

NHỮNG YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI NGƯỜI CÁN BỘ NGÀNH THÔNG TIN - THƯ VIỆN HIỆN NAY

(KỶ NIỆM 50 NĂM ĐÀO TẠO CÁN BỘ THƯ VIỆN BẬC ĐẠI HỌC)

PGS.TS. NGUYỄN. ĐOÀN PHAN TÂN
Trường Đại học Văn hoá Hà Nội

Ngành thông tin – thư viện trước yêu cầu mới

Sự kết hợp tự nhiên giữa hoạt động của các thư viện truyền thống với hoạt động thông tin trong mục tiêu chung đáp ứng nhu cầu thông tin và tri thức của xã hội, trên cơ sở phát triển mạnh mẽ các ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, vượt qua những trở ngại do hiện tượng bùng nổ thông tin gây ra từ mấy chục năm qua, đã dẫn đến hình thành một ngành hoạt động mà có thể gọi chung là hoạt động thông tin - thư viện.

Thông tin - thư viện là một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, được xác định bởi nhiệm vụ cơ bản mà nó phải hoàn thành, đó là: thu thập, xử lý, sản xuất và phân phối thông tin, bao gồm cả việc tăng thêm giá trị cho các thông tin ấy, nhằm thoả mãn nhu cầu thông tin dù được thể hiện ra hay không của các nhóm người dùng tin và cung cấp cho họ những nguồn thông tin hữu ích, những thông tin này nói chung được tạo thành bởi các tài liệu dưới dạng văn bản, âm thanh hoặc hình ảnh.

Hoạt động thông tin - thư viện bao gồm nhiều lĩnh vực, chúng ngày càng nhiều và khác nhau tùy theo yêu cầu thay đổi của xã hội và những công nghệ được áp dụng. Những lĩnh vực này có tên gọi khác nhau. Bên cạnh những người làm tư liệu truyền thống như những thủ thư, những người làm lưu trữ, ngày nay ta thấy có những người chuyên phân tích tổng hợp tin, những người chuyên trách việc tìm tin, những người quản trị cơ sở dữ liệu, những người làm thông tin tư vấn, những nhà dự báo chiến lược, ...

Mỗi lĩnh vực trong hoạt động thông tin - thư viện được đặc trưng bởi những hoạt động mà nó phải thực hiện, trong đó ngoài tri thức và kỹ thuật chuyên môn nó đòi hỏi người làm nghề phải có năng lực nhất định. Năng lực có thể coi là tập hợp các khả năng cần thiết để thực hiện một hoạt động nghề nghiệp và làm chủ những cách hành xử khi tác nghiệp.

Việc xác định chính xác các năng lực này là rất cần thiết cho công tác tuyển dụng, đào tạo và nhất là để cho những người cán bộ thông tin - thư viện chuyên nghiệp biết họ phải chuẩn bị những gì.

Bước sang thế kỷ XXI thế giới đã và đang chứng kiến sự phát triển vô cùng mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông, với cuộc cách mạng máy tính cá nhân (PC) và sự phát triển bùng nổ của công nghệ Web và Internet. Sự phát triển này đã và đang tác động sâu sắc tới hoạt động thông tin - thư viện, dẫn đến những biến chuyển mạnh mẽ trong lĩnh vực này, như:

- Sự mở rộng ứng dụng máy tính trong tất cả các khâu hoạt động của thư viện bằng cách tăng cường sử dụng phần mềm tích hợp quản trị thư viện, thay vì sử dụng phần mềm tư liệu để quản lý tài liệu trong thời gian đầu.
- Từ các cơ dữ liệu thư mục khai thác cục bộ tại đơn vị, phát triển thành các cơ dữ liệu thư mục khai thác trên mạng (OPAC).
- Phát triển các bộ sưu tập số và xuất bản điện tử (các cơ dữ liệu trên CD-ROM, các cơ sở dữ liệu trực tuyến, các website, các sách báo điện tử, bản tin điện tử,...)
- Từ các thư viện tự động hóa với trình độ cao với việc sử dụng phần mềm tích hợp, tiến tới xây dựng các thư viện điện tử/ thư viện số, khi có nguồn thông tin số toàn văn phong phú.

Tất cả các biến đổi trên đây đang đặt ra những yêu cầu mới về năng lực đối với người cán bộ thông tin - thư viện. Tập hợp các năng lực này có thể phân chia thành ba nhóm:

Nhóm thứ nhất bao gồm những năng lực liên quan đến các hoạt động đặc thù của công tác thông tin tư liệu. Nó bao gồm những kiến thức và kỹ năng mang tính chuyên môn và nghiệp vụ mà tất cả các nhà hoạt động thông tin - thư viện tư liệu chuyên nghiệp phải nắm vững.

Nhóm thứ hai bao gồm những năng lực liên quan đến các lĩnh vực của công nghệ thông tin và truyền thông. Đó là những kiến thức và kỹ năng liên quan đến khả năng kỳ diệu của công nghệ thông tin và truyền thông đang được ứng dụng rộng rãi trong tất cả các công đoạn của dây chuyền thông tin tư liệu.

Nhóm thứ ba liên quan đến năng lực quản lý và điều hành. Đây không chỉ là đòi hỏi đối nghề thông tin mà còn là đòi hỏi đối với nhiều nghề khác trong xã hội hiện đại.

Dưới đây chúng tôi sẽ trình bày những yêu cầu cụ thể đối với từng nhóm.

Những yêu cầu về năng lực đối với người cán bộ thông tin – thư viện ngày nay

1. Những yêu cầu kiến thức và kỹ năng về chuyên môn và nghiệp vụ

Những kiến thức và kỹ năng về chuyên môn và nghiệp vụ bao gồm:

- Hiểu biết về người dùng tin và vị trí của ngành thông tin – thư viện

Người dùng tin là đối tượng phục vụ của hoạt động thông tin - thư viện, là khách hàng của mọi dịch vụ thông tin. Vì vậy người cán bộ thông tin - thư viện -

thư viện trước hết phải có khả năng phân tích và hiểu nhu cầu thông tin của người dùng tin, biết được tập quán thông tin của họ, đồng thời giúp họ có thói quen thông tin tốt để sử dụng tốt nhất các nguồn thông tin hiện có, đặc biệt làm quen với các phương tiện xử lý thông tin hiện đại.

Ngành thông tin - thư viện có một vị trí trong xã hội và hoạt động trong một môi trường pháp lý trong mối tương quan với nhiều hoạt động khác của xã hội. Người cán bộ thông tin - thư viện phải xác định được vị trí, chức năng nhiệm vụ, hệ thống tổ chức của mình trong xã hội; hiểu những nguyên tắc cơ bản liên quan đến chính sách thông tin và kinh tế thông tin; có hiểu biết về môi trường pháp lý của ngành thông tin - thư viện, đồng thời phải biết áp dụng và quảng bá những quy định, pháp luật liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện, đặc biệt luật bản quyền và các luật liên quan đến sở hữu trí tuệ, biết áp dụng các chuẩn quốc gia và quốc tế liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện.

- Xác định và đánh giá các nguồn thông tin.

Mọi hoạt động thông tin - thư viện đều phải dựa trên các nguồn tin và tài liệu. Người cán bộ thông tin - thư viện phải biết phát hiện, đánh giá và đem lại hiệu lực cho các thông tin, các tài liệu và các nguồn của chúng. Cụ thể là:

- Biết sử dụng các phương tiện tra cứu thủ công cũng như hiện đại như các mục lục, các thư mục, các cơ sở dữ liệu, các máy tìm kiếm để thăm dò và phát hiện các nguồn thông tin và tài liệu.

- Nắm vững các tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu; Biết kiểm tra chất lượng của các nguồn, các tài liệu và thông tin theo những dữ liệu chỉ dẫn.

- Nắm vững các công cụ cũng như các phương thức và thủ tục để có được các thông tin và tài liệu đó.

Đó là những công việc liên quan đến khâu chọn lọc và bổ sung tài liệu, để xây dựng và nuôi dưỡng vốn tài liệu của thư viện hoặc đơn vị thông tin.

- Quản lý vốn tài liệu và kho.

Để đáp ứng yêu cầu thông tin của người dùng tin, người cán bộ thông tin - thư viện phải quản lý và bảo quản tốt vốn tài liệu của thư viện, cụ thể là:

- Luôn nắm vững vốn tài liệu của thư viện và đánh giá được số lượng, chất lượng, cơ cấu và giá trị sử dụng vốn tài liệu của đơn vị.
- Xác định được những khiếm khuyết của vốn tài liệu căn cứ vào mức độ thoả mãn yêu cầu thông tin của người dùng tin.
- Xác định và áp dụng những tiêu chuẩn để lựa chọn hay loại bỏ tài liệu.
- Biết tổ chức một hệ thống sắp xếp tài liệu cho phép định vị các tài liệu trong kho sao cho dễ dàng tìm kiếm tài liệu đó.

- Có những hiểu biết cần thiết về nguyên tắc và kỹ thuật bảo quản đối với các loại tài liệu khác nhau, bao gồm cả tài liệu truyền thống và tài liệu hiện đại, như các nguồn tài liệu điện tử, các tài liệu nghe nhìn, v.v...

- *Phân tích và trình bày thông tin.*

Người cán bộ thông tin - thư viện phải biết phân tích tài liệu rút ra những thông tin và trình bày những thông tin đó dưới một dạng thích hợp. Đó chính là những công việc liên quan đến việc xử lý hình thức và nội dung tài liệu. Cụ thể là:

- Xác định các dữ liệu nêu lên các đặc trưng hình thức của tài liệu và ghi chúng trên các phiếu mô tả theo các quy định và tiêu chuẩn đã được xác lập (Biên mục mô tả).
- Phân loại tài liệu theo một khung phân loại đã lựa chọn.
- Xác định chủ đề chính của tài liệu.
- Lập một bản chỉ mục (index) cho tài liệu bằng một tập hợp các từ khóa hoặc từ chuẩn nêu lên nội dung và những khái niệm mà tài liệu đề cập tới.
- Cô đọng nội dung tài liệu bằng một bản tóm tắt.

Ở trình độ cao hơn người cán bộ thông tin - thư viện còn phải biết biên tập các bản tin, các bài tổng quan tổng luận về một vấn đề nào đó.

- *Lưu trữ thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu.*

Đây là công việc nhằm tổ chức và cấu trúc các dữ liệu liên quan đến việc mô tả các tài liệu của đơn vị thông tin để đưa chúng vào bộ máy tra cứu của hệ thống. Ở đây người cán bộ thông tin - thư viện cần phải:

- Biết xây dựng các hệ thống mục lục, biên soạn các thư mục, các danh mục tra cứu, các tạp chí tóm tắt (bộ máy tra cứu thủ công).
- Biết sử dụng một phần mềm quản trị cơ dữ liệu để xây dựng các cơ sở dữ liệu quản lý vốn tài liệu của thư viện, bao gồm cả cơ sở dữ liệu thư mục và cơ sở dữ liệu toàn văn (bộ máy tra cứu hiện đại).

Đối với cơ sở dữ liệu, phải biết xây dựng cấu trúc cơ sở dữ liệu, thiết lập biểu mẫu nhập tin, xác định các dấu hiệu tìm tin, tạo khuôn dạng trình bày cho đầu ra của dữ liệu trên màn hình hoặc trên máy in.

- *Tìm tin hay tra cứu tin*

Tìm tin hay tra cứu tin là thuật ngữ chung để chỉ việc tìm tài liệu hay nguồn của tài liệu, cũng như những thông tin về dữ liệu và sự kiện mà tài liệu đó cung cấp. Đó là nhiệm vụ cơ bản của hoạt động thông tin - thư viện nhằm đáp ứng yêu cầu của người dùng tin. Yêu cầu về năng lực tìm tin là:

- Người cán bộ thông tin - thư viện phải biết xử lý các yêu cầu tin và đưa ra một chiến lược tìm tin thích hợp, xác định tất cả các nguồn tin có thể để trả lời yêu cầu tin của người dùng tin.

- Bên cạnh việc sử dụng thành thạo các phương tiện tra cứu thủ công, người cán bộ thông tin - thư viện - thư viện ngày nay phải biết sử dụng các phương tiện tra cứu hiện đại: tìm tin trên các cơ sở dữ liệu trực tiếp trên máy tính hoặc trên mạng, sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm trên Internet, biết khai thác thông tin trong các thư viện điện tử / thư viện số.

- Ngoài ra còn có khả năng tổng hợp, bao gói các kết quả tìm và chuyển chúng tới người sử dụng, đồng thời đánh giá mức độ phù hợp và giá trị sử dụng của các thông tin tùy theo yêu cầu của người dùng tin.

- Khai thác và phổ biến thông tin.

Các thông tin đã được xử lý cần được đưa vào khai thác và tạo thuận lợi cho việc sử dụng chúng thông qua việc cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thông tin.

Người cán bộ thông tin - thư viện không chỉ biết phổ biến thông tin thông qua các dịch vụ thông tin thông thường như dịch vụ thông tin hỏi đáp, dịch vụ cung cấp tài liệu, dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu (phổ biến thông tin có chọn lọc) mà còn phải biết triển khai các dịch vụ thông tin trên mạng dựa trên công nghệ thông tin hiện đại.

Ngoài ra người cán bộ thông tin - thư viện còn phải biết định hướng người dùng tin tới những sản phẩm và dịch vụ thông tin tốt nhất và giúp họ nhận được chúng dưới dạng thích hợp, phát triển sự hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước trong chiến lược tiếp cận và phân phối thông tin.

2. Những yêu cầu kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin và truyền thông

Những kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin và truyền thông bao gồm:

- Kỹ năng tin học.

Ngoài kiến thức và kỹ năng cơ bản về tin học, sử dụng máy tính để làm các công việc văn phòng, người cán bộ thông tin - thư viện - thư viện ngày nay phải biết:

- Biết sử dụng các phần mềm tư liệu để xây dựng các CSDL quản lý vốn tài liệu của thư viện, thực hiện tìm kiếm thông tin tự động hóa và tạo ra các sản phẩm thông tin thư mục.
- Biết sử dụng một phần mềm tích hợp để quản trị thư viện để triển khai ứng dụng tin học vào tất cả các khâu hoạt động của một thư viện, tiến

tới quản trị thư viện số khi có nguồn thông tin số hóa toàn văn phong phú.

- Có những hiểu biết cần thiết về các nguồn thông tin số, nắm được kỹ thuật số hoá các tài liệu, xử lý các thông tin dưới dạng âm thanh và hình ảnh, các thông tin đa phương tiện (multimedia).

Ở trình độ cao hơn, người cán bộ chuyên trách cần phải biết cài đặt và bảo trì hệ thống, biết sử dụng ngôn ngữ lập trình thông dụng để viết các chương trình cho các ứng dụng đơn giản.

- Kiến thức về truyền thông.

Trong bối cảnh bùng nổ công nghệ thông tin và truyền thông, người cán bộ thông tin - thư viện ngày nay phải đáp ứng những yêu cầu cơ bản sau:

- Có kiến thức cơ bản về mạng thông tin máy tính.
- Biết quản lý và khai thác một mạng cục bộ.
- Biết sử dụng các dịch vụ tìm tin trực tuyến, sử dụng tương đối thành thạo các dịch vụ thông tin chủ yếu trên Internet.

Ở trình độ cao hơn, người cán bộ chuyên trách phải có khả năng tạo lập các trang Web, xây dựng các Website.

- Khả năng về ngoại ngữ.

Trong môi trường giao lưu thông tin toàn cầu hiện nay, để làm tốt công việc của mình, dù ở cương vị nào, người cán bộ thông tin - thư viện cũng phải phải thực hành tốt ít nhất một ngoại ngữ, đặc biệt là tiếng Anh, để sử dụng trong giao tiếp, trong lựa chọn, tìm kiếm và xử lý tài liệu, cũng như trong các giao tác với các chương trình máy tính.

3. Những yêu cầu về năng lực quản lý điều hành.

Năng lực quản lý và điều hành của người cán bộ thông tin - thư viện ngày nay, nhất là những cán bộ phụ trách, thể hiện các mặt sau đây:

- Quản lý chuyên môn và nghiệp vụ.

Có khả năng đánh giá mặt mạnh mặt yếu của các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, của các sản phẩm và dịch vụ thông tin và đưa ra những giải pháp để cải thiện chất lượng của chúng; Đưa ra được một hệ thống chỉ tiêu để đánh giá chất lượng của các công việc chuyên môn, các sản phẩm và dịch vụ thông tin.

- Marketing.

Ngày nay thông tin đã trở thành hàng hoá, các hoạt động thông tin - thư viện ngày càng mang tính chất dịch vụ và kinh tế. Người cán bộ thông tin - thư viện phải biết thiết lập và duy trì mối quan hệ với khách hàng và đối tác để quảng bá và phát triển các sản phẩm và dịch vụ thông tin; Có khả năng phân tích yêu cầu

và thị trường, đánh giá thực trạng của hoạt động và môi trường cạnh tranh và đưa ra những giải pháp nhằm chiếm lĩnh thị trường thông tin bằng những sản phẩm và dịch vụ của mình.

- Quản lý kế hoạch và tài chính.

Có khả năng triển khai và kiểm tra việc thực hiện một kế hoạch hoặc một dự án; Có những hiểu biết về công tác tài chính và kế toán để quản lý tốt ngân sách và đem lại những lợi ích kinh tế cho các sản phẩm và dịch vụ thông tin.

- Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị.

Ngày nay các trang thiết bị sử dụng trong hoạt động thông tin ngày càng hiện đại. Người cán bộ thông tin - thư viện phải có khả năng đổi mới trang thiết bị, sắp xếp và cải thiện môi trường làm việc; lựa chọn và sử dụng có hiệu quả các thiết bị xử lý thông tin hiện đại: máy tính, máy in, máy quét, các thiết bị đọc, thiết bị mạng, các thiết bị kiểm tra, các phần mềm hệ thống và phần mềm chuyên dụng,...

- Quản lý và phát triển nguồn lực con người.

Trong hoạt động thông tin - thư viện yếu tố con người bao giờ cũng giữ vị trí quan trọng hàng đầu. Do đó cần biết quản lý và phát huy năng lực chuyên môn của các cán bộ nghiệp vụ; Sử dụng đúng người, đúng việc và chuyên môn hoá đối với từng vị trí công việc; Thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức cho cán bộ bằng nhiều hình thức đào tạo linh hoạt và có hiệu quả, đồng thời khuyến khích việc tự học.

Chúng ta đang chứng kiến sự thay đổi về chất của ngành thông tin - thư viện và hoạt động thông tin - thư viện đang khẳng định vị trí của mình bằng những đóng góp to lớn cho sự phát triển chung của xã hội.

Việc nâng cao năng lực của những người cán bộ thông tin - thư viện chuyên nghiệp là đòi hỏi bức thiết hiện nay trước đòi hỏi của thực tiễn và trước yêu cầu phát triển của chính ngành thông tin - thư viện.

Trách nhiệm đó trước hết đặt lên vai các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực của ngành, trong đó có khoa Thư viện - Thông tin của trường Đại học Văn hóa Hà Nội. Với truyền thống của 50 năm đào tạo cử nhân ngành thông tin - thư viện, tôi tin rằng khoa sẽ hoàn thành được trọng trách đó, mà buổi hội thảo khoa học hôm nay là bước ghi dấu khởi đầu.

Hà Nội ngày 2 tháng 6 năm 2011