

# Nâng cao hiệu quả khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh

## Improving the efficiency of mining internal resources at information center - Library of the University of Transport Ho Chi Minh City

Nguyễn Thị Hồng Thắm<sup>1</sup>, Lê Thị Lệ<sup>2</sup>, Nguyễn Thị Thoa<sup>2,\*</sup>

<sup>1</sup>Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh

<sup>2</sup>Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh

\*Email liên hệ: toa.nguyen@ut.edu.vn

### Tóm tắt:

Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường là đơn vị kết nối và thu thập, xử lý tài liệu nhằm phục vụ tốt nhất cho hoạt động giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường. Một trong những dạng tài liệu đặc trưng, nổi bật của Trung tâm đó là tài liệu nội sinh. Tài liệu nội sinh mang giá trị khoa học cao, có tính cập nhật và linh hoạt, đặc biệt chúng không được xuất bản trên thị trường thương mại. Bài báo nghiên cứu về hiệu quả khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh. Trên cơ sở đó, đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả khai thác nguồn tài liệu này để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập trong Trường.

**Từ khóa:** Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh; hiệu quả khai thác; khai thác nguồn tài liệu nội sinh; khai thác tài liệu; tài liệu nội sinh; Trung tâm Thông tin-Thư viện.

### Abstract:

Information Center - Library is the unit that connects, collects and processes documents to better teaching and learning activities of the University's staff, lecturers and students. One of the typical and outstanding types of document in the Center is the endogenous ones. These materials are always up-to-date and flexible, which really have high value in science, especially they are not published in the commercial market. This paper aims to work on the exploitation and use of endogenous materials at the Ho Chi Minh City University of Transport. On that basis, some solutions are proposed to improve the efficiency of exploiting this resource to serve scientific research as well as teaching and learning activities in the University.

**Keywords:** University of Transport Ho Chi Minh City; exploiting endogenous sources; document mining; efficient exploitation; endogenous documents; Library Information Center.

### 1. Giới thiệu

Trung tâm Thông tin – Thư viện (gọi tắt là Trung tâm), tiền thân là Thư viện Trường, ngày 09 tháng 12 năm 2021 đã trở thành Trung tâm Thông tin – Thư viện thuộc Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh. Hiện nay, tổng nguồn lực thông tin Trung tâm đang lưu trữ và phục vụ khoảng 18.000 tài liệu, trong đó có

9.407 tài liệu truyền thống (tài liệu ở dạng giấy); 3.558 tài liệu điện tử (tài liệu Ebook); 4.366 luận văn, luận án, khóa luận đồ án. Ngoài ra còn có các loại hình tài liệu khác như báo- tạp chí, CD Rom, video. Tài liệu nội sinh (TLNS) là một dạng tài liệu đặc thù, bản thân chúng mang những tính chất riêng biệt của từng cơ quan, đơn vị nơi đã tạo ra chúng. TLNS đang dần khẳng định vai

trò của mình trong quá trình hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) ở các trường đại học. “*TLNS cũng giống các loại tài liệu thông thường, chúng thường tồn tại ở hai dạng đó là dạng in và dạng tài liệu số*” [1]. “*Nội dung của chúng thường đề cập kết quả hoạt động đào tạo và NCKH của đơn vị, tổ chức nơi tạo ra chúng*” [2]. Đặc biệt, với nguồn tài liệu này sẽ không thể tìm thấy trên thị trường xuất bản, chúng thường được “*tiếp cận theo phương thức mở*” [3].

Đặc trưng nổi bật của nguồn TLNS đó là vấn đề quyền sở hữu trí tuệ bởi vì đây là kết quả của quá trình nghiên cứu thuộc một cá nhân hoặc tổ chức được khuyến khích truy cập mở nên vấn đề về quyền sở hữu trí tuệ là vấn đề hết sức quan trọng khi bàn luận về các đặc trưng của tài liệu nội sinh, “*nguồn tin nội sinh trong trường đại học có một bộ phận không nhỏ là tài liệu xám nên vấn đề liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ cần phải được chú trọng hàng đầu*” [4]. TLNS bao gồm: “*Nhóm tài liệu đã xuất bản là các bài báo, tạp chí, sách, tài liệu hội nghị, hội thảo; nhóm tài liệu chưa xuất bản là các bản tài liệu trước khi in, các công trình chưa công bố, luận văn, luận án, báo cáo khoa học và nhóm tài liệu hỗ trợ học tập và giảng dạy là các đề cương, giáo án, bài giảng, ngân hàng bài thi, băng hình phục vụ các khóa học*” [3]. Nguồn TLNS là yếu tố quan trọng để khẳng định thành tựu hoạt động NCKH. Một trường đại học có nguồn TLNS phong phú và đa dạng chứng tỏ được thương hiệu và uy tín của trường càng lớn: “*là chỉ số về chất lượng đào tạo và nghiên cứu của nhà trường*” [3]. TLNS cung cấp các thông tin mang tính cập nhật cao, giá trị khoa học, bên cạnh đó, với tính chất là loại tài liệu không công bố, chỉ tồn tại trong các trường đại học điều này giúp cho các Thư viện trường đại học tiết kiệm được chi phí bổ sung tài liệu.

## **2. Thực trạng khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin - Thư viện**

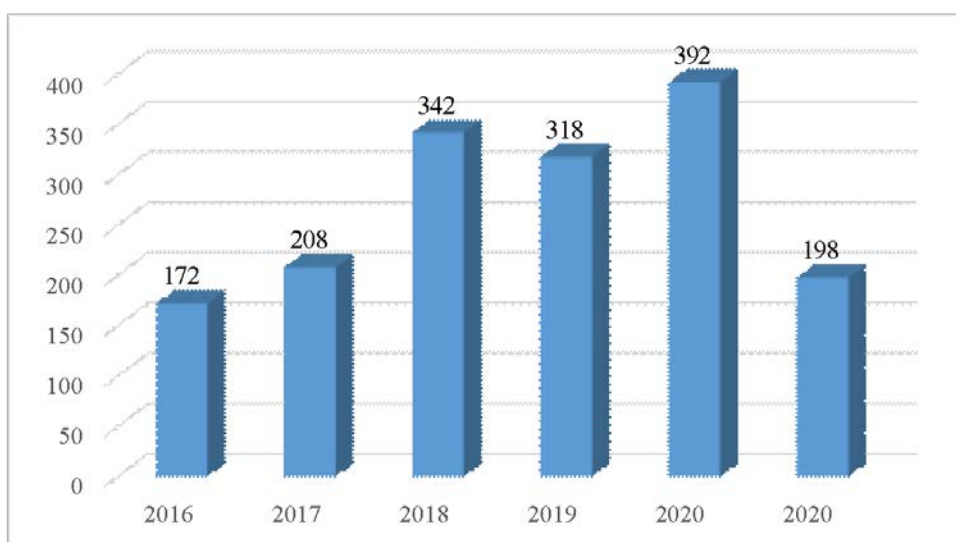
Hiện nay, tổng số nguồn tài liệu nội sinh của Trung tâm là 4.578 nhan đề tương ứng với 14.310

bản, trong đó sách có 249 nhan đề tương đương 9.962 bản, luận văn, luận án, khóa luận/ đề án có 4.329 nhan đề tương đương 4.348 bản và 1.236 tài liệu nội sinh dạng điện tử. Trung tâm triển khai 3 dịch vụ cơ bản đó là đọc tại chỗ, mượn về nhà và dịch vụ đọc trực tuyến.

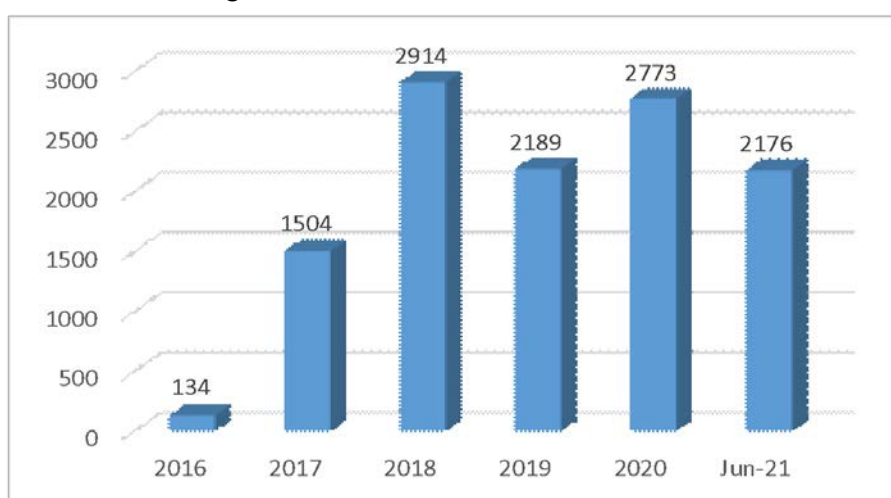
- **Đọc tại chỗ:** Là dịch vụ chủ yếu của Trung tâm, được phục vụ trong suốt thời gian mở cửa và được áp dụng với tất cả các loại hình tài liệu của Trung tâm. Kết quả khảo sát cho thấy có 90,4% số người tham gia khảo sát đã sử dụng dịch vụ đọc tại chỗ của Trung tâm, tuy nhiên số lượt sử dụng dịch vụ không được thống kê vì tài liệu đọc tại chỗ được khai thác tự do trong khu vực phòng đọc.

- **Mượn về nhà:** Loại hình tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận/đề án, đề tài NCKH không áp dụng cho đối với dịch vụ này. Kết quả khảo sát cho thấy có 95,3% số người tham gia khảo sát đã sử dụng dịch vụ mượn về nhà của Trung tâm. Mức độ khai thác TLNS bằng hình thức mượn về nhà được minh họa qua hình 1. Dịch vụ chỉ áp dụng đối với tài liệu là sách, giáo trình, bài giảng, bên cạnh đó, các loại hình tài liệu này được phục vụ qua hình thức phát hành là chủ yếu nên số lượt mượn trả các loại tài liệu này không nhiều. Số lượt mượn trả hàng năm chỉ ở mức dưới 400 lượt.

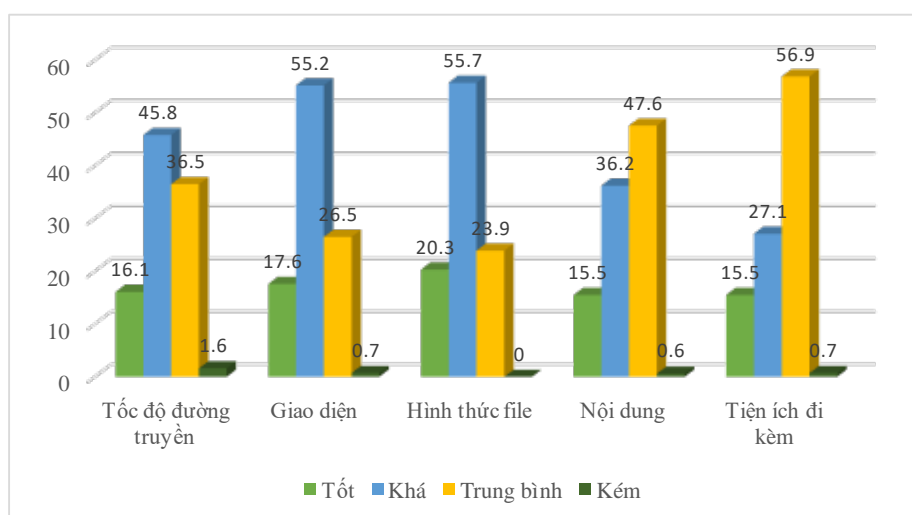
- **Đọc trực tuyến:** Hình thức phục vụ này áp dụng cho loại hình TLNS ở dạng điện tử. Người sử dụng có thể khai thác thông qua trang Opac của Thư viện, cơ sở dữ liệu (CSDL) toàn văn có 3.558 biểu ghi, trong đó có 1.236 biểu ghi là TLNS. Kết quả khảo sát cho thấy có 96,1% số người tham gia khảo sát cho biết họ đã sử dụng dịch vụ đọc trực tuyến trên Opac. Để đánh giá mức độ sử dụng đọc tài liệu trực tuyến căn cứ vào lượt xem Ebook qua hệ thống Opac của Thư viện. Số lượt xem Ebook chính là lượt xem luận án, luận văn, khóa luận, đề án, tạp chí qua từng năm. Ý kiến đánh giá về nguồn TLNS dạng điện tử được thể hiện tại hình 3.



**Hình 1.** Thống kê lượt mượn trả TLNS theo dịch vụ mượn về nhà.



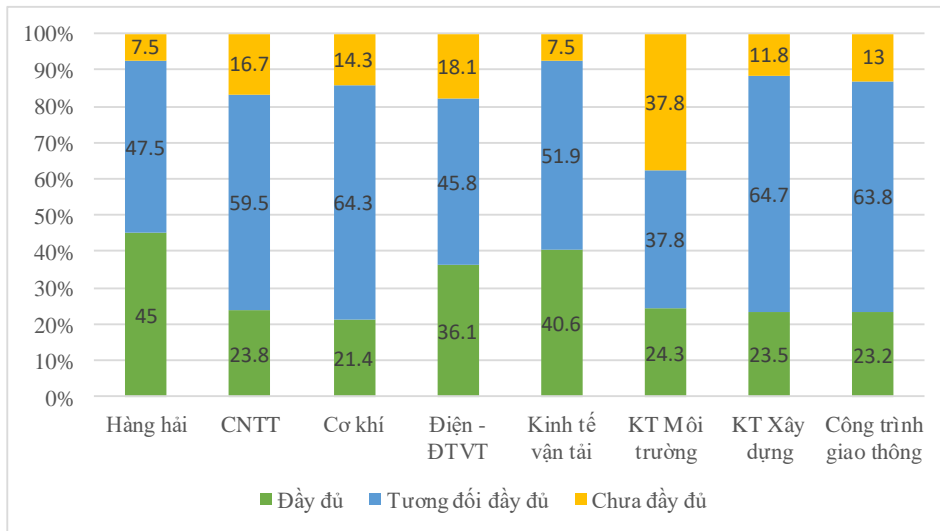
**Hình 2.** Thống kê lượt xem Ebook theo dịch vụ đọc trực tuyến.



**Hình 3.** Đánh giá về dịch vụ đọc trực tuyến.

Việc đánh giá dịch vụ đọc trực tuyến dựa trên 04 mức độ: Tốt, khá, trung bình và kém. Trên cơ sở đánh giá mức độ dịch vụ, có thể nói tốc độ đường truyền mạng, giao diện tra cứu và hình thức file

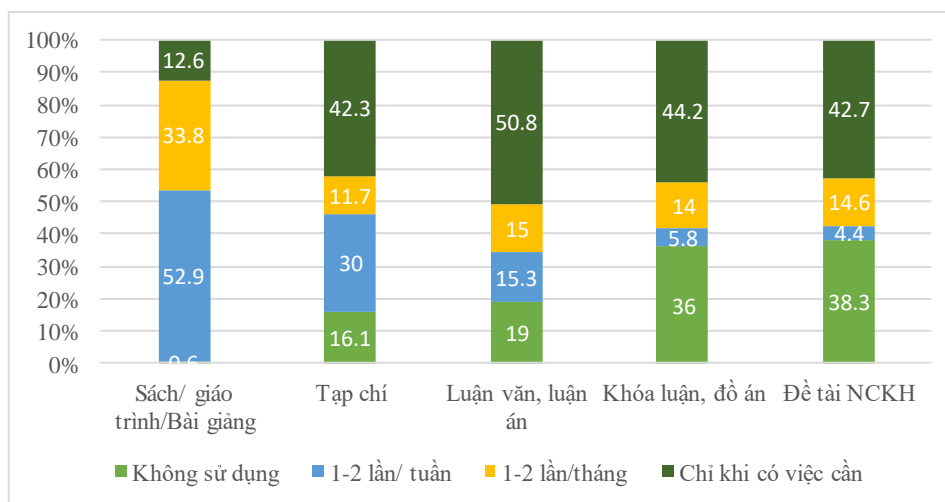
ở mức độ khá; nội dung TLNS và các tiện ích ở mức trung bình. Mức độ đáp ứng về nội dung căn cứ vào các chuyên ngành sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh được đào tạo (hình 4).



**Hình 4.** Mức độ đáp ứng về nội dung của TLNS .

Tùy vào từng lĩnh vực đào tạo mà mức độ đáp ứng tài liệu khác nhau. Dựa vào biểu đồ trên ta thấy mức độ đáp ứng nhu cầu của người sử dụng cao nhất là ngành Hàng hải với 45% ý kiến nhận xét TLNS dành cho ngành ở mức “đầy đủ”, kế tiếp là ngành Kinh tế vận tải với 40,6% tổng số ý kiến. Lĩnh vực được đánh giá là TLNS “chưa đầy đủ” thuộc về ngành Kỹ thuật môi trường với 37,8%. Nguyên nhân bởi ngành này chưa có bậc đào tạo sau đại học nên chưa có các loại hình tài

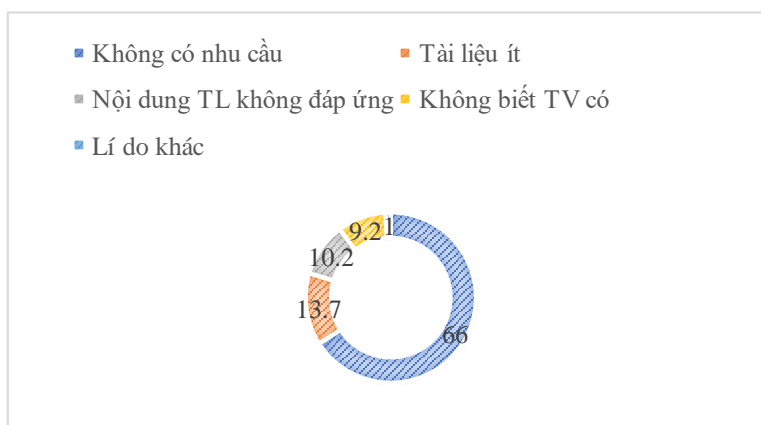
liệu là luận án, luận văn; bên cạnh đó, bậc đào tạo đại học, sinh viên chọn hình thức thi tốt nghiệp hoặc chọn học phần thay thế thay vì thực hiện đề tài khóa luận. TLNS về ngành Kỹ thuật môi trường chỉ có tạp chí, sách, giáo trình, bài giảng. Hầu hết các ngành đào tạo đều có mức độ đáp ứng TLNS ở mức “tương đối đầy đủ”. Mức độ khai thác TLNS theo các loại hình được minh họa qua hình 5.



**Hình 5.** Mức độ khai thác TLNS theo loại hình.

Qua biểu đồ trên ta thấy được mức độ khai thác cao nhất “1-2 lần/tuần” thuộc về sách với 52,9%, loại hình tài liệu ít được khai thác nhất ở mức

“không sử dụng” là đề tài NCKH với 38,3%. Lý do của việc không khai thác được biểu đạt tại hình 6.

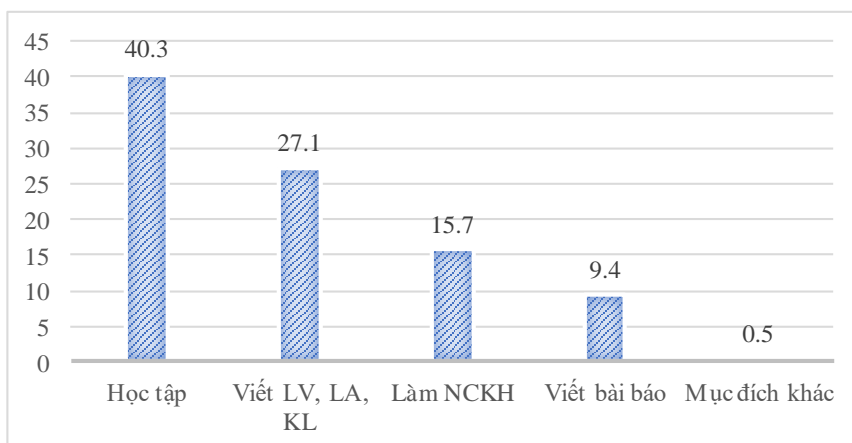


**Hình 6.** Lý do không sử dụng TLNS.

Người sử dụng thư viện (NSDTV) có thể có nhiều nguyên nhân không sử dụng TLNS, trong đó “*Không có nhu cầu*” chiếm phần lớn với 66%; “*Ít tài liệu*” chiếm 13,7%; “*Nội dung TL không đáp ứng*” chiếm 10,2%; “*Không biết Thư viện có tài liệu*” chiếm 9,2%.

Và các lí do khác chiếm 1%. Theo hình 5, ta nhận thấy, đa số TLNS không có định kỳ khai

thác, ít khi được khai thác thường xuyên, đều đặn, cụ thể tỷ lệ chọn “*Chỉ khi có việc cần*” chiếm tỷ lệ nhiều nhất, mức độ khai thác này phụ thuộc vào mục đích khai thác TLNS. NSDTV có thể khai thác TLNS cho nhiều mục đích khác nhau, trong đó, mục đích sử dụng cho việc “*học tập*” là chủ yếu, chiếm 40,3%. Các mục đích khai thác TLNS được minh họa tại hình 7.



**Hình 7.** Mục đích khai thác TLNS.

### 3. Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả khai thác nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

#### 3.1. Thiết lập quy định về thu thập tài liệu nội sinh

Việc thiết lập cần phải dựa trên những cơ sở pháp lý rõ ràng và sự thống nhất của các bên liên quan. Thư viện nên xây dựng văn bản đề nghị phối hợp trong việc thu thập nguồn TLNS. Đồng thời cũng cần nêu rõ các quy định khi tiến hành quy trình

thu thập cùng với những cam kết việc thực hiện các quy định về quyền sở hữu trí tuệ.

- Việc thu thập sẽ được tiến hành đối với từng loại hình tài liệu:

- + Đối với luận án, luận văn, khóa luận/đồ án: Sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh phải thực hiện việc giao nộp công trình nghiên cứu của mình trực tiếp tại Trung tâm 01 bộ (01 bản in và 01 đĩa CD).

+ Đối với sách, giáo trình, bài giảng: Chuyển về bộ phận đọc mượn ngay sau khi tài liệu được xuất bản hoặc nghiệm thu.

+ Đối với bài báo tạp chí (Kể cả bài đăng trên tạp chí của Trường và các bài đăng trên các tạp chí không do Trường xuất bản); tài liệu của các hội nghị, hội thảo do Trường, khoa/viện chuyên môn tổ chức; đề tài NCKH: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục thông kê và bàn giao cho Thư viện theo định kỳ hàng quý.

- Thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ: Trung tâm chấp hành nghiêm các quy định của một số Luật và văn bản pháp luật liên quan về hoạt động Thư viện, bao gồm: Luật Thư viện năm 2019 [5]; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ năm 2009; Luật Khoa học và Công nghệ năm 2018; Bộ luật Dân sự năm 2017; Công ước Berne về bảo hộ các tác phẩm văn học, nghệ thuật, có hiệu lực tại Việt Nam ngày 26/10/2004; Hiệp định Trips về những khía cạnh liên quan tới thương mại của quyền sở hữu trí tuệ, có hiệu lực tại Việt Nam ngày 11/1/2007. Việc thiết lập các quy định về việc thu thập nguồn TLNS cần sự nỗ lực rất lớn của đội ngũ cán bộ làm công tác thư viện. Điểm thuận lợi của Trung tâm là luôn nhận được sự quan tâm từ các cấp lãnh đạo Nhà trường về mặt chính sách, quy định. Bên cạnh đó, Thư viện cũng có đội ngũ nhân sự trẻ, nhiệt tình và không ngừng học hỏi, đổi mới, sáng tạo. Đây sẽ là lợi thế rất lớn để việc thu thập nguồn TLNS mang lại kết quả như mong đợi.

### 3.2. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị Thư viện

Rà soát lại toàn bộ cơ sở vật chất của Thư viện, đánh giá cụ thể mức độ cần thiết phải nâng cấp của từng hạng mục. Các hạng mục cần được nâng cấp đó là:

- Xây dựng khu làm việc, phòng đọc cho sinh viên, phòng đọc cho cán bộ, giảng viên của Trường, đồng thời phân chia các kho tài liệu khác nhau như kho sách, kho luận văn, luận án, kho báo tạp chí.

- Nâng cấp, sửa chữa lại hệ thống máy tính hiện có tại Trung tâm. Đồng thời, bố trí riêng

phòng máy. Bổ sung thêm hệ thống máy tính tra cứu và bố trí ở những vị trí dễ thấy, dễ sử dụng nhất.

- Lắp đặt hệ thống máy lạnh, cửa cách âm.
- Thiết kế không gian phòng đọc, bổ sung thêm hệ thống tủ chứa đồ cho NSDTV khi đến Trung tâm.
- Bổ sung thêm hệ thống giá, kệ để sắp xếp kho tài liệu, tủ trưng bày báo, tạp chí và bố trí tập trung thành một phòng báo, tạp chí riêng, tránh tình trạng rải rác hoặc xếp chồng lên nhau như hiện nay.

Trên đây là những hạng mục cần thiết Trung tâm phải tiến hành thực hiện sửa chữa, nâng cấp trong thời gian tới.

### 3.3. Xây dựng bộ sưu tập số tài liệu nội sinh

Để việc xây dựng bộ sưu tập số (BSTS) nguồn TLNS mang lại hiệu quả, Thư viện cần lên kế hoạch cụ thể, lộ trình rõ ràng. Lộ trình xây dựng BSTS nguồn TLNS gồm 06 bước:

- Bước 1: Tiến hành lựa chọn tài liệu đầu vào cho BSTS. Việc làm này sẽ giúp nâng cao chất lượng của BSTS, Thư viện tiết kiệm được thời gian, công sức và tài chính. Việc lựa chọn nguồn TLNS đầu vào cần phải được thực hiện đối với từng loại hình tài liệu.

- Bước 2: Số hóa tài liệu. Đối với nguồn TLNS, ưu thế lớn nhất khi số hóa đó là Trung tâm đã sẵn có file điện tử hoặc đĩa CD. Vì vậy việc số hóa chỉ cần tiến hành đối với một số ít tài liệu không có file, CD hoặc file điện tử bị lỗi, Trung tâm có thể cân nhắc sử dụng máy scan Zeta hiện tại đang vận hành để số hóa.

- Bước 3: Biên mục tài liệu số, đây là bước tạo siêu dữ liệu cho từng tài liệu trong BSTS. Hiện nay, Dublincore là chuẩn được lựa chọn sử dụng nhiều nhất với 04 ưu điểm nổi bật: Đơn giản, dễ sử dụng; ngữ nghĩa thông dụng; Phạm vi quốc tế vì Dublincore được thiết kế trên nền tảng đa ngôn ngữ; có khả năng mở rộng.

- Bước 4: Lựa chọn công nghệ, hiện nay, Dspace đang là phần mềm được lựa chọn sử dụng nhiều tại các thư viện trường đại học.

- Bước 5: Cài đặt, vận hành phần mềm. Vì DSpace là một tập hợp các ứng dụng của Java web và các chương trình tiện ích, nên việc cài đặt DSpace phải qua nhiều công đoạn. Để cài đặt phần mềm trên môi trường Windows, trước hết phải cài đặt các phần mềm cần thiết. Tiếp theo tạo CSDL trong PostgreSQL cho DSpace. Sau đó mới tiến hành cài đặt vào thư mục đã được cấu hình từ trước. Các phần mềm hỗ trợ cho Dspace bao gồm: Java SDK 6; PostgreSQL 8.x for Windows; Apache Maven 2.x; Apache Ant 1.7.x; Apache Tomcat 6.x; Messages\_vi.properties. Sau khi quá trình đặt hoàn tất, Thư viện thực hiện vận hành và quản lý phần mềm. Bước đầu của quá trình vận hành chính là xây dựng khung cấu trúc của Bộ sưu tập. Việc xây dựng khung cấu trúc dựa vào cơ cấu thực tế của Trường, đây chính là ưu thế của các phần mềm mã nguồn mở. Thư viện nên lựa chọn cấu trúc có thể phân cấp theo nhiều bậc sao cho logic, hợp lý với nguồn tài liệu hiện tại và chuẩn cho nguồn tài liệu tiềm năng trong tương lai.

- Bước 6: Quản lý khai thác bộ sưu tập. Đây chính là bước quản lý người dùng bằng cách phân quyền cho từng nhóm đối tượng người dùng. Trung tâm có thể cân nhắc phân quyền cho từng nhóm đối tượng người sử dụng.

### 3.4. Triển khai công tác chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh

Công tác chia sẻ nguồn TLNS với các thư viện trường đại học cần phải được quan tâm, đầu tư đúng mức về cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (CNTT), đào tạo đội ngũ cán bộ chuyên môn thư viện. Song song đó, Trung tâm cũng cần phải tìm hiểu, xây dựng mối quan hệ với các thư viện, trung tâm thông tin - thư viện các trường đại học có cùng lĩnh vực đào tạo như: Trường Đại học Bách khoa - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; trường Đại học Giao thông vận tải - Phân hiệu Thành phố Hồ Chí Minh; trường Đại học Hàng hải; trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và các trường đại học thuộc khối ngành kỹ thuật khác; cần thể hiện thiện chí sẵn sàng chia sẻ và học hỏi kinh nghiệm từ các thư viện bạn.

Các thư viện thành viên cũng cần phải có sự thống nhất về chuyên môn nghiệp vụ như: Thu thập, xử lý, tuân thủ các chuẩn cấu trúc dữ liệu. Đây là vấn đề chính trong quá trình hợp tác chia sẻ. Bên cạnh đó, các thư viện cũng cần phải rà soát lại cơ sở hạ tầng CNTT cũng như nguồn TLNS của đơn vị mình để biết được mức độ phù hợp đối với toàn hệ thống.

Việc liên kết, chia sẻ nên được quy định bằng văn bản về mức độ chia sẻ, nghĩa vụ và quyền lợi của các đơn vị liên kết. Đồng thời từng thư viện thành viên cần tự mình từng bước hoàn thiện các khâu hoạt động chuyên môn để dần dần tiến tới hợp tác, chia sẻ sâu rộng hơn, không chỉ dừng lại ở việc chia sẻ nguồn TLNS mà còn chia sẻ cả nguồn tài liệu ngoại sinh.

### 3.5. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân lực công tác thư viện

Để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ thư viện cần tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thư viện, với nhiều hình thức đào tạo khác nhau: Đào tạo tập trung, đào tạo tại chỗ, giao lưu học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm, tập huấn nghiệp vụ, tham dự hội nghị, hội thảo, tự học hỏi, tự rèn luyện.

Đánh giá kết quả học và tự học theo định kỳ thông qua năng lực làm việc của từng cá nhân đi kèm với các chính sách đãi ngộ về tinh thần, vật chất, nhằm động viên kịp thời, coi việc học tập chính là một phần công việc của từng cán bộ. Có thể huy động nguồn tài chính của Nhà nước, kinh phí của cơ quan hoặc cũng có thể người học tự chi trả khi họ có động lực và được tạo điều kiện về thời gian.

Để đảm bảo thời gian học tập và làm việc, Trung tâm cần xem xét luân phiên cử cán bộ tham gia các khóa học ngắn hạn hoặc tập trung vào những thời gian khác nhau.

Ngoài những kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ, Trung tâm cũng cần quan tâm đến việc nâng cao các kỹ năng cần thiết cho đội ngũ người làm công tác thư viện như: Ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kiến thức về luật bản quyền, luật sở hữu

trí tuệ, các kỹ năng về truyền thông cũng cần được chú trọng để rèn luyện. Đối với công việc xử lý, sắp xếp và phục vụ nguồn TLNS, việc tìm hiểu các kiến thức chuyên ngành, lĩnh vực mà Trường đào tạo là một yêu cầu quan trọng trong công tác xử lý và tổ chức nguồn tài liệu này.

### 3.6. Tăng cường hoạt động quảng bá, giới thiệu nguồn tài liệu nội sinh

Để việc quảng bá mang lại hiệu quả, Thư viện cần tiến hành xây dựng một số chiến lược quảng bá cụ thể như: Hướng dẫn cách thức khai thác nguồn TLNS; định kỳ hàng tháng giới thiệu tài liệu mới, tóm tắt giới thiệu các sản phẩm nghiên cứu mới trên website Trung tâm, gửi email cho các cá nhân, tập thể có sản phẩm NCKH; giới thiệu các bộ sưu tập sản phẩm nghiên cứu theo chủ đề, theo tác giả; thống kê, báo cáo hàng tháng về lượt sử dụng tại chỗ, lượt mượn về, lượt truy cập vào CSDL TLNS.

Đồng thời, lập danh mục và công khai những sản phẩm nghiên cứu có nhiều lượt sử dụng nhất theo định kỳ; phối hợp với các khoa/viện chuyên môn phổ biến các thông tin về Trung tâm trên website của họ bằng cách liên kết đến các đơn vị hữu ích đối với sinh viên.

## 4. Kết luận

Giá trị khoa học của nguồn TLNS là vô giá và đang có xu hướng gia tăng về số lượng cũng như hàm lượng khoa học. Để khai thác nguồn tài liệu giá trị, Trung tâm cần phải đẩy mạnh công tác thu thập, xử lý, phục vụ khai thác và giới thiệu quảng bá nguồn tài liệu này đến đông đảo người sử

dụng. Đồng thời cũng cần chú trọng đến khả năng hợp tác, chia sẻ và sử dụng chung nguồn TLNS với các Thư viện khác, nhằm đáp ứng nhu cầu tìm kiếm và khai thác tài liệu một cách tối đa phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường.

## Lời cảm ơn

Nhóm xin chân thành cảm ơn Trung tâm Thông tin – Thư viện Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh đã tạo điều kiện cho nhóm hoàn thành bài báo.

## Tài liệu tham khảo

- [1] T. T. Tuyền; “Quản lý nguồn tài liệu nội sinh tại Trung tâm Học liệu trường Đại học Cần Thơ”. Tạp chí Thư viện Việt Nam. 2012; 5:57-62.
- [2] T. Minh; “Vai trò của nguồn học liệu tại các trường Đại học/ Học viện”. Tạp chí thông tin tư liệu. 2007; 3:19-24.
- [3] N. H. Sinh, H. T. M. Phương; “Xây dựng nguồn tài liệu nội sinh trong trường Đại học”. Tạp chí Thông tin & Tư liệu. 2013; 4:19-25.
- [4] T. M. Tuấn; “Nguồn tin nội sinh của trường đại học thực trạng và các giải pháp phát triển”. Tạp chí Thông tin & Tư liệu. 2005; 3:1-4.
- [5] V. Tươi; “Luật Thư viện và các kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ thư viện”, Hà Nội: NXB Lao động. 2020.

**Ngày nhận bài: 01/03/2022**

**Ngày chuyển phản biện: 04/03/2022**

**Ngày hoàn thành sửa bài: 25/03/2022**

**Ngày chấp nhận đăng: 31/03/2022**