bằng hợp kim, người ta có thể nhập từ hoặc khử từ ở chỉ từ một cách dễ dàng bằng cách soi qua bút quang.

Để bảo vệ các tài liệu và các vật mang tin khác của thư viện, người ta đã dán chỉ từ lên tài liệu và các vật mang tin khác như băng đĩa, phim ảnh...

IV. Định mức lao động trong thư viện

Định mức lao động trong thư viện đóng vai trò quan trọng, là một trong những khuynh hướng chính của tổ chức lao động khoa học. Định mức lao động giúp ta biết được trong khoảng thời gian bao lâu hoàn thành một công việc, hay ngược lại, một công việc nào đó cần bao nhiêu thời gian.

Định mức rất cần cho việc lập kế hoạch, lập kế hoạch mà không dựa vào định mức sẽ không sát thực tế, dẫn đến không thực hiện được kế hoạch, định mức lao động còn thúc đẩy củng cố kỷ luật lao động, không đi muộn về sớm, không lãng phí thời gian vô ích.

Định mức lao động có tác động nâng cao trình độ về chuyên môn tay nghề, ngoại ngữ, là động lực thúc đẩy nâng cao hiệu suất lao động. Định mức lao động còn là tiêu chuẩn để đánh giá khả năng, nhiệt tình làm việc của cán bộ. Nhìn vào định mức, cán bộ nhân viên đều có thể biết được khối lượng công việc và thời gian cần để làm được việc đó.

Trong bài: "*Giai đoạn mới của cách mạng và nhiệm vụ của công đoàn*", đồng chí Lê Duẩn đã khẳng định: Mọi việc nhất thiết phải đi vào định mức, những việc trước đây đã có định mức, hồi chiến tranh bỏ đi nay phải khôi phục lại ngay. Những định mức cũ, lạc hậu thì cơ quan quản lý cùng với công đoàn tiến hành xây dựng lại. Trên cơ sở có định mức mà áp dụng rộng rãi việc trả lương theo sản phẩm.

1. Các phương pháp định mức lao động

a/ Phương pháp tổng hợp:

Là phương pháp rút ra định mức từ khối lượng tổng quát, chỉ dựa trên vài con số cụ thể, không có sự phân tích kỹ lưỡng từng thao tác và thời gian chi phí cho thao tác đó. Phương pháp tổng hợp này còn được gọi là phương pháp đi từ cái chung đến cái riêng.

Đây là một phương pháp cũ, chưa hoàn chỉnh, thiếu chính xác. Phương pháp này chỉ cho ta định mức trung bình tương đối, không vạch ra được khả năng có thể làm tốt hơn, cũng không tính được thời gian mất mát vô ích.

Cụ thể của phương pháp tổng hợp này như sau: chẳng hạn muốn tính định mức về phân loại sách cho một cán bộ phòng phân loại, nếu biết họ làm việc 8 giờ trong ngày và cả ngày phân loại được 80 tên sách. Vậy muốn tính định mức một giờ, người đó phân loại được bao nhiêu tên sách, họ chỉ việc lấy $80:8=10$, tức một giờ phân loại được 10 tên sách.

b / Phương pháp phân tích:

Là phương pháp được tiến hành từ chi tiết đến tổng quát, hay nói cách khác đi từ cái riêng đến cái chung (ngược lại với phương pháp tổng hợp).

Phương pháp phân tích rút ra định mức trên cơ sở nghiên cứu toàn diện, chi tiết từng công việc, đưa ra định mức chính xác. Qua phương pháp phân tích còn cho biết nguyên nhân nhanh, chậm của công việc, từ đó có cách khắc phục. Chẳng những thế, qua phương pháp này còn cho biết nguyên nhân lãng phí thời gian vô ích.

Để lập định mức theo phương pháp phân tích, người ta áp dụng hai phương pháp bổ trợ, đó là: phương pháp theo dõi và phương pháp tự theo dõi.

** Phương pháp theo dõi:*

Là phương pháp bổ trợ quan trọng, sử dụng để quan sát sự chi phí thời gian lao động của một cán bộ này đối với một cán bộ khác trong ngày. Phương pháp theo dõi vạch ra được thời gian mất mát vô ích, vạch ra được những cái chưa khoa học, chưa tốt. Từ đó chấn chỉnh, hoàn thiện cho tốt hơn.

Phương pháp theo dõi có các ưu điểm sau: cho định mức chính xác, cặn kẽ, chi tiết nhưng còn công kênh vì một người làm việc phải một người theo dõi, ghi lại thật chi tiết mọi hoạt động của người làm việc, từ đó tính ra định mức lao động một cách rất chính xác.

Dưới đây là biểu mẫu của phương pháp theo dõi:

Thời gian	Những công việc quan sát	Số lượng đã làm	t chi phí	Phân tích công việc	Ghi chú
8h00	Chuẩn bị điều kiện làm việc		10'	Vô ích	Có thể ngắn hơn
8h10	Phân loại tài liệu	10 tên sách	60'	Hữu ích	
9h10	Phục vụ bạn đọc	12 người	80'	Hữu ích	
10h30	Tiếp bạn		10'	Vô ích	Không nên
10h40	Xử lý kỹ thuật	40 cuốn	40'	Hữu ích	
11h20	Chấn chỉnh kho	3 giá	40'	Hữu ích	
12h00	Nghỉ ăn trưa		60'	Hữu ích	

Từ bản kết quả theo dõi trên ta có thể tính ra định mức rất chi tiết, chính xác. Ví dụ: phân loại 10 tên sách trong một giờ, xử lý kỹ thuật 40 cuốn mất 40 phút, tức định mức mỗi phút một cuốn.

** Phương pháp tự theo dõi:*

Qua thực tế ta thấy, phương pháp theo dõi tuy có nhiều ưu điểm: chính xác, cặn kẽ, chi tiết, nhưng còn công kênh mất thời gian (một người làm việc, một người theo dõi). Để tránh nhược điểm trên, ngày nay họ áp dụng phương pháp hỗ trợ tự theo dõi. Tức là không cần người theo dõi mà họ tự ghi số lấy, một cách trung thực theo giờ. Qua đó ta cũng tính được định mức tương đối chính xác.

Theo phương pháp này cán bộ thừa hành công việc

được phát một tờ mẫu tự theo dõi in sẵn, khi làm xong công việc gì họ ghi vào mục đó thật trung thực, cả số thời gian mất mát có giải thích nguyên nhân. Qua đó ta cũng tính được định mức một cách khá chính xác, tất nhiên không chính xác bằng phương pháp theo dõi trên.

Số TT	Những công việc đã làm	Giờ đầu	...	Giờ cuối	Khối lượng đã làm	Tổng số chi phí lao động	
						Hữu ích	Vô ích
1	Chẩn chỉnh kho	x	x		3 giá	80'	15'
2	Nhận sách trả và cho mượn		x		10 người	120'	
3	Xử lý sách		x		80 cuốn	120'	10'
4	Mô tả tài liệu		X x		20 cuốn	120'	10'
5	Phân loại		X x		8 cuốn	90'	10'
6	Công tác quản trị						
7	...						

Biểu mẫu tự theo dõi

2. Các loại định mức lao động

a / Định mức về thời gian

Là định mức được tính bằng đơn vị thời gian: giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, năm... Là loại định mức lấy một đơn vị thời gian như trên làm cơ sở để tính ra khối lượng công việc, sản phẩm, hoặc công trình cần hoàn thành.

Ví dụ: Định mức về phân loại ấn phẩm, trung bình 1 giờ được 7 tên sách. Mô tả ấn phẩm 1 giờ được 10

phích, nhập cơ sở dữ liệu cho máy 1 giờ được 20 tài liệu v.v...

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển, tổ chức lao động sản xuất càng hiện đại, thì định mức lao động về thời gian càng nhỏ. Do đó việc ứng dụng các phương tiện kỹ thuật vào công tác thư viện - thông tin để nâng cao hiệu suất phục vụ bạn đọc là hết sức cần thiết.

Chẳng hạn, trong công tác phục vụ bạn đọc, cho mượn giữa các thư viện bằng gửi thư, phải mất 15 ngày hoặc 1 tháng. Ngày nay nhờ nối mạng chỉ trong 1 ngày.

b/ Định mức về sản phẩm

Là loại định mức lấy một đơn vị sản phẩm làm mốc để tính ra thời gian cần thiết cho việc hoàn thành một sản phẩm, một công trình. Ví dụ: Biên soạn một thư mục chuyên đề mất 5 ngày. Phân loại một cuốn sách mất 8 phút.

So sánh hai loại định mức trên ta thấy chúng có mối quan hệ khăng khít với nhau. Định mức về thời gian tức là lấy đơn vị thời gian làm cơ sở để tính ra khối lượng sản phẩm cần hoàn thành. Định mức về sản phẩm thì ngược lại, lấy đơn vị sản phẩm làm mốc để tính ra thời gian cần thiết cho việc hoàn thành sản phẩm đó.

c/ Định mức tương đối

Là một loại định mức được tính bằng đơn vị thời

gian một cách gián tiếp, thường dùng để tính định mức cho các công việc: Hành chính quản trị, hướng dẫn nghiệp vụ, công tác thư mục và các công trình nghiên cứu.

Để tính định mức tương đối, họ thường sử dụng từ “khoảng” hoặc cụm từ “từ ...đến”. Chẳng hạn biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện huyện về một đề tài nào đó, mất từ 6 đến 7 ngày, hoặc biên soạn một thư mục chuyên đề mất khoảng 7 ngày.

d/ Định mức khối lượng phục vụ

Là loại định mức mang tính chất tổng hợp, thường được áp dụng ở các thư viện phổ thông, cỡ nhỏ như thư viện quận, huyện, xã, phường. Vì các thư viện này có ít cán bộ, công việc không chuyên sâu, do đó khi định mức phải mang tính tổng hợp tức là khối lượng phục vụ.

Ví dụ: Một cán bộ thư viện quận phải phục vụ 700 bạn đọc và cho mượn 15,000 lượt sách báo trong một năm. Nếu thư viện đó có hai cán bộ thì khối lượng phục vụ phải tăng lên gấp đôi, tức 1,400 bạn đọc 30,000 lượt sách báo cho mượn.

Tóm lại, định mức lao động là một khuynh hướng quan trọng của tổ chức lao động khoa học. Định mức phải được xây dựng theo đúng phương pháp, mang tính thực tế và tính khoa học, là định mức có thể hoàn thành được. Yêu cầu cả cán bộ, nhân viên của chính ngành đó phải tham gia vào xây dựng định mức, vì chính họ mới là người biết sát thực tế nhất.

Ở nước ta việc áp dụng định mức vào cơ quan thư viện - thông tin nói riêng và các ngành kinh tế quốc dân nói chung còn rất hạn chế, chưa trở thành thước đo, thành tiêu chuẩn để bình xét thi đua khen thưởng. Thậm chí còn nhiều cơ quan thư viện - thông tin chưa được biết về định mức lao động của họ ra sao.

Năm 2010, Bộ Văn hoá- Thể thao và Du lịch đã duyệt và cho nghiệm thu đề tài: **Nghiên cứu xây dựng một số định mức chủ yếu của ngành thư viện, đạt loại xuất sắc.**

Sau đây tôi xin đưa ra một số định mức cơ bản của ngành thư viện - thông tin vừa được nghiệm thu :

**BỘ ĐỊNH MỨC CUỐI CÙNG
CHO MỘT SỐ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU CỦA NGÀNH THƯ VIỆN
VIỆT NAM**

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐỊNH MỨC CHUNG	ĐỊNH MỨC S TV	ĐỊNH MỨC CUỐI CÙNG
1	2	3	4	5	6
	I. BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN				
	<i>a. Đối với các thư viện lớn</i>				
1	Xem xét các ấn phẩm của cơ quan phát hành sách và các kế hoạch xuất bản của các nhà xuất bản				
	- Trong kế hoạch xuất bản	1 bản	6,68'	7'	7'
	- Tra cứu trên mạng	1 lên	5,6'	6,6'	6'
2	Trao đổi công văn với các tổ chức xuất bản, nhà xuất bản.	1 công văn in sẵn	31,22'	11,75'	12'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐỊNH MỨC CHUNG	ĐỊNH MỨC 5 TV	ĐỊNH MỨC CUỐI CÙNG
3	Tạo lập CSDL bổ sung - Ghi tài liệu đặt mua vào tờ khai hoặc: Lập phiếu cho hộp phiếu sách đặt mua - Ghi tài liệu đặt mua lên phiếu	1 tờ khai	13,76'	20'	10,0'
		1 phiếu	11,02'	17,05'	10,0'
4	Nhập tờ khai vào CSDL bổ sung Hoặc: Sắp xếp các phiếu vào hộp phiếu tài liệu đặt mua	1 tờ khai	5,59'	6,52'	6,0'
		1 phiếu	2,24'		2,5'
5	Trình bày đơn đặt mua các xuất bản phẩm theo mẫu in sẵn.	1 tên TL	5,29'	7,9'	6,0'
6	Đối chiếu, đánh dấu các tài liệu nhập vé trong: - CSDL bổ sung Đối chiếu, rút phiếu của các tài liệu nhập vé trong: - Hộp phiếu tài liệu đặt mua.	1 tên TL	4,36'	6,25'	4,5'
		1 tên TL	1,84'	0,84'	1,0'
7	<i>b. Đối với các thư viện nhỏ</i> Định mức tổng hợp. Tổng số ngày dành cho bổ sung của thư viện/tháng.	Ngày		8 ngày	2 - 3 ngày
	II. ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU				
1	Tiếp nhận các xuất bản phẩm nhập vé có các tài liệu (hoá đơn, biên lai, biên bản, chứng từ...) kèm theo.	1 bản	2,71'	1,44'	2'
2	Tiếp nhận các tài liệu nhập vào không có tài liệu (hoá đơn, biên lai, biên bản, chứng từ...) kèm theo.	1 bản	2,08'	1,12'	1,5'
3	Đóng dấu lên các tài liệu - Đóng dấu lên sách - Đóng dấu lên báo, tạp chí	1 bản	0,6'	0,41'	0,5'
		1 số	0,58'	0,35'	0,4'
4	Đăng ký các tạp chí và báo	1 số	6,6'	11,63'	6,0'
5	Đăng ký tổng quát	1 bản	1,97'	2,32'	2,0'
6	Đăng ký cá biệt	1 bản	4,2'	5,79'	5,0'
7	Gạch số đăng ký cá biệt và dấu của thư viện trên các XBP		1,7'	1,56'	1,5'
	III. MÔ TẢ THƯ MỤC CỦA TL <i>A. Tài liệu tiếng Việt.</i> <i>a. Mô tả trên phiếu truyền thống</i>				

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐỊNH MỨC CHUNG	ĐỊNH MỨC 5 TV	ĐỊNH MỨC CUỐI CÙNG
1	Kiểm tra các xuất bản phẩm nhập về với mục lục xem có bản trùng không.	1 tên TL	3,28'	2,59'	3,0'
2	Lập phiếu mô tả chính cho các tài liệu.	1 tên TL	5,62'	4,66'	5,0'
3	Phân loại tài liệu	1 tên TL	8,14'	6,05'	8,5'
4	Lập ký hiệu tác giả / tên sách	1 tên TL	3,14'	3,5'	3,5'
5	Lập phiếu mô tả bổ sung cho các tài liệu.	1 tên TL	3,8'	3,52'	4,0'
6	Lập các phiếu chỉ chỗ.	1 phiếu	2,91'	2,06'	2,5'
7	Chỉnh lý mô tả thư mục các tài liệu trên phiếu	1 phiếu	3,1'	1,82'	2,5'
b) Mô tả cho máy tính (lập tờ khai)					
1	Kiểm tra các xuất bản phẩm với CSDL xem có trùng bản không	1 tên TL	2,39'	2,4'	2,4'
2	Lập tóm tắt	1 tờ	14,27'	16,17'	17,0'
3	Lập tờ khai không có tóm tắt	1 tờ	14,26'	7,88'	15,0'
4	Nhập dữ liệu vào máy tính				
	- Tờ khai có tóm tắt	1 tờ	7,66'	9,14'	10,0'
	- Tờ khai không có tóm tắt	1 tờ	5,12'	6,67'	7,0'
5	Hiệu đính:				
	- Trên tờ khai	1 tờ	4,17'	5,44'	6,0'
	- Biểu ghi (trong CSDL)	1 biểu	3,7'	4,35'	5,0'
6	In phiếu, cắt và đục lỗ	1 tên	4,77'	2,73'	4,0'
B. Tài liệu tiếng nước ngoài.					
a. Mô tả trên phiếu truyền thống					
1	Kiểm tra các xuất bản phẩm nhập về với mục lục xem có bản trùng không.	1 tên TL	3,72'	3,02'	3,5'
2	Lập phiếu mô tả chính cho các tài liệu.	1 tên	8,11'	6,84'	8,0'
3	Phân loại tài liệu	1 tên	13,96'	12,31'	14,0'
4	Lập ký hiệu tác giả / tên sách	1 tên TL	3,85'	3,94'	4,0'
5	Lập phiếu mô tả bổ sung cho các tài liệu.	1 tên TL	5,48'	5,33'	6,0'
6	Lập các phiếu chỉ chỗ.	1 phiếu	4,28'	3,66'	4,0'
7	Chỉnh lý mô tả thư mục các tài liệu trên phiếu	1 phiếu	4,93'	3,04'	4,0'
b) Mô tả cho máy tính (lập tờ khai)					
1	Kiểm tra các xuất bản phẩm với CSDL xem có trùng bản không	1 tên TL	3,47'	3,89'	4,0'
2	Lập tóm tắt	1 tờ	28,95'	47,53'	48,0'
3	Lập tờ khai không có tóm tắt	1 tờ	8,77'	11,4'	12,0'
4	Nhập dữ liệu vào máy tính				
	- Tờ khai có tóm tắt	1 tờ	11,27'	14,43'	15,0'
	- Tờ khai không có tóm tắt	1 tờ	7,5'	9,77'	10,0'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐINH MỨC CHUNG	ĐINH MỨC 5 TV	ĐINH MỨC CUỐI CÙNG
5	Hiệu đính: - Trên tờ khai - Biểu ghi (trong CSDL)	1 tờ 1 biểu	5,89' 4,3'	8,78' 5,66'	9,0' 6,0'
IV. TỔ CHỨC MỤC LỤC					
1	Chọn lựa phiếu để xếp vào các mục lục	1 phiếu	1,4'	0,99'	1,4'
2	Xếp phiếu vào mục lục - Xếp các phiếu đã chọn trước vào mục lục chữ cái - Xếp phiếu đã chọn trước vào mục lục phân loại hay mục lục chủ đề.	1 phiếu	1,45'	1,14'	1,5'
		1 phiếu	1,52'	1,15'	1,5'
3	Chỉnh lý mục lục chữ cái.	1 phiếu	1,43'	0,87'	1,0'
4	Lập ô tra chữ cái - chủ đề cho mục lục phân loại (Lập phiếu cho ô tra)	1 phiếu	2,94'	2,29'	2,5'
5	Chỉnh lý mục lục phân loại hay mục lục chủ đề	1 phiếu	1,71'	1,06'	1,5'
6	Viết các phiếu phân khu dành cho mục lục chữ cái, mục lục phân loại, chủ đề; Xếp các phiếu phân khu vào các mục lục trên	1 phiếu	4,75'	4,65'	5,0'
7	Rút các phiếu ra khỏi mục lục chữ cái, mục lục phân loại, chủ đề	1 phiếu	1,08'	0,59'	1,0'
V. XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU:					
1	Viết ký hiệu xếp giá lên nhãn	1 nhãn	1,03'	1,09'	1,0'
2	Dán nhãn ký hiệu xếp giá	1 nhãn	0,96'	1,12'	1,0'
3	Dán ni lông lên nhãn	1 nhãn	1,14'	1,34'	1,2'
4	Sắp xếp các tài liệu theo khổ, số đăng ký cá biệt, theo các phòng của thư viện	1 bản	0,9'	0,76'	1,0'
VI. CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU					
1	Xếp sách. Chọn các sách theo ký hiệu xếp giá và xếp lên giá.	1 bản	1,76'	1,46'	1,5'
2	Xếp tạp chí. Chọn các tạp chí theo ngôn ngữ, nham đề, số, năm xuất bản và xếp lên giá.	1 số	2,44'	1,82'	2,0'
3	Xếp báo. Chọn các báo theo chữ cái nhan đề, tháng, năm, số và sắp xếp lên giá.	1 bộ	2,68'	2,56'	2,5'
4	Kiểm tra sự đúng đắn của việc xếp tài liệu trong kho.	1 bản	1,8'	2,15'	2,0'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐINH MỨC CHUNG	ĐINH MỨC 5 TV	ĐINH MỨC CUỐI CÙNG
5	Lập danh mục, tính giá trị, lập biên bản về những tài liệu sẽ loại khỏi kho.	1 bản	2,9'	1,1'	1,5'
6	Gạch tài liệu khỏi sổ đăng ký cá biệt.	1 bản	0,72	0,27'	0,5'
7	Chuẩn bị tài liệu (sách, tạp chí) để đóng bìa cứng. Kiểm tra hiện trạng của sách, lập danh mục tài liệu đưa đi đóng bìa.	1 bản	5,45'	3,49'	4,0'
8	Chuẩn bị báo để đóng bìa cứng Chọn và gói các bộ báo.	1 bộ	7,95'	3,45'	4,0'
9	Nhận tài liệu (sách và tạp chí) từ xưởng đóng bìa cứng về, so sánh các sách vừa đóng bìa cứng về với danh mục.	1 bản	3,78'	2,75'	3,0'
10	Nhận báo từ xưởng đóng bìa cứng về. So sánh các báo nhận từ xưởng đóng bìa cứng về với danh mục lập từ trước đó.	1 bộ	5,21'	4,16'	6,0'
11	Ghi các phân khu trên giá xếp tài liệu theo phân loại.	1 phân khu	6,6'	8,53'	7,0'
12	Ghi các phân khu trên giá xếp tài liệu theo chữ cái.	1 phân khu	2,92'	1,28'	2,0'
13	Kiểm tra phiếu từ chối với tài liệu trong kho và theo môn loại.	1 phiếu	2,76'	2,01'	2,5'
14	Chọn tài liệu theo phiếu yêu cầu của bạn đọc. Chọn và rút tài liệu.	1 bản	3,07'	2,24'	2,5'
15	Nhận tài liệu từ các phòng phục vụ trả kho. Kiểm tra các tài liệu để đưa vào kho. Chọn và lóng phiếu sách vào tài liệu.	1 bản	3,32'	2,09'	3,0'
	VII. PHỤC VỤ BAN ĐỌC				
1	Đăng ký bạn đọc vào thư viện bằng tay. Cấp thẻ (số) thư viện.	1 bạn đọc	5,67'	4,99'	5,5'
2	Đăng ký bạn đọc bằng máy. Cấp thẻ (số) thư viện.	1 bạn đọc	3,91'	4,23'	4,5'
3	Sắp xếp thẻ bạn đọc khi đến mượn tài liệu. Xếp thẻ (số) bạn đọc theo số, chữ cái hay thời hạn.	1 thẻ	1,8'	1,1'	1,5'
4	Phân tích phiếu yêu cầu hoặc sổ mượn của bạn đọc để phát hiện những dữ liệu về nhu cầu, hứng thú của bạn đọc.				
	- Phiếu yêu cầu	1 phiếu	3,38'	2,87'	3,0'
	- Sổ mượn	1 sổ	3,85'	2'	3,0'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐINH MỨC CHUNG	ĐINH MỨC 5 TV	ĐINH MỨC CUỐI CÙNG
5	Viết và gửi phiếu báo trả sách quá hạn. (mẫu in sẵn)	1 phiếu	5,36'	5,8'	5,5'
6	Tổ chức triển lãm tài liệu	1 triển lãm	135,38'	97,75'	150,0'
	- Xây dựng đề cương triển lãm đến 100 tài liệu	1 triển lãm	200,84'	147,67'	200,0'
	- Xây dựng đề cương triển lãm trên 100 tài liệu	1 tên TL	4,62'	3,35'	4,0'
	- Lựa chọn tài liệu cho các cuộc triển lãm	1 tên TL	4,06'	7,98'	7,0'
	- Xem xét và bổ sung các tài liệu mới cho các cuộc triển lãm sách.				
7	Lập thông báo cho bạn đọc về tài liệu mới về (ghi thông báo về các tài liệu mới nhập).	1 thông báo (bằng máy)	49,72'	12,44'	13'
8	Giới thiệu các sách cho bạn đọc. Chọn lựa sách cho bạn đọc. Toa đàm về sách.	1 bạn/ 1 nhóm	11,65'	8,95'	12,0'
9	Phục vụ tài liệu tại phòng mượn bằng tay. Kiểm tra thẻ mượn. Nhận phiếu yêu cầu, tìm và giao sách cho bạn đọc. Ghi sách vào sổ mượn bạn đọc, ghi thời hạn trả sách lên phiếu sách. Phục vụ người lớn. Phục vụ trẻ em.	1 bạn	8,32'	8,42'	8,5'
		1 bạn	5,14'	5'	5,0'
10	Phục vụ tài liệu tại phòng mượn tự động. Kiểm tra thẻ mượn. Nhận phiếu yêu cầu, tìm và giao sách cho bạn đọc. Ghi thẻ bạn đọc và tài liệu vào CSDL, ghi thời hạn trả sách.	1 bạn	5,13'	4,31'	4,0'
11	Tiếp nhận tài liệu từ bạn đọc tại phòng mượn.				
	- Nhận tài liệu từ bạn đọc - tìm sổ mượn, ghi chép về việc trả tài liệu, đưa thẻ sách vào, kiểm tra tình trạng của tài liệu).	1 bạn	4,33'	3,44'	4,0'
	- Nhận tài liệu từ bạn đọc, xóa trong CSDL, kiểm tra hiện trạng của tài liệu)	1 bạn	1,96'	1,17'	1,5'
12	Tiếp nhận tài liệu thay cho sách đã mất. Tìm sổ bạn đọc (sổ mượn), xóa chữ ký của bạn đọc, ghi những dữ liệu cần thiết vào sổ thống kê các tài liệu nhận từ bạn đọc để thay thế các tài liệu đã mất.	1 tài liệu	7,12'	4,75'	5,0'
13	Tiếp nhận yêu cầu của bạn đọc tại phòng đọc (Tiếp nhận yêu cầu. Kiểm tra độ đúng của việc ghi yêu cầu).	1 yêu cầu	2,08'	1,38'	2,0'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐINH MỨC CHUNG	ĐINH MỨC 5 TV	ĐINH MỨC CUỐI CÙNG
14	Giao sách tại phòng đọc.(Đối chiếu tài liệu sẽ giao cho bạn đọc với phiếu yêu cầu, đưa cường phiếu yêu cầu vào sổ bạn đọc hoặc nhập vào CSDL, kiểm tra tình trạng của tài liệu.	1 tài liệu	2,36'	1,94'	2,0'
15	Tiếp nhận tài liệu từ bạn đọc tại phòng đọc.Sơ sánh tài liệu với phiếu yêu cầu (hoặc phiếu sách), kiểm tra tình trạng của tài liệu, ghi chép về sự nhận lại sách.	1 tài liệu	1,88'	1,07'	1,0'
16	Chọn,(rút tài liệu theo yêu cầu trong kho tài liệu.Chọn phiếu yêu cầu theo ký hiệu xếp giá, tìm tài liệu trên giá, đánh dấu vào phiếu yêu cầu, gửi sách đến điểm giao sách.	1 bản	2,93'	2,49'	2,5'
17	Sắp xếp các cường phiếu yêu cầu vào hộp phiếu để lưu và phân tích nhu cầu của bạn đọc.	1 phiếu	1,92'	1,7'	2,0'
VIII. CÔNG TÁC TRA CỨU THƯ MỤC VÀ THÔNG TIN					
1	Tiếp nhận, phân tích yêu cầu tra cứu, thư mục, thông tin	1 yêu cầu	4,12'	4,06'	4,0'
2	Xem các tài liệu và các nguồn thông tin tư liệu bậc hai (các bản thư mục, mục lục, ấn phẩm thông tin) với mục đích chọn lựa lần 1 các tài liệu.	1 tài liệu	8,86'	4,82'	5,0'
3	Mô tả trích các bài trong tạp chí, báo, tuyển tập, thư mục (Làm quen với nội dung tài liệu. Lập mô tả phân tích cho các bài trong báo, tạp chí)	1 bài báo	16,3'	16,16'	16,5'
4	Làm chính xác các dữ liệu thư mục. Tìm kiếm các yếu tố thiếu của mô tả thư mục tài liệu, sửa chữa dữ liệu sai mà bạn đọc nêu ra. - Trên các công cụ tra cứu truyền thống - Trong CSDL	1 tài liệu 1 tài liệu	6,81' 4,24'	7,45' 3,39'	7,0' 3,5'
5	Thực hiện chỉ dẫn thư mục,kiểm tra xem trong thư viện có tài liệu cụ thể nào đó không. - Trên các công cụ tra cứu truyền thống - Trong CSDL	1 tài liệu 1 tài liệu	5,27' 3,78'	4,63' 2,35'	5,0' 2,5'

TT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐỊNH MỨC CHUNG	ĐỊNH MỨC 5 TV	ĐỊNH MỨC CUỐI CÙNG
6	Thực hiện chỉ dẫn chuyên đề: Chọn lựa tài liệu về một đề tài nhất định (có lời nói đầu) - Trên các công cụ tra cứu truyền thống - Trong CSDL	1 tài liệu	8,59'	7,5'	8,0'
		1 tài liệu	3,84'	3,7'	4,0'
7	Lập và sắp xếp, in thư mục theo yêu cầu - Trên phiếu truyền thống - Từ CSDL	1 thư mục (gồm 100 tài liệu)	2.700'	2.700'	2.700,
			149,44'	149,44'	150'
8	Tra tìm tin trên máy tính - Mạng nội bộ - Mạng trong nước - Mạng quốc tế	1 tài liệu	3,51'	2,69'	3,0'
		1 tài liệu	8,09'	6,41'	7,0'
		1 tài liệu	9,09'	11,67'	9,0'

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC MỘT SỐ LOẠI HÌNH THƯ VIỆN VÀ CƠ QUAN THÔNG TIN Ở VIỆT NAM

I. Phân loại mô hình tổ chức các thư viện truyền thống

Mô hình tổ chức thư viện là sự xếp đặt, bố trí các bộ phận các phòng ban trong hệ thống theo một trật tự nào đó cho thư viện tồn tại và phát triển. Trong quá trình hoạt động phục vụ và nghiên cứu của ngành đã hình thành một số mô hình tổ chức sau đây:

1. Mô hình tổ chức theo nhóm bạn đọc

Là một loại mô hình có từ lâu đời, chuyên để phục vụ cho các nhóm bạn đọc khác nhau ở các trường đại học. Đặc điểm của mô hình tổ chức này là dựa vào các nhóm bạn đọc và người dùng tin để xây dựng cơ cấu tổ chức.

Ví dụ: ở thư viện các trường đại học, thường có hai nhóm bạn đọc chính: giảng viên và sinh viên. Từ đó họ cũng phân chia thư viện thành hai bộ phận. Một dành cho việc nghiên cứu và giảng dạy của các giáo sư, phó giáo sư, các giảng viên và các cán bộ nghiên cứu. Một dành cho việc học tập nghiên cứu của sinh viên các khoa.

Ngoài thư viện các trường đại học ra, hiện nay các thư viện tỉnh, thành phố, các thư viện đại chúng (quận, huyện) cũng thường được áp dụng mô hình tổ chức theo nhóm bạn đọc này. Họ chia thành bộ phận phục vụ người lớn và bộ phận phục vụ trẻ em.

Tổ chức theo nhóm bạn đọc như thế có lợi ở chỗ dễ thỏa mãn nhu cầu bạn đọc. Kết quả phục vụ nhanh hơn. Nhược điểm mất nhiều diện tích và nhiều cán bộ hơn.

2. Mô hình tổ chức theo ngôn ngữ

Là mô hình tổ chức dựa vào đặc điểm ngôn ngữ của ấn phẩm để phân chia kho, phân chia cán bộ và hướng dẫn phục vụ bạn đọc.

Ví dụ: Ở một thư viện lớn được phân ra các bộ phận sau: bộ phận tài liệu tiếng Nga, bộ phận tài liệu tiếng Anh và bộ phận tài liệu tiếng Trung Quốc.

Tổ chức theo mô hình này có lợi ở chỗ cán bộ thư viện - thông tin biết ngoại ngữ nào thì lưu ý sắp xếp về bộ phận đó, sẽ xử lý tìm tin nhanh hơn. Đồng thời cũng có lợi cho bạn đọc, họ muốn tham khảo mảng tài liệu ngôn ngữ nào thì vào bộ phận đó. Song theo mô hình này có nhược điểm ở chỗ chưa đáp ứng phục vụ chuyên sâu một cách có hệ thống như tổ chức theo chuyên ngành khoa học.

3. Mô hình tổ chức theo loại hình tài liệu

Là mô hình tổ chức dựa vào loại hình của tài liệu để

phân chia thành các bộ phận phục vụ khác nhau. Chẳng hạn ở các thư viện lớn thường chia thành: kho sách, kho báo, tạp chí, kho vi phim, kho văn bằng, phát minh, sáng chế...

Tổ chức theo mô hình này có lợi ở chỗ tiết kiệm được chỗ trên giá, dễ bảo quản, hình thức đẹp. Tổ chức theo mô hình này còn định hướng cho bạn đọc muốn tìm tin mới nhất thì vào kho báo, tạp chí. Muốn đọc sách cổ, quý hiếm thì vào phòng micophim, microphich,...

4. Mô hình tổ chức theo chuyên ngành khoa học

Là mô hình tổ chức dựa vào đặc điểm phân chia các ngành khoa học để sắp xếp trong thư viện.

Ví dụ: phân chia thành bộ phận sách khoa học kỹ thuật, bộ phận sách khoa học xã hội. Hoặc nếu có điều kiện, có thể phân chia chi tiết hơn dựa vào đặc điểm các ngành khoa học như trong khoa học xã hội phân thành bộ phận khoa học lịch sử, khoa học triết học, văn học,...

Tổ chức theo mô hình này có ưu điểm dễ thỏa mãn nhu cầu bạn đọc, khi muốn nghiên cứu chuyên sâu về một lĩnh vực nào đó. Đồng thời cũng có nhược điểm: tốn nhiều diện tích sắp xếp, đòi hỏi cán bộ thư viện ngoài trình độ nghiệp vụ ra phải có tri thức về ngành khoa học đó.

5. Mô hình tổ chức theo chức năng

Là một mô hình tổ chức dựa vào chức năng để phân chia thư viện thành các phòng ban sau: Phòng bổ sung, phòng xử lý kỹ thuật, phòng thông tin, phòng nghiệp vụ v.v...

Tổ chức theo mô hình này có ưu điểm là cán bộ thư viện có điều kiện chuyên sâu vào một khâu công việc nào đó trong nhiều năm, trở thành kỹ xảo nên rút ngắn được thời gian xử lý tài liệu. Mục lục được tập trung một chỗ tiện cho bạn đọc khi tra cứu, tiết kiệm kinh phí bổ sung. Song không tiện cho bạn đọc và cán bộ thư viện khi tìm tài liệu vì xếp nhiều loại hình tài liệu ở một chỗ.

6. Mô hình tổ chức phối hợp

Là loại mô hình tổ chức được kết hợp từ hai hoặc ba loại cơ cấu nói trên thành một loại gọi là tổ chức phối hợp. Chẳng hạn giữa mô hình tổ chức theo chức năng, kết hợp với chuyên ngành và loại hình tài liệu. Đây là loại mô hình tổ chức tốt nhất, được áp dụng rộng rãi ở nước ta hiện nay. Từ Thư viện Quốc gia đến các thư viện tỉnh, thành phố, từ các trung tâm thông tin, viện thông tin lớn đều được tổ chức theo mô hình phối hợp. Ưu điểm của mô hình này là xử lý tài liệu nhanh, tiết kiệm được ngân quỹ, tiết kiệm chỗ, dễ thỏa mãn nhu cầu nghiên cứu chuyên sâu của bạn đọc.

II. Cơ cấu tổ chức các loại hình thư viện ở Việt Nam

Tất cả các thư viện ở Việt Nam để tiện cho việc gọi tên và phục vụ đúng đối tượng, đúng chức năng, nhiệm vụ của nó, QĐ 178/CP năm 1970 phân chia chúng thành hai loại chính:

1- Thư viện khoa học

2- Thư viện phổ thông (đại chúng)

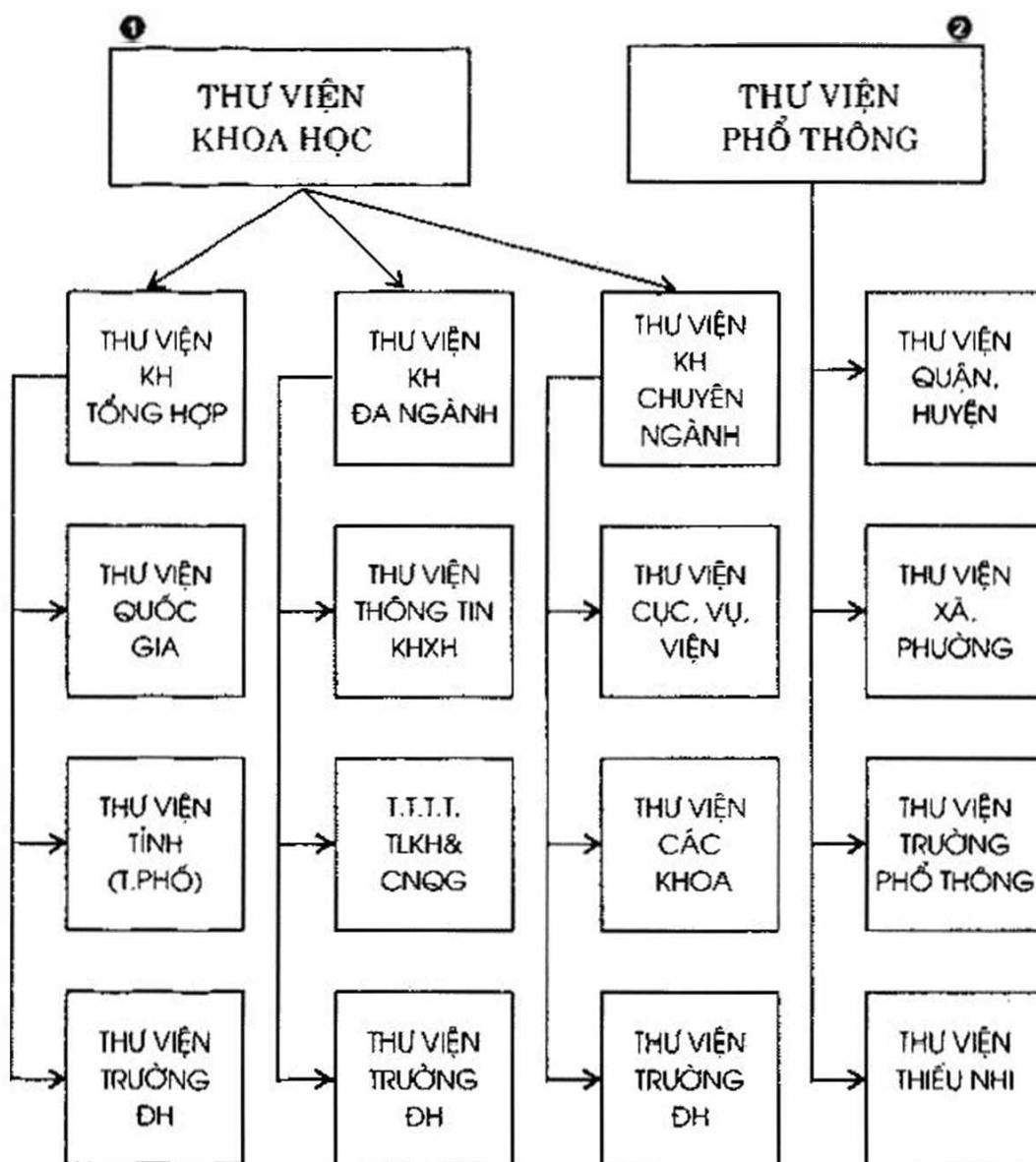
Trong nhóm thư viện khoa học gồm có: Thư viện khoa học tổng hợp, thư viện khoa học đa ngành và thư viện khoa học chuyên ngành.

Trong thư viện khoa học tổng hợp gồm có: Thư viện Quốc gia, thư viện tỉnh, thư viện thành phố.

Thư viện khoa học đa ngành như: Viện Thông tin khoa học xã hội, Trung tâm thông tin tư liệu khoa học và công nghệ quốc gia.

Thư viện chuyên ngành gồm: thư viện ở các viện nghiên cứu như thư viện toán, lý, sử, v.v...

Thư viện phổ thông gồm các thư viện quận, huyện, thư viện thiếu nhi, thư viện các trường phổ thông và thư viện công đoàn ở các nhà máy, xí nghiệp.
(xem sơ đồ 6)



Sơ đồ 6: loại hình thư viện VN theo Q/Đ 178 CP

Theo Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH 10 được Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh ký ngày 28/12/2000 ở điều 16 có ghi:

Các loại hình thư viện bao gồm:

1. Thư viện công cộng:

a/ Thư viện Quốc Gia Việt Nam

b/ Thư viện do ủy ban Nhân dân các cấp thành lập

2. Thư viện chuyên ngành, đa ngành:

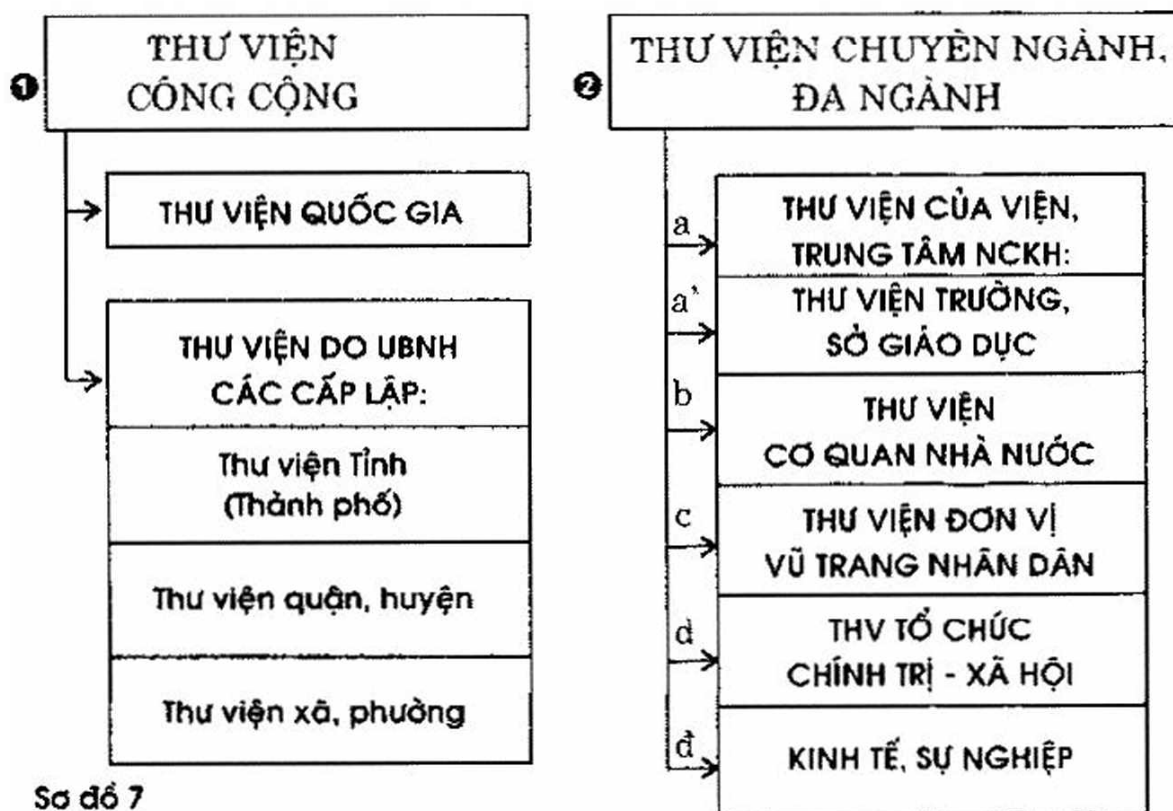
a/ Thư viện của các Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học.

b/ Thư viện của các trường và cơ sở giáo dục khác.

c/ Thư viện của cơ quan nhà nước.

d/ Thư viện của đơn vị vũ trang nhân dân.

đ/ Thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp. (Xem sơ đồ 7)



1. Cơ cấu tổ chức loại thư viện công cộng

** Thư viện công cộng có các đặc điểm sau:*

- Kho tài liệu mang tính tổng hợp (cả khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và khoa học nhân văn).

- Đối tượng phục vụ: rộng rãi mọi đối tượng với mọi mục đích khác nhau.

- Trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kinh phí nhận trực tiếp từ Nhà nước (Ủy ban nhân dân)

** Cơ cấu tổ chức các dạng của thư viện công cộng:*

a) Cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam: là một thư viện cổ nhất và vào loại lớn nhất nước ta hiện nay.

Thư viện Quốc gia là trung tâm nghiên cứu và hướng dẫn nghiệp vụ cho thư viện cả nước, nhất là các thư viện công cộng trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.

Hiện nay vốn tài liệu của thư viện có hơn một triệu bản, cán bộ khoảng 187 người, trong đó 2/3 tốt nghiệp đại học và trên đại học.

** Cơ cấu tổ chức và bộ máy của Thư viện Quốc Gia Việt Nam được thực hiện theo QĐ số 579 do Thủ trưởng Lưu Trần Tiêu ký ngày 17/3/1997 bao gồm các bộ phận phòng ban sau đây:*

1. Về lãnh đạo có giám đốc và 2 phó giám đốc.

2. Tư vấn khoa học có hội đồng khoa học.

3. Các phòng nghiệp vụ gồm:

* Phòng tài liệu Việt Nam.

* Phòng tài liệu nước ngoài.

* Phòng phục vụ bạn đọc.

* Phòng nghiên cứu và hướng dẫn nghiệp vụ.

* Phòng thông tin tư liệu.

* Phòng tin học.

* Phòng bảo quản tài liệu.

* Phòng kỹ thuật.

* Phòng quan hệ quốc tế.

* Phòng Hành chính tổng hợp.

* Phòng bảo vệ.

- Thư viện Quốc gia là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin có chức năng: thu thập, bảo tồn sách báo, tài liệu trong nước và tài liệu chọn lọc của nước ngoài.

- Thư viện Quốc gia có con dấu và tài khoản riêng.

- Thư viện Quốc gia có nhiệm vụ chính sau:

* Thu thập xuất bản phẩm trong nước theo chế độ nộp lưu chiểu, biên soạn, xuất bản thư mục Quốc gia.

* Thu thập luận án tiến sĩ của các nhà khoa học Việt Nam được bảo vệ trong và ngoài nước.

* Thu thập các tài liệu của nước ngoài bằng các hình thức: mua, trao đổi, biếu tặng...

* Xử lý tài liệu, xây dựng bộ máy tra cứu thông tin, tổ chức cho bạn đọc khai thác tài liệu tại chỗ và qua mạng.

b) Cơ cấu tổ chức loại thư viện tỉnh, thành phố.

Cơ cấu tổ chức đối với loại thư viện này đã được Thứ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin Cù Huy Cận ký tháng 11/1977 như sau: thư viện tỉnh, thành phố gồm 4 bộ phận chủ yếu sau đây:

1- Phòng bổ sung biên mục: Phòng này có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu, sưu tầm khai thác tư liệu địa chí, phân loại, mô tả tài liệu, tổ chức kho và hệ thống tra cứu.

2- Phòng thông tin hướng dẫn: có nhiệm vụ biên soạn thư mục, tổ chức các cuộc nói chuyện, trưng bày sách báo, tạp chí, hướng dẫn tra cứu trả lời bạn đọc.

3- Phòng phục vụ gồm phòng đọc, phòng mượn và tổ chức kho lưu động xuống cơ sở.

4- Phòng hướng dẫn nghiệp vụ có nhiệm vụ tiếp thu các kinh nghiệm và phương pháp mới từ Trung ương đưa xuống thư viện mình, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện huyện trực thuộc.

(Nếu phạm vi thư viện rộng có thể thêm phòng hành chính. Cán bộ đều phải qua đào tạo nghiệp vụ ít nhất là tốt nghiệp trung học, tỷ lệ phải 1/3-1/2 tốt nghiệp đại học, biết ít nhất một ngoại ngữ).

Các thư viện tỉnh đồng bằng phải có vốn tài liệu trung bình 80,000 cuốn/15 cán bộ. Có thêm 20,000 cuốn nữa được biên chế thêm 1 cán bộ.

Thư viện tỉnh, thành phố có một chủ nhiệm và một phó chủ nhiệm. Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm và cán bộ thư viện do ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố bổ nhiệm, điều động theo đề nghị của Sở Văn hóa - Thông tin. Chủ nhiệm thư viện tỉnh, thành phố ngoài phụ trách chung phải trực tiếp chỉ đạo tham gia xây dựng vốn tài liệu và công tác thông tin.

Phó chủ nhiệm chịu sự phân công, chỉ đạo của chủ nhiệm. Không chuyển cán bộ có chuyên môn thư viện sang làm công tác khác.

c) Cơ cấu tổ chức của thư viện quận (huyện)

Cơ cấu tổ chức của thư viện quận, huyện theo Thông tư số 47/VHTT ngày 30/7/1987 của Bộ Văn hóa - Thông tin quy định: thư viện quận, huyện là một đơn vị sự nghiệp riêng, dưới sự lãnh đạo của trưởng phòng Văn hóa - Thông tin quận huyện.

Cơ cấu tổ chức của chúng gồm hai bộ phận chính: đọc và mượn (kể cả tủ sách và trạm cho mượn sách). Biên chế tối thiểu có 2 người, kho sách khi mới thành lập phải có 5.000 bản, đối với các huyện đồng bằng và 3.000 bản đối với các huyện miền núi. Kho sách trung bình có 10.000 bản với tỷ lệ sau:

30% sách chính trị xã hội

30% sách khoa học kỹ thuật

30% sách văn học nghệ thuật

10% các loại khác

Thông tư số 47/VHTT ngày 30/7/1987 về hướng dẫn tiếp tục thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện cấp huyện.

Trong đó có ghi:

1/ Về vốn sách báo: Hàng năm mỗi thư viện huyện phải bổ sung từ 300 đến 500 tên sách, gồm từ 1,200 đến 1,500 bản, mỗi tên sách nhập từ 2 đến 3 bản và 25 loại báo, tạp chí, từ đó quy ra kinh phí bổ sung cho thư viện.

2/ Về trụ sở phương tiện hoạt động: Các thư viện cần có trụ sở riêng biệt để phục vụ người đọc. Thư viện là một đơn vị sự nghiệp ngang cấp với nhà văn hóa huyện, hiệu sách nhân dân huyện.

Trường hợp trụ sở thư viện nằm trong tổ hợp kiến trúc của nhà văn hóa huyện, thì vẫn phải xác định thư viện là một đơn vị độc lập, không phải là một bộ phận của nhà văn hóa. Trụ sở thư viện phải gồm: phòng đọc người lớn, phòng mượn người lớn, phòng đọc, mượn cho thiếu nhi, phòng mục lục, trưng bày giới thiệu sách, v.v... phòng đọc có từ 25 đến 30 chỗ.

3/ Về biên chế cán bộ cho thư viện huyện: Có từ 2 đến 3 biên chế, nếu huyện có 5 thư viện xã, tủ sách đối với miền núi hoặc 10 thư viện xã đối với huyện đồng bằng thì có thêm 1 biên chế. Nếu thư viện huyện tổ chức thư viện chi nhánh thì mỗi chi nhánh có 1 biên chế.

d) Cơ cấu tổ chức của thư viện phường (xã)

Thư viện phường (xã) là thư viện nhỏ nhất trong loại hình thư viện công cộng (gọi là thư viện cơ sở).

Điều kiện để thành lập thư viện phường (xã) được quy định như sau:

Ở đồng bằng, thị trấn, thị xã, khi thành lập thư viện phải có:

- Kho tài liệu 1.500 cuốn, trong đó:

30% sách chính trị xã hội

30% sách khoa học kỹ thuật

30% sách văn hóa nghệ thuật

10% các loại khác

- Trụ sở: vững chắc, kiên cố, thuận tiện đường đi lối lại, ở trung tâm của xã (phường).

- Có cán bộ thư viện chuyên trách, trình độ sơ cấp.

Thư viện xã (phường) có nhiệm vụ phục vụ đọc để nâng cao dân trí, để tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, để áp dụng tiến bộ của khoa học kỹ thuật vào lao động, sản xuất và chăn nuôi.

2. Cơ cấu tổ chức của thư viện đa ngành, chuyên ngành

* Thư viện đa ngành, chuyên ngành có các đặc điểm sau:

- Kho tài liệu mang tính đa ngành (1 nhóm ngành) thiên về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn.

- Đối tượng phục vụ: cán bộ, nhân viên của viện đó, trường đó.

- Trực thuộc Bộ, ban ngành khác, không phải thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kinh phí nhận thông qua bộ, ngành, hiệu trưởng, viện trưởng.

* Cơ cấu tổ chức các dạng thư viện đa ngành, chuyên ngành

a/Cơ cấu tổ chức loại thư viện khoa học đa ngành:
Thuộc loại hình thư viện này gồm: Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, Viện Thông tin khoa học xã hội. Cơ cấu tổ chức của cơ quan thông tin thư viện loại này là mô hình phối hợp hiện đại giữa thông tin thư viện, giữa cổ truyền và tân tiến. Chẳng hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia năm 2000 gồm 14 phòng, ban sau:

1. Văn phòng trung tâm
2. Phòng quản lý hoạt động thông tin
3. Phòng quan hệ quốc tế
4. Phòng phát triển các nguồn tin
5. Phòng xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục
6. Phòng nghiên cứu phân tích thông tin

7. Phòng đọc sách
8. Phòng tạp chí
9. Phòng tra cứu, chỉ dẫn
10. Phòng dịch vụ thông tin
11. Phòng tin học
12. Phòng in sao
13. Phòng phổ biến hoạt động công nghệ
14. Trung tâm INFOTERRA Việt Nam

Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia (TTTTKH&CNQG) có 156 cán bộ, đại bộ phận tốt nghiệp đại học và trên đại học.

Nguồn lực của trung tâm có:

700.000 tên sách, 5.000 tên tạp chí với trên 800.000 số, trong đó 1.800 tên tạp chí được cập nhật thường xuyên.

Ngoài ra, Trung tâm còn có một kho tra cứu tin, một kho catalo công nghiệp với 3.500 tài liệu, 1 kho từ rời, 1 kho micro phim, micro phích, 1 kho băng hình và CD-ROM, nhiều cơ sở dữ liệu do Trung tâm xây dựng được nối với nhiều mạng trong nước, khu vực và thế giới.

Trung tâm được lãnh đạo bởi Ban Giám đốc, Hội đồng khoa học và trưởng các phòng, ban.

b/Cơ cấu tổ chức loại thư viện chuyên ngành:

Thường là các phòng thông tin, các trung tâm thông

tin, các thư viện có kho sách, tài liệu chuyên sâu về một ngành khoa học nào đó. Phần lớn các trung tâm thông tin hoặc thư viện loại này thường ở các cục, vụ, viện, các trường đại học, các khoa. Mô hình tổ chức loại thư viện này là phối hợp giữa chức năng với loại hình tài liệu. Kho tư liệu khoảng 50 nghìn bản, biên chế cán bộ: từ 5-10 người.

Ví dụ: Mô hình tổ chức của thư viện Y học Trung ương năm 1995 gồm các phòng sau:

1- Phòng bổ sung, mô tả, thư mục.

Có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu và bộ máy tra cứu, biên soạn, phổ biến thư mục, hướng dẫn sử dụng thư viện.

2- Phòng phục vụ: gồm phòng đọc, phòng mượn.

3- Phòng thông tin khoa học: có nhiệm vụ thu thập, chọn lọc, phân tích, thông báo, giải đáp các nhu cầu tin và lập kế hoạch hợp tác.

4- Phòng hành chính quản trị: chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm.

5- Phòng hướng dẫn nghiệp vụ: có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tại trung tâm và các chi nhánh.

3. Cơ cấu tổ chức thư viện ở các trường đại học

Thư viện hoặc trung tâm thông tin thư viện ở các trường đại học là loại hình thư viện - thông tin khoa học. Cụ thể hơn, chúng thuộc khoa học tổng hợp, đa ngành hoặc chuyên ngành, còn tùy thuộc vào nội dung

vốn tài liệu và đối tượng phục vụ của chúng. Nếu nội dung kho tài liệu của chúng cả khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, đối tượng phục vụ cũng cho cả những người thuộc khoa học tự nhiên và xã hội thì trung tâm thuộc khoa học tổng hợp. Nếu thư viện đó có vốn tài liệu và đối tượng bạn đọc chỉ thuộc khoa học tự nhiên hoặc xã hội thì thư viện đó thuộc nhiều ngành, hoặc tổ chức chi tiết hơn nữa về một ngành khoa học như về toán, lý thì thuộc thư viện khoa học chuyên ngành.

Ví dụ: thư viện trường đại học tổng hợp Hà Nội (nay là Trung tâm thông tin - thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội) có đặc điểm là một thư viện khoa học tổng hợp. Cơ cấu tổ chức phối hợp giữa chức năng, chuyên ngành với nhóm bạn đọc. Ngoài thư viện trung tâm ra còn thư viện ở các khoa, tổ bộ môn.

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm thư viện - thông tin trường Đại học Quốc gia Hà Nội năm 1996 có các phòng ban sau:

- 1- Phòng bổ sung trao đổi
- 2- Phòng phân loại mô tả
- 3- Phòng tổ chức bảo quản kho
- 4- Hệ thống tổ chức phục vụ bạn đọc gồm phòng đọc, phòng mượn và bộ máy tra cứu.
- 5- Phòng thông tin - thư mục
- 6- Phòng phương pháp khoa học, nghiệp vụ, đào tạo.

7- Bộ phận thiết bị khoa học thông tin và thư viện.

Ở một số nước Đông Âu, mô hình tổ chức thư viện ở các trường đại học có khác hơn, họ dựa vào vốn tài liệu của thư viện, dựa vào số lượng bạn đọc của thư viện để định ra cơ cấu tổ chức.

Cụ thể họ chia thành 5 loại trường, tương ứng với 5 loại thư viện sau:

Loại 1: Thư viện phục vụ trên 10.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách trên 1 triệu bản.

Loại 2: Thư viện phục vụ từ 7.000 đến 10.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 1 triệu bản.

Loại 3: Thư viện phục vụ từ 3.000 đến 7.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 500.000 bản.

Loại 4: Thư viện phục vụ từ 1.000 đến 3.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 250.000 bản.

Loại 5: Thư viện phục vụ dưới 1.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 200.000 bản.

Mô hình tổ chức thư viện các trường đại học thuộc loại 1,2,3 là cơ cấu tổ chức phối hợp (chức năng + chuyên ngành + nhóm bạn đọc).

Loại 4,5 là cơ cấu phối hợp (chức năng + nhóm bạn đọc).

Xem bản tóm tắt sau:

Số TT	Tên các phòng	5 loại thư viện					Ghi chú
		1	2	3	4	5	
1	Phòng bổ sung	+	+	+	+	+	
2	Phòng xử lý	+	+	+	+	+	
3	Phòng bảo quản	+	+	+	+	-	
4	Phòng sách hiếm	+	+	-	-	-	
5	Phòng phục vụ	+	+	+	+	+	
6	Phòng thư mục	+	+	+	+	+	
7	Phòng chuyên ngành	+	+	-	-	-	
8	Phòng sách giáo khoa	+	+	+	-	-	
9	Phòng CT quần chúng	+	-	-	-	-	
10	Phòng nghiệp vụ	+	+	-	-	-	
11	Phòng lưu chiếu	+	+	-	-	-	
12	Phòng Hành chính kinh tế	+	+	-	-	-	
	Tổng cộng số phòng	12	11	6	5	4	

III. Cơ cấu tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin

1. Khái niệm về mạng lưới thư viện - thông tin

Trong thời đại khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, dẫn đến sự gia tăng đáng kể các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác.

Kinh tế xã hội phát triển, nhu cầu người dùng tin đòi hỏi ngày một sâu, nhanh, chính xác và đa dạng. Muốn thỏa mãn được các nhu cầu đó cơ quan thư viện - thông tin phải có nguồn lực đủ mạnh để đáp ứng, tức là phải có đầy đủ vốn tài liệu, có cơ sở dữ liệu, và được nối mạng với nhau để bổ sung, hợp tác, cùng khai thác và chia sẻ nguồn lực. Nếu mỗi cơ quan thư viện - thông tin cứ độc lập sưu tầm tài liệu trên cùng một địa bàn tỉnh

hoặc thành phố sẽ dẫn đến trùng lặp rất nhiều và thiếu cũng rất lớn. Mỗi cơ quan thư viện - thông tin lại độc lập xử lý tài liệu của mình, không có sự thống nhất giữa các thư viện trong vùng, sẽ dẫn tới cùng một tài liệu nhưng ở mỗi thư viện xử lý một khác, gây khó khăn cho bạn đọc khi tra tìm và khó cho cả việc hợp tác trao đổi giữa các thư viện.

Nhiệm vụ đặt ra cho các cơ quan thư viện - thông tin lúc này là phải sử dụng triệt để nguồn lực thông tin có trong vùng để đáp ứng nhu cầu bạn đọc, phục vụ đặc lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội trong vùng. Từ đó nảy sinh sáng kiến tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin. Tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin là một trong những khuynh hướng phát triển mới, tiến bộ, rất được thịnh hành ở các nước phát triển.

Vậy tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin là sự liên kết các cơ quan thư viện - thông tin độc lập trước đây lại với nhau thành một mạng lưới ở những mức độ khác nhau:

- Tập trung hóa toàn bộ: là tập trung thành một hệ thống thống nhất với kho sách chung, đội ngũ cán bộ chung, chung một sự lãnh đạo, bổ sung và xử lý chung.

- Tập trung hóa từng phần: chỉ tập trung bổ sung và xử lý tài liệu, còn các phần khác tổ chức riêng.

Tập trung hóa mạng lưới thư viện - thông tin như vậy sẽ chọn ra một thư viện lớn nhất, có uy tín nhất trong mạng lưới làm thư viện trung tâm. Còn những

thư viện khác là chi nhánh hoặc bán chi nhánh.

Mô hình tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin được dựa trên các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc lãnh thổ: là liên kết các thư viện trên cùng một địa bàn thành phố, tỉnh hoặc vùng.

- Nguyên tắc ngành dọc: là liên kết các cơ quan thư viện - thông tin trong cùng một bộ, ngành như ngành đường sắt, bộ Y tế,...

Từ các nguyên tắc trên dẫn tới việc thành lập các hệ thống thư viện - thông tin khác nhau ở trung tâm, như mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước, mạng lưới thư viện các trường phổ thông, mạng lưới thư viện thuộc Bộ Khoa học công nghệ và Môi trường v.v... hoặc mạng lưới thông tin ở các bộ cũng vậy. Nhờ có các mạng lưới thư viện - thông tin này đã liên kết các hoạt động giữa chúng với nhau, bổ sung vốn tài liệu chung, thống nhất với nhau về xử lý kỹ thuật, cùng trao đổi, sử dụng chung nguồn lực. Như vậy, diện bổ sung rộng, bớt trùng lặp, tiết kiệm được ngân sách.

2. Hình thức tổ chức mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước

Mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước được tổ chức dựa trên nguyên tắc lãnh thổ. Chúng có nhiệm vụ liên kết với các thư viện khác cùng nằm trên lãnh thổ đó. Thực tế có thể thành các hệ thống sau:

- Hệ thống thư viện trung tâm thành phố: là một hệ thống độc lập được tập trung vào đó tất cả các thư viện

thành phố, thư viện thiếu nhi, thư viện quận, phường của chính thành phố đó thành một hệ thống.

- Hệ thống thư viện trung tâm huyện được thành lập từ các thư viện huyện, thư viện thiếu nhi (nếu có), thư viện xã thuộc huyện đó.

- Hệ thống thư viện thiếu nhi có thể tổ chức theo 2 cách:

Cách 1: Ở các thành phố không lớn, chưa có nhiều thư viện thiếu nhi độc lập, thường chỉ là một bộ phận của thư viện thành phố và thư viện quận huyện. Nên khi tổ chức họ chỉ tập hợp từ các chi nhánh kể trên vào một hệ thống gọi là Hệ thống thư viện thiếu nhi không độc lập.

Cách 2: Ở các thành phố lớn có từ năm, sáu thư viện thiếu nhi độc lập, ta liên kết chúng lại với nhau thành hệ thống thư viện thiếu nhi độc lập. Nên ở các thành phố lớn có thể có nhiều hệ thống thư viện thiếu nhi khác nhau.

Hoặc có thể tổ chức hệ thống thư viện thống nhất cho cả thành phố theo 3 cấp:

Cấp 1: Thư viện trung tâm thành phố có trách nhiệm chỉ đạo nghiệp vụ, bổ sung chung, phân chia tài liệu cho các thư viện quận (huyện).

Cấp 2: Thư viện quận (huyện) chỉ đạo nghiệp vụ cho các chi nhánh tức các thư viện xã, phường, tổ chức kho liên hợp.

Cấp 3: Các thư viện phường, xã có trách nhiệm tổ chức hoạt động thư viện ở xã mình, luôn quan hệ mật thiết với thư viện quận, huyện, chịu sự chỉ đạo chuyên môn của thư viện quận, huyện.

3. Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm

Thư viện trung tâm là cơ quan đầu não của cả mạng lưới thư viện. Nhiệm vụ của nó không chỉ tổ chức điều hành hoạt động của chính thư viện đó mà còn điều hành hoạt động cho cả mạng lưới. Tổ chức sử dụng và bổ sung chung cho cả mạng lưới, phân chia tài liệu cho các chi nhánh, hình thành bộ máy tra cứu chung cho cả mạng lưới ở trung tâm, phục vụ nhu cầu cho bạn đọc cả thành phố.

Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm gồm các phòng ban sau:

a/ Phòng bổ sung, xử lý tài liệu: Có trách nhiệm thành lập một kho chung cho cả mạng lưới, lập mục lục liên hợp tập trung, giúp đỡ thư viện thiếu nhi và các chi nhánh.

b/ Phòng phục vụ: gồm phòng đọc và phòng mượn.

c/ Phòng nghiệp vụ và thư mục: (nếu quá lớn có thể tách riêng)

d/ Phòng phục vụ ngoài hệ thống: để phục vụ cho các chi nhánh xa trung tâm, phải có xe ô tô chở xuống địa bàn trực thuộc chưa có thư viện.

e/ Phòng thư viện thiếu nhi trung tâm: có trách nhiệm điều hành các thư viện thiếu nhi ở các chi nhánh.

Quản lý mạng lưới thư viện trung tâm: Giám đốc của thư viện trung tâm, đồng thời là giám đốc của cả mạng lưới. Người giúp việc là các phó giám đốc, các trợ lý, các trưởng phòng ở thư viện trung tâm. Phải có hội đồng thư viện cho cả mạng lưới để đảm bảo sự công bằng cho các thành viên trong mạng lưới.

Ở Việt Nam, việc thành lập mạng lưới thư viện theo ngành dọc từ tỉnh (thành phố) xuống quận (huyện), xã, phường đã có từ lâu. Hoạt động ở đây có tính chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới về kỹ thuật nghiệp vụ và kinh phí bổ sung, chủ yếu vẫn là kinh phí của huyện (quận), xã (phường) cấp là chính.

Năm năm trở lại đây mới chú ý tới các liên hiệp thư viện ở các miền khác nhau. Đến năm 1997 có 7 Liên hiệp thư viện như:

- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Hồng.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh miền núi phía Bắc.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh duyên hải.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh bắc miền Trung.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực nam Trung Bộ.
- Liên hiệp thư viện các vùng Nam Trung Bộ và Tây Nguyên.

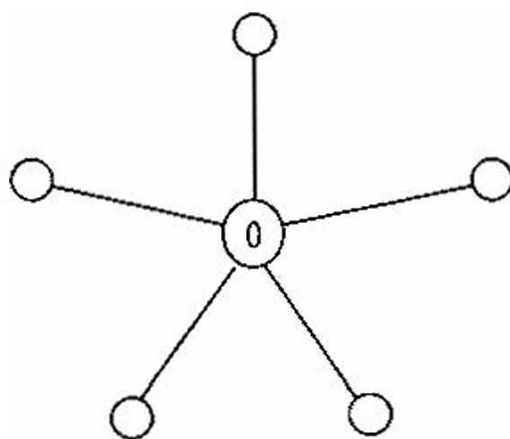
Các thư viện này liên kết với nhau theo nguyên tắc

lãnh thổ và tự nguyện. Bước đầu, các liên hiệp thư viện hoạt động còn đơn điệu, chủ yếu là giao lưu, trao đổi kinh nghiệm với nhau, tổ chức các cuộc thi: kể chuyện, giới thiệu sách, thủ thư giỏi và trao đổi tài liệu địa chí với nhau.

IV. Các mô hình tổ chức mạng lưới thông tin trong các Bộ

Nhìn chung để tổ chức phục vụ nhu cầu thông tin ở các bộ hiện nay thường là một trong bốn mô hình sau:

1/ Mô hình liên kết sao:



① - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

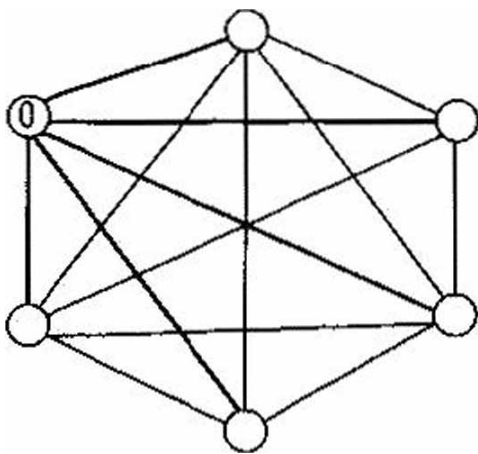
— - kênh liên lạc thông tin.

Đặc điểm của mô hình liên kết sao: mỗi bộ chỉ có một cơ quan thông tin ngành, hoặc trung tâm thông tin bao quát toàn bộ các ngành kinh tế mà bộ quản lý.

Ưu điểm: là bảo đảm được sự tập trung cao độ hoạt động thông tin ở bộ, tiện lợi cho việc tập trung đầu tư, xây dựng tiềm lực thông tin, giúp cơ quan thông tin ngành dễ dàng kiểm soát các nguồn tin.

Nhược điểm: do quá phụ thuộc vào trung tâm thông tin của bộ, nên tiềm lực thông tin của các phòng thông tin cơ sở (các ngành) yếu, nếu gặp trường hợp bị tách rất khó hoạt động, các phòng hoặc viện thông tin ở cơ sở chưa phục vụ đắc lực cho sản xuất, kinh doanh.

2/ Mô hình liên hết sao kết hợp:



① - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên kết xí nghiệp (phòng thông tin)

— - kênh điều phối thông tin.

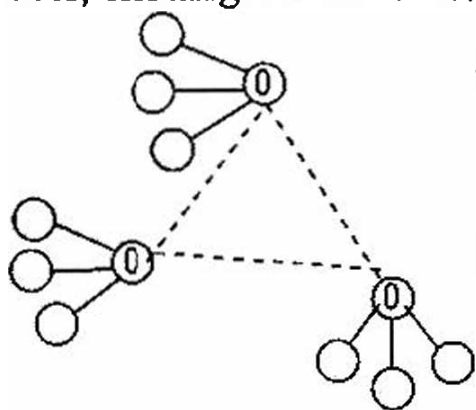
--- - kênh liên lạc thông tin.

Đặc điểm của mô hình liên kết sao kết hợp: mạng lưới thông tin ngành mềm dẻo hơn, không quá tập trung, mỗi bộ cũng chỉ có một cơ quan thông tin đầu ngành, thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho lãnh đạo và bộ máy quản lý của bộ, có chức năng điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan thông tin chuyên ngành nằm trong tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp của bộ.

Trung tâm thông tin ngành tiến hành việc kiểm soát thông tin thông qua các phòng thông tin chuyên ngành. Để thực hiện được mô hình này trước hết phải tổ chức được các phòng thông tin chuyên ngành và phải xây dựng được các kênh điều phối từ trung tâm và các kênh liên lạc giữa phòng thông tin chuyên ngành với nhau. Điều này tương đối khó khăn bởi vì không phải cơ quan nào cũng sẵn sàng ủng hộ việc thành lập cơ quan thông tin chuyên ngành bằng kinh phí của riêng mình. Mô hình này có ưu điểm hoạt động tương đối đồng đều giữa các cơ quan thông tin Trung ương và cơ sở, nếu bị tách bộ sẽ không bị phá vỡ nguồn lực thông tin đã được xây dựng, dễ thích nghi môi trường mới.

3/ Mô hình liên kết nút (nhiều sao):

Đặc điểm của mô hình liên kết nút: mỗi bộ có thể tổ chức vài ba trung tâm thông tin theo các nhóm ngành lớn, nhưng ít có liên hệ với nhau.



① - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

— - kênh liên lạc thông tin.

--- - kênh thông tin không bắt buộc.

Ưu điểm: Có sự đầu tư riêng từng mạng ngành lớn

30% sách văn học nghệ thuật

10% các loại khác

Thông tư số 47/VHTT ngày 30/7/1987 về hướng dẫn tiếp tục thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện cấp huyện.

Trong đó có ghi:

1/ Về vốn sách báo: Hàng năm mỗi thư viện huyện phải bổ sung từ 300 đến 500 tên sách, gồm từ 1,200 đến 1,500 bản, mỗi tên sách nhập từ 2 đến 3 bản và 25 loại báo, tạp chí, từ đó quy ra kinh phí bổ sung cho thư viện.

2/ Về trụ sở phương tiện hoạt động: Các thư viện cần có trụ sở riêng biệt để phục vụ người đọc. Thư viện là một đơn vị sự nghiệp ngang cấp với nhà văn hóa huyện, hiệu sách nhân dân huyện.

Trường hợp trụ sở thư viện nằm trong tổ hợp kiến trúc của nhà văn hóa huyện, thì vẫn phải xác định thư viện là một đơn vị độc lập, không phải là một bộ phận của nhà văn hóa. Trụ sở thư viện phải gồm: phòng đọc người lớn, phòng mượn người lớn, phòng đọc, mượn cho thiếu nhi, phòng mục lục, trưng bày giới thiệu sách, v.v... phòng đọc có từ 25 đến 30 chỗ.

3/ Về biên chế cán bộ cho thư viện huyện: Có từ 2 đến 3 biên chế, nếu huyện có 5 thư viện xã, tũ sách đối với miền núi hoặc 10 thư viện xã đối với huyện đồng bằng thì có thêm 1 biên chế. Nếu thư viện huyện tổ chức thư viện chi nhánh thì mỗi chi nhánh có 1 biên chế.

d) Cơ cấu tổ chức của thư viện phường (xã)

Thư viện phường (xã) là thư viện nhỏ nhất trong loại hình thư viện công cộng (gọi là thư viện cơ sở).

Điều kiện để thành lập thư viện phường (xã) được quy định như sau:

Ở đồng bằng, thị trấn, thị xã, khi thành lập thư viện phải có:

- Kho tài liệu 1.500 cuốn, trong đó:

30% sách chính trị xã hội

30% sách khoa học kỹ thuật

30% sách văn hóa nghệ thuật

10% các loại khác

- Trụ sở: vững chắc, kiên cố, thuận tiện đường đi lối lại, ở trung tâm của xã (phường).

- Có cán bộ thư viện chuyên trách, trình độ sơ cấp.

Thư viện xã (phường) có nhiệm vụ phục vụ đọc để nâng cao dân trí, để tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, để áp dụng tiến bộ của khoa học kỹ thuật vào lao động, sản xuất và chăn nuôi.

2. Cơ cấu tổ chức của thư viện đa ngành, chuyên ngành

* Thư viện đa ngành, chuyên ngành có các đặc điểm sau:

- Kho tài liệu mang tính đa ngành (1 nhóm ngành) thiên về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật hoặc khoa học xã hội và nhân văn.

- Đối tượng phục vụ: cán bộ, nhân viên của viện đó, trường đó.

- Trực thuộc Bộ, ban ngành khác, không phải thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kinh phí nhận thông qua bộ, ngành, hiệu trưởng, viện trưởng.

* Cơ cấu tổ chức các dạng thư viện đa ngành, chuyên ngành

a/Cơ cấu tổ chức loại thư viện khoa học đa ngành:
Thuộc loại hình thư viện này gồm: Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, Viện Thông tin khoa học xã hội. Cơ cấu tổ chức của cơ quan thông tin thư viện loại này là mô hình phối hợp hiện đại giữa thông tin thư viện, giữa cổ truyền và tân tiến. Chẳng hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia năm 2000 gồm 14 phòng, ban sau:

1. Văn phòng trung tâm
2. Phòng quản lý hoạt động thông tin
3. Phòng quan hệ quốc tế
4. Phòng phát triển các nguồn tin
5. Phòng xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục
6. Phòng nghiên cứu phân tích thông tin

7. Phòng đọc sách
8. Phòng tạp chí
9. Phòng tra cứu, chỉ dẫn
10. Phòng dịch vụ thông tin
11. Phòng tin học
12. Phòng in sao
13. Phòng phổ biến hoạt động công nghệ
14. Trung tâm INFOTERRA Việt Nam

Trung tâm Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia (TTTTKH&CNQG) có 156 cán bộ, đại bộ phận tốt nghiệp đại học và trên đại học.

Nguồn lực của trung tâm có:

700.000 tên sách, 5.000 tên tạp chí với trên 800.000 số, trong đó 1.800 tên tạp chí được cập nhật thường xuyên.

Ngoài ra, Trung tâm còn có một kho tra cứu tin, một kho catalo công nghiệp với 3.500 tài liệu, 1 kho từ rời, 1 kho micro phim, micro phích, 1 kho băng hình và CD-ROM, nhiều cơ sở dữ liệu do Trung tâm xây dựng được nối với nhiều mạng trong nước, khu vực và thế giới.

Trung tâm được lãnh đạo bởi Ban Giám đốc, Hội đồng khoa học và trưởng các phòng, ban.

b / Cơ cấu tổ chức loại thư viện chuyên ngành:

Thường là các phòng thông tin, các trung tâm thông

tin, các thư viện có kho sách, tài liệu chuyên sâu về một ngành khoa học nào đó. Phần lớn các trung tâm thông tin hoặc thư viện loại này thường ở các cục, vụ, viện, các trường đại học, các khoa. Mô hình tổ chức loại thư viện này là phối hợp giữa chức năng với loại hình tài liệu. Kho tư liệu khoảng 50 nghìn bản, biên chế cán bộ: từ 5-10 người.

Ví dụ: Mô hình tổ chức của thư viện Y học Trung ương năm 1995 gồm các phòng sau:

1- Phòng bổ sung, mô tả, thư mục.

Có nhiệm vụ xây dựng vốn tài liệu và bộ máy tra cứu, biên soạn, phổ biến thư mục, hướng dẫn sử dụng thư viện.

2- Phòng phục vụ: gồm phòng đọc, phòng mượn.

3- Phòng thông tin khoa học: có nhiệm vụ thu thập, chọn lọc, phân tích, thông báo, giải đáp các nhu cầu tin và lập kế hoạch hợp tác.

4- Phòng hành chính quản trị: chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm.

5- Phòng hướng dẫn nghiệp vụ: có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tại trung tâm và các chi nhánh.

3. Cơ cấu tổ chức thư viện ở các trường đại học

Thư viện hoặc trung tâm thông tin thư viện ở các trường đại học là loại hình thư viện - thông tin khoa học. Cụ thể hơn, chúng thuộc khoa học tổng hợp, đa ngành hoặc chuyên ngành, còn tùy thuộc vào nội dung

vốn tài liệu và đối tượng phục vụ của chúng. Nếu nội dung kho tài liệu của chúng cả khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, đối tượng phục vụ cũng cho cả những người thuộc khoa học tự nhiên và xã hội thì trung tâm thuộc khoa học tổng hợp. Nếu thư viện đó có vốn tài liệu và đối tượng ban đọc chỉ thuộc khoa học tự nhiên hoặc xã hội thì thư viện đó thuộc nhiều ngành, hoặc tổ chức chi tiết hơn nữa về một ngành khoa học như về toán, lý thì thuộc thư viện khoa học chuyên ngành.

Ví dụ: thư viện trường đại học tổng hợp Hà Nội (nay là Trung tâm thông tin - thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội) có đặc điểm là một thư viện khoa học tổng hợp. Cơ cấu tổ chức phối hợp giữa chức năng, chuyên ngành với nhóm ban đọc. Ngoài thư viện trung tâm ra còn thư viện ở các khoa, tổ bộ môn.

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm thư viện - thông tin trường Đại học Quốc gia Hà Nội năm 1996 có các phòng ban sau:

- 1- Phòng bổ sung trao đổi
- 2- Phòng phân loại mô tả
- 3- Phòng tổ chức bảo quản kho
- 4- Hệ thống tổ chức phục vụ ban đọc gồm phòng đọc, phòng mượn và bộ máy tra cứu.
- 5- Phòng thông tin - thư mục
- 6- Phòng phương pháp khoa học, nghiệp vụ, đào tạo.

7- Bộ phận thiết bị khoa học thông tin và thư viện.

Ở một số nước Đông Âu, mô hình tổ chức thư viện ở các trường đại học có khác hơn, họ dựa vào vốn tài liệu của thư viện, dựa vào số lượng bạn đọc của thư viện để định ra cơ cấu tổ chức.

Cụ thể họ chia thành 5 loại trường, tương ứng với 5 loại thư viện sau:

Loại 1: Thư viện phục vụ trên 10.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách trên 1 triệu bản.

Loại 2: Thư viện phục vụ từ 7.000 đến 10.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 1 triệu bản.

Loại 3: Thư viện phục vụ từ 3.000 đến 7.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 500,000 bản.

Loại 4: Thư viện phục vụ từ 1.000 đến 3.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 250.000 bản.

Loại 5: Thư viện phục vụ dưới 1.000 giảng viên và sinh viên, có kho sách khoảng 200.000 bản.

Mô hình tổ chức thư viện các trường đại học thuộc loại 1,2,3 là cơ cấu tổ chức phối hợp (chức năng + chuyên ngành + nhóm bạn đọc).

Loại 4,5 là cơ cấu phối hợp (chức năng + nhóm bạn đọc).

Xem bản tóm tắt sau:

Số TT	Tên các phòng	5 loại thư viện					Ghi chú
		1	2	3	4	5	
1	Phòng bổ sung	+	+	+	+	+	
2	Phòng xử lý	+	+	+	+	+	
3	Phòng bảo quản	+	+	+	+	-	
4	Phòng sách hiếm	+	+	-	-	-	
5	Phòng phục vụ	+	+	+	+	+	
6	Phòng thư mục	+	+	+	+	+	
7	Phòng chuyên ngành	+	+	-	-	-	
8	Phòng sách giáo khoa	+	+	+	-	-	
9	Phòng CT quần chúng	+	-	-	-	-	
10	Phòng nghiệp vụ	+	+	-	-	-	
11	Phòng lưu chiếu	+	+	-	-	-	
12	Phòng Hành chính kinh tế	+	+	-	-	-	
	Tổng cộng số phòng	12	11	6	5	4	

III. Cơ cấu tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin

1. Khái niệm về mạng lưới thư viện - thông tin

Trong thời đại khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, dẫn đến sự gia tăng đáng kể các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác.

Kinh tế xã hội phát triển, nhu cầu người dùng tin đòi hỏi ngày một sâu, nhanh, chính xác và đa dạng. Muốn thỏa mãn được các nhu cầu đó cơ quan thư viện - thông tin phải có nguồn lực đủ mạnh để đáp ứng, tức là phải có đầy đủ vốn tài liệu, có cơ sở dữ liệu, và được nối mạng với nhau để bổ sung, hợp tác, cùng khai thác và chia sẻ nguồn lực. Nếu mỗi cơ quan thư viện - thông tin cứ độc lập sưu tầm tài liệu trên cùng một địa bàn tỉnh

hoặc thành phố sẽ dẫn đến trùng lặp rất nhiều và thiếu cũng rất lớn. Mỗi cơ quan thư viện - thông tin lại độc lập xử lý tài liệu của mình, không có sự thống nhất giữa các thư viện trong vùng, sẽ dẫn tới cùng một tài liệu nhưng ở mỗi thư viện xử lý một khác, gây khó khăn cho bạn đọc khi tra tìm và khó cho cả việc hợp tác trao đổi giữa các thư viện.

Nhiệm vụ đặt ra cho các cơ quan thư viện - thông tin lúc này là phải sử dụng triệt để nguồn lực thông tin có trong vùng để đáp ứng nhu cầu bạn đọc, phục vụ đắc lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội trong vùng. Từ đó nảy sinh sáng kiến tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin. Tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin là một trong những khuynh hướng phát triển mới, tiến bộ, rất được thịnh hành ở các nước phát triển.

Vậy tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin là sự liên kết các cơ quan thư viện - thông tin độc lập trước đây lại với nhau thành một mạng lưới ở những mức độ khác nhau:

- Tập trung hóa toàn bộ: là tập trung thành một hệ thống thống nhất với kho sách chung, đội ngũ cán bộ chung, chung một sự lãnh đạo, bổ sung và xử lý chung.

- Tập trung hóa từng phần: chỉ tập trung bổ sung và xử lý tài liệu, còn các phần khác tổ chức riêng.

Tập trung hóa mạng lưới thư viện - thông tin như vậy sẽ chọn ra một thư viện lớn nhất, có uy tín nhất trong mạng lưới làm thư viện trung tâm. Còn những

thư viện khác là chi nhánh hoặc bán chi nhánh.

Mô hình tổ chức mạng lưới thư viện - thông tin được dựa trên các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc lãnh thổ: là liên kết các thư viện trên cùng một địa bàn thành phố, tỉnh hoặc vùng.

- Nguyên tắc ngành dọc: là liên kết các cơ quan thư viện - thông tin trong cùng một bộ, ngành như ngành đường sắt, bộ Y tế,...

Từ các nguyên tắc trên dẫn tới việc thành lập các hệ thống thư viện - thông tin khác nhau ở trung tâm, như mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước, mạng lưới thư viện các trường phổ thông, mạng lưới thư viện thuộc Bộ Khoa học công nghệ và Môi trường v.v... hoặc mạng lưới thông tin ở các bộ cũng vậy. Nhờ có các mạng lưới thư viện - thông tin này đã liên kết các hoạt động giữa chúng với nhau, bổ sung vốn tài liệu chung, thống nhất với nhau về xử lý kỹ thuật, cùng trao đổi, sử dụng chung nguồn lực. Như vậy, diện bổ sung rộng, bớt trùng lặp, tiết kiệm được ngân sách.

2. Hình thức tổ chức mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước

Mạng lưới thư viện công cộng Nhà nước được tổ chức dựa trên nguyên tắc lãnh thổ. Chúng có nhiệm vụ liên kết với các thư viện khác cùng nằm trên lãnh thổ đó. Thực tế có thể thành các hệ thống sau:

- Hệ thống thư viện trung tâm thành phố: là một hệ thống độc lập được tập trung vào đó tất cả các thư viện

thành phố, thư viện thiếu nhi, thư viện quận, phường của chính thành phố đó thành một hệ thống.

- Hệ thống thư viện trung tâm huyện được thành lập từ các thư viện huyện, thư viện thiếu nhi (nếu có), thư viện xã thuộc huyện đó.

- Hệ thống thư viện thiếu nhi có thể tổ chức theo 2 cách:

Cách 1: Ở các thành phố không lớn, chưa có nhiều thư viện thiếu nhi độc lập, thường chỉ là một bộ phận của thư viện thành phố và thư viện quận huyện. Nên khi tổ chức họ chỉ tập hợp từ các chi nhánh kể trên vào một hệ thống gọi là Hệ thống thư viện thiếu nhi không độc lập.

Cách 2: Ở các thành phố lớn có từ năm, sáu thư viện thiếu nhi độc lập, ta liên kết chúng lại với nhau thành hệ thống thư viện thiếu nhi độc lập. Nên ở các thành phố lớn có thể có nhiều hệ thống thư viện thiếu nhi khác nhau.

Hoặc có thể tổ chức hệ thống thư viện thống nhất cho cả thành phố theo 3 cấp:

Cấp 1: Thư viện trung tâm thành phố có trách nhiệm chỉ đạo nghiệp vụ, bổ sung chung, phân chia tài liệu cho các thư viện quận (huyện).

Cấp 2: Thư viện quận (huyện) chỉ đạo nghiệp vụ cho các chi nhánh tức các thư viện xã, phường, tổ chức kho liên hợp.

Cấp 3: Các thư viện phường, xã có trách nhiệm tổ chức hoạt động thư viện ở xã mình, luôn quan hệ mật thiết với thư viện quận, huyện, chịu sự chỉ đạo chuyên môn của thư viện quận, huyện.

3. Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm

Thư viện trung tâm là cơ quan đầu não của cả mạng lưới thư viện. Nhiệm vụ của nó không chỉ tổ chức điều hành hoạt động của chính thư viện đó mà còn điều hành hoạt động cho cả mạng lưới. Tổ chức sử dụng và bổ sung chung cho cả mạng lưới, phân chia tài liệu cho các chi nhánh, hình thành bộ máy tra cứu chung cho cả mạng lưới ở trung tâm, phục vụ nhu cầu cho bạn đọc cả thành phố.

Cơ cấu tổ chức của thư viện trung tâm gồm các phòng ban sau:

a/ Phòng bổ sung, xử lý tài liệu: Có trách nhiệm thành lập một kho chung cho cả mạng lưới, lập mục lục liên hợp tập trung, giúp đỡ thư viện thiếu nhi và các chi nhánh.

b/ Phòng phục vụ: gồm phòng đọc và phòng mượn.

c/ Phòng nghiệp vụ và thư mục: (nếu quá lớn có thể tách riêng)

d/ Phòng phục vụ ngoài hệ thống: để phục vụ cho các chi nhánh xa trung tâm, phải có xe ô tô chở xuống địa bàn trực thuộc chưa có thư viện.

e/ Phòng thư viện thiếu nhi trung tâm: có trách nhiệm điều hành các thư viện thiếu nhi ở các chi nhánh.

Quản lý mạng lưới thư viện trung tâm: Giám đốc của thư viện trung tâm, đồng thời là giám đốc của cả mạng lưới. Người giúp việc là các phó giám đốc, các trợ lý, các trưởng phòng ở thư viện trung tâm. Phải có hội đồng thư viện cho cả mạng lưới để đảm bảo sự công bằng cho các thành viên trong mạng lưới.

Ở Việt Nam, việc thành lập mạng lưới thư viện theo ngành dọc từ tỉnh (thành phố) xuống quận (huyện), xã, phường đã có từ lâu. Hoạt động ở đây có tính chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới về kỹ thuật nghiệp vụ và kinh phí bổ sung, chủ yếu vẫn là kinh phí của huyện (quận), xã (phường) cấp là chính.

Năm năm trở lại đây mới chú ý tới các liên hiệp thư viện ở các miền khác nhau. Đến năm 1997 có 7 Liên hiệp thư viện như:

- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Hồng.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh miền núi phía Bắc.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh duyên hải.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh bắc miền Trung.
- Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực nam Trung Bộ.
- Liên hiệp thư viện các vùng Nam Trung Bộ và Tây Nguyên.

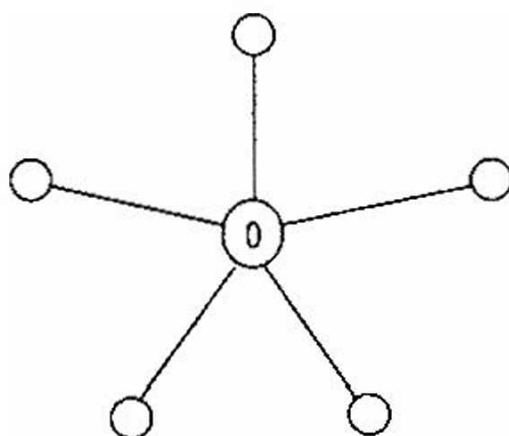
Các thư viện này liên kết với nhau theo nguyên tắc

lãnh thổ và tự nguyện. Bước đầu, các liên hiệp thư viện hoạt động còn đơn điệu, chủ yếu là giao lưu, trao đổi kinh nghiệm với nhau, tổ chức các cuộc thi: kể chuyện, giới thiệu sách, thủ thư giỏi và trao đổi tài liệu địa chỉ với nhau.

IV. Các mô hình tổ chức mạng lưới thông tin trong các Bộ

Nhìn chung để tổ chức phục vụ nhu cầu thông tin ở các bộ hiện nay thường là một trong bốn mô hình sau:

1/ Mô hình liên kết sao:



① - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

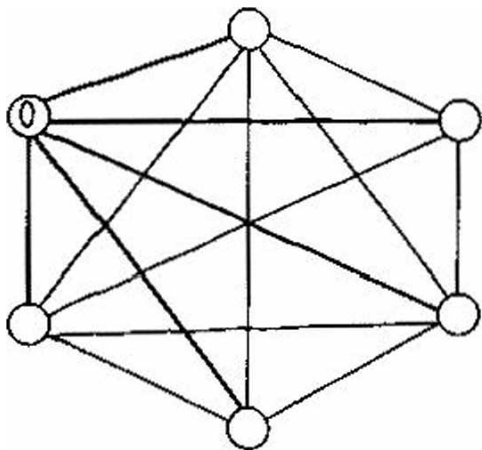
— - kênh liên lạc thông tin.

Đặc điểm của mô hình liên kết sao: mỗi bộ chỉ có một cơ quan thông tin ngành, hoặc trung tâm thông tin bao quát toàn bộ các ngành kinh tế mà bộ quản lý.

Ưu điểm: là bảo đảm được sự tập trung cao độ hoạt động thông tin ở bộ, tiện lợi cho việc tập trung đầu tư, xây dựng tiềm lực thông tin, giúp cơ quan thông tin ngành dễ dàng kiểm soát các nguồn tin.

Nhược điểm: do quá phụ thuộc vào trung tâm thông tin của bộ, nên tiềm lực thông tin của các phòng thông tin cơ sở (các ngành) yếu, nếu gặp trường hợp bị tách rất khó hoạt động, các phòng hoặc viện thông tin ở cơ sở chưa phục vụ đắc lực cho sản xuất, kinh doanh.

2/ Mô hình liên hết sao kết hợp:



⊙ - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên kết xí nghiệp (phòng thông tin)

— - kênh điều phối thông tin.

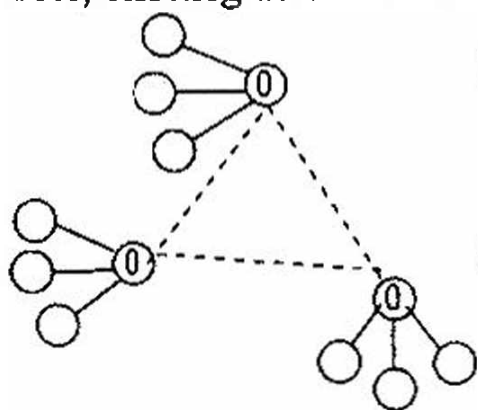
- - - - - kênh liên lạc thông tin.

Đặc điểm của mô hình liên kết sao kết hợp: mạng lưới thông tin ngành mềm dẻo hơn, không quá tập trung, mỗi bộ cũng chỉ có một cơ quan thông tin đầu ngành, thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho lãnh đạo và bộ máy quản lý của bộ, có chức năng điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan thông tin chuyên ngành nằm trong tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp của bộ.

Trung tâm thông tin ngành tiến hành việc kiểm soát thông tin thông qua các phòng thông tin chuyên ngành. Để thực hiện được mô hình này trước hết phải tổ chức được các phòng thông tin chuyên ngành và phải xây dựng được các kênh điều phối từ trung tâm và các kênh liên lạc giữa phòng thông tin chuyên ngành với nhau. Điều này tương đối khó khăn bởi vì không phải cơ quan nào cũng sẵn sàng ủng hộ việc thành lập cơ quan thông tin chuyên ngành bằng kinh phí của riêng mình. Mô hình này có ưu điểm hoạt động tương đối đồng đều giữa các cơ quan thông tin Trung ương và cơ sở, nếu bị tách bộ sẽ không bị phá vỡ nguồn lực thông tin đã được xây dựng, dễ thích nghi môi trường mới.

3/ Mô hình liên kết nút (nhiều sao):

Đặc điểm của mô hình liên kết nút: mỗi bộ có thể tổ chức vài ba trung tâm thông tin theo các nhóm ngành lớn, nhưng ít có liên hệ với nhau.



⊙ - là trung tâm thông tin trực thuộc Bộ (Viện hoặc trung tâm thông tin ngành).

○ - là phòng thông tin chuyên ngành trực thuộc tổng công ty hoặc liên hiệp xí nghiệp (phòng thông tin)

— - kênh liên lạc thông tin.

--- - kênh thông tin không bắt buộc.

Ưu điểm: Có sự đầu tư riêng từng mảng ngành lớn

Những điều cần chú ý khi viết báo cáo thông báo. Đây là một loại báo cáo quan trọng và rất cần thiết, giúp cho cán bộ nhân viên cơ quan thư viện - thông tin biết được một cách chính xác về kết quả lao động của họ trong năm vừa qua (phòng nào tốt, phòng nào chưa tốt, vì sao?). Báo cáo hàng năm còn giúp cho cơ quan lãnh đạo cấp trên biết được thực chất của cơ quan thư viện - thông tin cấp dưới để có cơ sở chỉ đạo đúng hướng, sát thực tế. Do đó yêu cầu viết báo cáo phải đảm bảo tính khoa học, từ khâu thu thập số liệu ở các sổ sách của thư viện - thông tin như: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, nhật ký, biên bản họp hội nghị, báo cáo hàng quý, đó là một cách thu thập. Còn một cách khác, giám đốc yêu cầu các phòng ban viết báo cáo thông báo về phòng ban của mình. Giám đốc dựa vào đó viết báo cáo chung cho cả cơ quan thư viện - thông tin.

Biểu 1A/TV
 Cơ quan lập biểu: TVQG
 Cơ quan ban hành: BVH
 Theo quyết định số 02 VH/TK

Đơn vị báo cáo:
 Thời hạn nộp 2/0/12
 Nơi nhận Vụ, sở

BÁO CÁO THÔNG KÊ TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN LƯU HÀNH SÁCH BÁO

Quý.....năm.....

Chỉ tiêu A	Tổng số thực hiện	Phát triển			Lưu hành			Hủy mất	Ghi chú
		Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ		
A	1	2	3	4	5	6			
a/ Sách									
1) Tiếng Việt									
- C.T xã hội									
- KHKT									
- V. học NT									
2) Báo									
- Tiếng Việt									
- Tiếng n.ngoài									
...									

Người lập biểu

Ngày.....tháng...năm.....

Cán bộ phụ trách TV

Biểu 1A/TV

Cơ quan lập biểu: TVQG

Cơ quan ban hành: BVH

Đơn vị báo cáo

Thời hạn nộp 20/12

Nơi nhận Vụ, Sở VH

**BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN BẠN ĐỌC**

Quý.....năm.....

Chỉ tiêu	Đăng ký		Lượt bạn đọc					Ghi chú			
	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ	Kế hoạch	Tổng số đọc mượn	Tỷ lệ	Đọc		Tỷ lệ	Mượn	Tỷ lệ
	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
A											B
Tổng số											
Công nhân											
Nông dân											
Cán bộ											
Học sinh											
....											

Phụ trú số ngày mở cửa

Trung bình hàng ngày

Đọc:.....Mượn.....

Ngày... tháng... năm....

Cán bộ phụ trách TV

Người lập biểu

Biểu 1A/TV
Cơ quan lập biểu: TVQG
Cơ quan ban hành: BVH

Đơn vị báo cáo
Thời hạn nộp 20/12
Nơi nhận Vụ, Sở. Theo quyết
định số 02/VH/TK

BÁO CÁO THỐNG KÊ
CÔNG TÁC BẠN ĐỌC VÀ CÔNG TÁC PHỤ ĐẠO
Quý.....năm.....

I. CÔNG TÁC BẠN ĐỌC

1. Điểm sách phát hành trên đài (cuộc).
2. Giới thiệu sách (cuộc, chủ đề, cơ sở, số người đọc).
3. Biểu ngữ (bản)
4. Triển lãm (cuộc, chủ đề).
5. Thư mục (bản, chủ đề).
6. Thi đọc sách (cuộc, người thi).
7. Tọa đàm bạn đọc (cuộc, chủ đề, người dự).
8. Hội thi bạn đọc (cuộc, người dự).

II. CÔNG TÁC PHỤ ĐẠO

1. Kiểm tra tại chỗ, hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng tủ sách (lần, cơ sở, số người được hướng dẫn).
2. Bồi dưỡng, đào tạo cán bộ (lớp, số người).
3. Đợt luân chuyển sách xuống cơ sở (số cơ sở, lần).
4. Hội nghị chuyên đề (cuộc, chuyên đề, số người dự).

PHỤ TRÚ: Đối với mỗi công tác đều nêu lên chỉ tiêu, mức độ thực hiện. Báo cáo hàng năm, so sánh với tình hình năm trước.

Người làm báo cáo

Ngày... tháng... năm...
Cán bộ phụ trách TV