

R

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Tên đề tài

*Xây dựng phần mềm quản lý thư viện cho
Trung tâm khoa học và bồi dưỡng cán bộ*

Chủ nhiệm đề tài : Ths Nguyễn Hữu Thọ
Phó chủ nhiệm : Ths Ngô Thu Thủy
Thư ký đề tài : CN Đỗ Ánh Tuyết

Hà nội, 2004

6075
1/9/06

MỤC LỤC

<u>NỘI DUNG</u>	<u>TRANG</u>
Mở đầu	1
Chương I	
Lịch sử ra đời và vai trò của công tác thư viện đối với sự nghiệp nghiên cứu khoa học nói chung và khoa học kiểm toán nói riêng	2
I.1 Khái quát lịch sử hình thành và sự phát triển của chuyên ngành thư viện.	2
I.1.1 Khái quát lịch sử hình thành ngành thư viện	2
I.1.2 Sự phát triển của ngành thư viện	3
I.1.2.1. Quản lý tư liệu (sách, báo,...) - quản lý vật chất	3
I.1.2.2 Từ quản lý vật chất đến quản lý thông tin	4
I.1.2.3 Quản lý tri thức	4
I.2. vai trò của thư viện đối với công tác nghiên cứu khoa học nói chung và khoa học kiểm toán nói riêng	5
I.2.1. Vai trò của thư viện với công tác nghiên cứu khoa học	5
I.2.2 Vai trò của thư viện với công tác nghiên cứu khoa học kiểm toán	6
I.3. Đặc điểm của một thư viện khoa học	7
I.3.1 Nhiệm vụ	7
I.3.2 Đối tượng	7
I.3.3 Kho sách	7
I.3.4 Hoạt động	7
I.4. Những yêu cầu trong công tác tổ chức và quản lý hoạt động của một thư viện khoa học	8
I.4.1 Yêu cầu về tổ chức và quản lý thông tin	8
I.4.2 Yêu cầu về quản lý và phục vụ bạn đọc	8
I.4.3 Yêu cầu liên kết các thư viện	9
I.4.4 Yêu cầu về đánh giá công tác quản lý thư viện sau từng năm	9

Chương II

Thực trạng và giải pháp cho công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện tại trung tâm khoa học và bồi dưỡng cán bộ	10
II.1. Môi trường công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện của Trung tâm KH & BDCB, KTNN	10
II.1.1 Môi trường hình thành thư viện khoa học kiểm toán	10
II.2. Tình hình tổ chức quản lý hoạt động thư viện khoa học kiểm toán tại Trung tâm KH& BDCB, KTNN	12
II.2.1 Hoạt động quản lý thư viện khoa học kiểm toán từ năm 1997 đến nay	12
II.2.1.1 Công tác xây dựng kế hoạch, mục tiêu quản lý	12
II.2.1.2 Tình hình triển khai hoạt động quản lý thư viện khoa học kiểm toán	13
II.2.1.3 Sự phối hợp của các bộ phận chức năng đối với công tác quản lý thư viện tại Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ	13
II.2.1.4 Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, mục tiêu hoạt động của thư viện	14
II.3. Hiện trạng quy trình nghiệp vụ quản lý thư viện	14
II.3.1 Công tác biên mục phân loại	14
II.3.2 Các mẫu sổ	15
II.3.3 Quy trình mượn sách, tài liệu	16
II.3.4 Quy trình trả sách, tài liệu	16
II.3.5 Quy trình đòi sách, tài liệu mượn quá lâu	16
II.4 Đánh giá ưu nhược điểm của quy trình nghiệp vụ hiện tại	16
II.5 giải pháp cho công tác quản lý thư viện tại trung tâm khoa học & bồi dưỡng cán bộ hiện nay	17
II.5.1 Hoàn thiện mục tiêu của hoạt động thư viện	17
II.5.1.1 Mục tiêu định hướng chiến lược	17
II.5.1.2 Mục tiêu ngắn hạn cho những năm tới	18
II.5.2 Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác hoạt động thư viện khoa học tại Trung tâm KH & BDCB	18
II.5.2.1. Giải pháp xây dựng vốn sách báo tư liệu khoa học	18
II.5.2.2. Giải pháp tìm nguồn sách báo tư liệu	19
II.5.2.3. Giải pháp tìm nguồn kinh phí cho thư viện	19

II.5.2.4. Đổi mới hoạt động quản lý thư viện	20
II.5.3. Tăng cường công cụ hỗ trợ cho hoạt động quản lý thư viện bằng việc áp dụng CNTT	27
II.5.4 tăng cường công tác quản lý thư viện với sự trợ giúp của CNTT	28
II.5.4.1 Đối với mô hình thư viện hiện đại 100% tư liệu đã được số hoá	28
II.5.4.2. Đối với mô hình thư viện một phần tư liệu đã được số hoá, phần còn lại vẫn tồn tại dạng sách báo	29
II.5.4.3. Đối với mô hình thư viện chưa được số hoá	30
Chương III	
Thiết kế phần mềm quản lý thư viện cho Trung tâm khoa học và bồi dưỡng cán bộ	31
III.1 Xác định yêu cầu nghiệp vụ	31
III.2 Thiết kế mô hình chức năng và thiết kế cơ sở dữ liệu	32
III.2.1 Thiết kế mô hình chức năng	32
III.2.2 Thiết kế mô hình cơ sở dữ liệu	33
III.2.2.1 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin sách tồn đầu kỳ	33
III.2.2.2 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin ghi nhận phát sinh mượn/trả	35
III.2.2.3 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin ghi nhận phát sinh nhập/xuất	35
III.2.2.4 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin cho đối tượng bạn đọc	36
III.3 triển khai ứng dụng	37
III.3.1 Lựa chọn công cụ lập trình và công cụ thiết lập cơ sở dữ liệu	37
III.3.2 Tiến hành xây dựng ứng dụng trên các công cụ đã lựa chọn	37
III.3.2.1 Tiến hành xây dựng CSDL trên Microsoft Access	37
III.3.2.2 Tiến hành xây dựng các chức năng của chương trình	38
III.4 Một số kiến nghị để phần mềm được hoàn thiện hơn	41
Kết luận	42
Tài liệu tham khảo	43

MỞ ĐẦU

Trung tâm khoa học và bồi dưỡng cán bộ là đơn vị trực thuộc KTNN được thành lập từ năm 1997, hoạt động nghiên cứu và quản lý khoa học trong cơ quan KTNN là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Trung tâm. Trong nhiều năm qua Trung tâm đã và đang giữ vai trò tiên phong trong công tác nghiên cứu khoa học. Sự thành công của các đề tài khoa học có sự đóng góp không nhỏ của thư viện khoa học kiểm toán. Thư viện khoa học kiểm toán là một bộ phận của Trung tâm KH & BDCB và được giao cho phòng Thông tin khoa học quản lý. Trong những năm gần đây hoạt động của thư viện vẫn còn nhiều hạn chế thể hiện ở chỗ : Thông tin phục vụ cho nghiên cứu khoa học vẫn còn nghèo nàn, đội ngũ quản lý còn mỏng và không có nghiệp vụ chuyên môn thư viện,... vì vậy không tránh khỏi những trở ngại cho công tác nghiên cứu khoa học của Trung tâm nói riêng và của toàn cơ quan KTNN nói chung.

+ Nhu cầu nghiên cứu và tự đào tạo của cán bộ Trung tâm cũng như của toàn cơ quan KTNN là nhu cầu rất lớn vì thế công tác thư viện là một trong những vấn đề mà KTNN cần phải quan tâm và đầu tư hơn nữa

+ Công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện còn một số bất cập chưa hợp lý.

Chính vì lẽ đó, cần phải xây dựng và hoàn thiện công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện và nâng cao chất lượng phục vụ thông qua việc Tin học hoá quản lý thư viện khoa học kiểm toán.

CHƯƠNG I

LỊCH SỬ RA ĐỜI VÀ VAI TRÒ CỦA CÔNG TÁC THƯ VIỆN ĐỐI VỚI SỰ NGHIỆP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NÓI CHUNG VÀ KHOA HỌC KIỂM TOÁN NÓI RIÊNG.

I.1 KHÁI QUÁT LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ SỰ PHÁT TRIỂN CỦA CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN.

I.1.1 Khái quát lịch sử hình thành ngành thư viện

Nói đến thư viện, người ta thường liên tưởng tới nơi lưu trữ rất nhiều sách, nhưng trên thực tế lịch sử tồn tại của ngành thư viện thì thư viện xuất hiện trước sách và ngành in rất lâu. Vào thế kỷ thứ VII trước công nguyên, vùng châu thổ Lưỡng Hà xuất hiện những thư viện đầu tiên lưu trữ các cuốn sách bằng đất sét cung cấp các kiến thức quý giá về ngôn ngữ, lịch sử, đời sống, tập quán, pháp luật của các dân tộc vùng Lưỡng Hà thời đó.

Thư viện công cộng đầu tiên trong lịch sử nhân loại là thư viện thành phố Alexandria – thành phố Ai Cập cổ đại được xây dựng vào năm 332 trước công nguyên bên bờ Địa Trung Hải. Thư viện này là nơi làm việc của các nhà bác học thời cổ đại như : Euclide, Archimedes,... Chính tại thư viện này, khoa học phân loại sách đầu tiên ra đời để phân loại hàng ngàn cuốn sách và thiết lập mục lục để ghi tên tác giả, nhan đề, nội dung tóm tắt theo thứ tự nhất định.

Thư viện đặc biệt phát triển từ thế kỷ XV khi mà ngành in ra đời . Số lượng sách báo tăng nhanh, nhu cầu nghiên cứu khoa học kỹ thuật lên cao. Thư viện trước đây chủ yếu là trong nhà thờ, tu viện, hoàng cung, trường học, dần dần được phục vụ rộng rãi hơn cho quần chúng.

Tại Việt Nam thư viện xuất hiện vào thế kỷ thứ XI, hình thức đơn giản với chức năng tàng trữ như nhiều nước khác vào thời đó. Năm Năm 1018 Vua Lý Thái Tổ lập thư các Đại Hưng, sai Lý Đạo Thành và Phạm Hạc sang Tống lấy kinh Tam Tạng đem về tàng trữ trong thư viện. Đời Lý, Phật giáo có ảnh hưởng lớn đối với xã hội phong kiến lúc đó cho nên phần lớn các kho sách của thư viện tàng trữ và bảo quản Kinh Phật, phần còn lại là những tác phẩm của các thiền sư và một vài tác giả khác. Dưới triều đại nhà Trần, Quốc học viện và Quốc tử viện được thiết lập cùng với thư viện để lưu trữ sách vở. Thư viện dưới thời nhà Trần

bắt đầu có những tác phẩm bằng chữ Nôm. Đến thời nhà Lê, nho giáo trở thành quốc giáo, trong các thư viện có nhiều sách phản ánh tư tưởng Nho Giáo, Khổng Mạnh. Văn Miếu cùng hàng loạt thư viện chứa sách được xây dựng dưới triều đại nhà Lê. Đầu thế kỷ XIX, các vua triều Nguyễn rất chú ý xây dựng các thư viện như : Tầng thư lâu, Tân thư viện, Tư khuê thư viện,... Vào thời kỳ này sách chữ Quốc ngữ và sách phương tây bắt đầu xuất hiện trong các thư viện ở nước ta.

Trong thời kỳ thực dân Pháp xâm lược cai trị nước ta, chính quyền thực dân đã cho xây dựng Thư viện Trường Viễn Đông Bác Cổ năm 1889 (đến năm 1958 kho sách này được giao cho Thư viện Khoa học Trung ương). Năm 1919 Thư viện Trung ương Đông Dương được xây dựng tại Hà Nội nay là thư viện quốc gia Việt Nam.

Sau khi Việt Nam độc lập (1945) và đặc biệt sau thời kỳ thống nhất đất nước (1975) Đảng và Nhà nước ta đặc biệt quan tâm tới ngành thư viện bằng chứng là xuất hiện hàng trăm thư viện thuộc các ngành, hàng nghìn thư viện công cộng phát triển rộng khắp 61 tỉnh thành và tất cả các quận huyện trong cả nước. Chỉ tính riêng ngành giáo dục có trên 100 thư viện thuộc các trường Đại học, Cao đẳng, 15.000 thư viện, tủ sách thuộc các trường phổ thông trung học và cơ sở. Pháp lệnh thư viện đã được Ủy ban thường vụ Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X thông qua ngày 28/12/2000 và có hiệu lực từ ngày 01/04/2001.

I.1.2 Sự phát triển của ngành thư viện

I.1.2.1. Quản lý tư liệu (sách, báo,...) - quản lý vật chất

Chức năng Quản lý tư liệu trải qua một thời gian dài trong lịch sử. Chúng ta có thể phân chia nhiều giai đoạn. Từ khi thư viện chỉ dành riêng phục vụ vua quan phong kiến, giai cấp quý tộc, tầng lữ, chức năng chính của thư viện là tàng trữ, bảo quản tư liệu cho đến về sau khi phục vụ rộng rãi quần chúng nhân dân. chức năng của thư viện có thay đổi là tổ chức khoa học để cống hiến cho độc giả một loại sách hay tài liệu nào đó tùy theo tính cách chuyên biệt của mỗi thư viện, nhưng bản chất không thay đổi.

Công việc chính của quản lý tư liệu là sự phân loại để sắp xếp tư liệu nhằm thoả mãn ba mục tiêu :

1. Hoàn thành việc giữ gìn tài liệu
2. Tìm kiếm dễ dàng một tài liệu khi cần tới
3. Tiết kiệm không gian lưu trữ đến mức tuyệt đối

Không có một phương pháp nào hoàn toàn thoả mãn ba mục tiêu trên. Tuy nhiên trên thế giới xuất hiện hai phương pháp :

1. Xếp theo môn loại : hệ thống thư viện Anh – Mỹ
2. Xếp theo kích cỡ : hệ thống thư viện Pháp – La tinh

Với quan điểm quản lý tư liệu như trên, mỗi thư viện là một kho sách độc lập, mỗi thư viện tự chọn cho mình một phương cách quản lý tư liệu phù hợp với thư viện của mình. Quan niệm chuẩn hoá chỉ được giới hạn trong mỗi thư viện, trong một số thư viện và về sau có thể trong phạm vi một quốc gia.

1.1.2.2 Từ quản lý vật chất đến quản lý thông tin

Thư viện là phản ánh nền văn minh, ý niệm thư viện đã trải qua nhiều giai đoạn và luôn luôn tiến triển để được thích nghi với mọi tình thế. Nhu cầu tìm kiếm thông tin ngày càng cao, thư viện phải thay đổi để đáp ứng nhu cầu trên.

Trước hết phải thay đổi quan niệm quản lý : từ quản lý tư liệu là quản lý vật chất, người thủ thư luôn quan tâm đến kích cỡ, qui mô, phạm vi, không gian cho đến quản lý thông tin là quản lý phi vật chất, người ta chỉ quan tâm đến sự tiện lợi, nhanh chóng, hiệu quả và nội dung tài liệu. Người quản lý thông tin không chỉ quan tâm đến thông tin trong thư viện của mình mà còn quan tâm đến thông tin bên ngoài. Hình ảnh của thư viện trong giai đoạn này không còn là thư viện đơn độc mà là sự liên kết thư viện. Quan niệm chuẩn hoá vượt ra khỏi phạm vi quốc gia. Chuẩn hoá theo khu vực địa lý, theo quan điểm chính trị và quan điểm tôn giáo.

1.1.2.3 Quản lý tri thức

Thông tin trở nên vô cùng cần thiết trong mọi lĩnh vực hoạt động của xã hội. Trong sự phát triển kinh tế hiện nay, xử lý thông tin là hoạt động trung tâm, cơ bản chi phối hiệu quả và năng suất của các quá trình sản xuất, phân phối, tiêu thụ và quản lý. Trong đó đã hình thành một “hoạt động thông tin” bởi những người “lao động thông tin” trong “khu vực thông tin”, do đó vai trò của thông

tin hay cụ thể hơn là quản lý thông tin trở lên quan trọng bởi lẽ xu thế quá tải của thông tin đòi hỏi sự chọn lọc những thông tin có ý nghĩa và hữu ích.

Theo định nghĩa của ngành khoa học thông tin thư viện, thông tin có ý nghĩa và hữu ích được gọi là tri thức. Theo Branscomb, nếu thông tin được ví như bột mì thì tri thức chính là bánh mì. Quản lý tri thức là quản lý công nghệ thu thập thông tin có ý nghĩa và hữu ích đồng thời cũng quản lý công nghệ giúp độc giả tự hình thành tri thức.

Quản lý tri thức là sự phối hợp cao độ giữa công nghệ thông tin với thông tin thư viện, là đối tượng mới trong ngành khoa học thông tin và thư viện, đồng thời cũng là đối tượng nghiên cứu của ngành công nghệ thông tin.

I.2. VAI TRÒ CỦA THƯ VIỆN ĐỐI VỚI CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NÓI CHUNG VÀ KHOA HỌC KIỂM TOÁN NÓI RIÊNG.

I.2.1. Vai trò của thư viện với công tác nghiên cứu khoa học

Hoạt động chủ yếu của một cơ sở nghiên cứu khoa học của một viện nghiên cứu hoặc một trung tâm nghiên cứu là nghiên cứu khoa học và giảng dạy. Cả hai hoạt động này đều phải sử dụng đến tư liệu sách báo. Sách, báo (tư liệu nói chung) chỉ thực sự phát huy tác dụng tích cực của nó trên cơ sở tổ chức công tác thư viện. Vì vậy tổ chức thư viện khoa học trong một cơ sở nghiên cứu nói chung là hết sức cần thiết, là một yêu cầu khách quan không thể thiếu được. Đối với một cơ sở nghiên cứu thư viện chẳng những là cơ sở vật chất trọng yếu, nó đảm bảo chất lượng nguồn thông tin tư liệu phục vụ nghiên cứu khoa học mà còn là nơi học tập, mở rộng kiến thức tạo thói quen tự nghiên cứu góp phần không nhỏ hỗ trợ kiến thức cho đội ngũ cán bộ nghiên cứu.

Viện trưởng viện đại học Illinois, Edmund James từng phát biểu :

“Trong những cơ sở hay phòng ban của một trường đại học, không có cơ sở nào thiết yếu hơn thư viện. Ngày nay không một công trình khoa học nào với giá trị đích thực mà không có sự trợ giúp của thư viện, ngoại trừ những trường hợp phi thường của những thiên tài thỉnh thoảng xảy ra trong lịch sử nhân loại, đó là trường hợp ngoại lệ.”

Hoạt động nghiên cứu khoa học thường diễn ra ở các phòng thí nghiệm, xưởng thực tập hay trại thực nghiệm và thư viện, và như vậy thư viện đóng góp một phần không nhỏ cho việc nghiên cứu khoa học.

Ai cũng biết hoạt động nghiên cứu khoa học có tính kế thừa vì thế các công trình nghiên cứu, các tư liệu, tài liệu... được lưu trữ và bảo quản tại các thư viện là hết sức quý giá và cần thiết. Vai trò của thư viện đối với công tác nghiên cứu khoa học thể hiện ở các mặt sau :

Thứ nhất, là nơi lưu trữ các tài liệu, tư liệu, các công trình khoa học,... phục vụ nghiên cứu khoa học

Thứ hai, là nơi cung cấp tri thức cho quá trình tự nghiên cứu

I.2.2 Vai trò của thư viện với công tác nghiên cứu khoa học kiểm toán

Khoa học kiểm toán đã có hàng trăm năm tồn tại trên thế giới tuy nhiên đối với Việt Nam khái niệm về kiểm toán mới chỉ xuất hiện hơn chục năm trở lại đây khi mà chúng ta chuyển đổi nền kinh tế từ bao cấp sang nền kinh tế thị trường. Một thực tế hiện nay không ít người hiểu chưa đúng hoặc biết rất ít về kiểm toán. Trong quá trình thay đổi quan niệm về vai trò và nhiệm vụ của thư viện, những thư viện trên thế giới ngày nay đã thoát khỏi khía cạnh tĩnh của những kho chứa sách và phòng đọc sách để trở nên năng động hơn đối với ba vai trò chính yếu sau đây :

- Thư viện là một cơ quan truyền thông đại chúng;
- Thư viện là một trung tâm phát triển văn hoá;
- Thư viện là một động lực góp phần vào sự nghiệp phát triển khoa học;

Như thế với khoa học kiểm toán, thư viện sẽ góp phần làm dân chúng hiểu hơn về kiểm toán và là động lực thúc đẩy sự nghiệp phát triển khoa học kiểm toán.

Với sự ra đời của thư viện kiểm toán thuộc cơ quan Kiểm toán Nhà nước, thì vai trò của nó là hết sức to lớn :

- Thứ nhất, nó phục vụ cho cán bộ công chức của cơ quan KTNN nói chung.
- Thứ hai, nó phục vụ cho đối tượng là nghiên cứu viên, giảng viên kiêm chức - những người chuyên nghiên cứu về khoa học kiểm toán và tham gia giảng dạy các môn khoa học kiểm toán tại cơ quan KTNN
- Thứ ba, nó phục vụ hoạt động kiểm toán cho đối tượng là kiểm toán viên - KTNN

- Thứ tư, tương lai thư viện Kiểm toán Nhà nước là địa chỉ tin cậy của sinh viên chuyên ngành kế toán – kiểm toán phục vụ đông đảo công chúng quan tâm tới khoa học kiểm toán.

I.3. ĐẶC ĐIỂM CỦA MỘT THƯ VIỆN KHOA HỌC

I.3.1 Nhiệm vụ

Nhiệm vụ của một thư viện khoa học là cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ nghiên cứu khoa học. Hoạt động của thư viện khoa học phải gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của mỗi loại cơ quan nghiên cứu. Với thư viện khoa học kiểm toán thì nhiệm vụ của nó là cung cấp thông tin, tư liệu cho công tác nghiên cứu khoa học kiểm toán đồng thời là kho tri thức phục vụ cho nhu cầu giảng dạy và học tập các môn khoa học kiểm toán – nhiệm vụ này gắn liền với chức năng, nhiệm vụ mà Trung tâm KH & BDCB đảm trách trước ngành Kiểm toán.

I.3.2 Đối tượng

Đối tượng phục vụ của một thư viện khoa học nói chung là cán bộ nghiên cứu, nghiên cứu viên, giảng viên kiêm chức và cán bộ công chức trong một cơ quan nghiên cứu. Tuy nhiên từ vị trí công tác của các đối tượng, lứa tuổi, tâm lý của từng loại cán bộ mà yêu cầu về sách, báo, tư liệu cũng khác nhau.

I.3.3 Kho sách

Để đáp ứng nhu cầu phục vụ cho một cơ quan nghiên cứu, tạo điều kiện cho cán bộ công chức làm tốt nhiệm vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập, kho sách của một thư viện khoa học được tổ chức thành 3 bộ phận cơ bản sau :

- Sách, báo, tư liệu phục vụ chuyên ngành nghiên cứu
- Sách, báo, tư liệu phục vụ tuyên truyền cho ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu
- Sách, báo, tư liệu tham khảo

Sở dĩ có việc phân chia 3 bộ phận sách đó nhằm mục đích phục vụ đối tượng sử dụng là bạn đọc một cách thuận lợi. Mặt khác do yêu cầu quản lý của từng bộ phận cũng khác nhau. Ví dụ sách báo tuyên truyền có thể cho, tặng, hoặc biếu còn sách báo hoặc tư liệu chuyên ngành có thể bán, cho mượn, cho thuê,... vì thế quy trình quản lý của mỗi bộ phận sách cũng khác nhau.

I.3.4 Hoạt động

Với chức năng lưu trữ và luân chuyển sách, báo, thông qua nội dung sách báo, tư liệu,... thư viện khoa học góp phần nâng cao chất lượng các công trình nghiên cứu của cơ quan nghiên cứu. Các hoạt động tuyên truyền triển lãm sách, tư liệu khoa học nhân kỷ niệm ngành có tác dụng tích cực đối với phong trào nghiên cứu khoa học và tự học tập trau dồi kiến thức của cán bộ công chức của cơ quan nghiên cứu đó.

I.4. NHỮNG YÊU CẦU TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA MỘT THƯ VIỆN KHOA HỌC

Hoạt động của thư viện ngày càng có xu thế phục vụ (cống hiến) nhiều hơn không còn tồn tại dưới dạng những thư viện tĩnh lặng với kho sách và các phòng đọc như trước đây nữa. Quản lý thư viện hiện đại đang trong thời kỳ quản lý thông tin và đang quá độ sang giai đoạn quản lý tri thức. Quản lý thư viện khoa học thực chất là quản lý thông tin khoa học, không gian thông tin không còn bó hẹp trong phạm vi của một kho sách khoa học mà ở đó sự phân hoạch theo chủ đề và phạm vi của nó đã vượt khỏi kho tư liệu của một thư viện truyền thống. Chính vì vậy yêu cầu cho công tác tổ chức và quản lý hoạt động cho một thư viện khoa học hiện đại cũng có những vấn đề mới nhằm thoả mãn nhu cầu độc giả ngày càng khắt khe.

I.4.1 Yêu cầu về tổ chức và quản lý thông tin

Thư viện khoa học hiện đại đòi hỏi người quản lý phải biết tổ chức lại thông tin theo cách khoa học nhất nhằm phục vụ nhu cầu tra cứu và tìm kiếm thông tin một cách tốt nhất : nghĩa là nhanh nhất, chính xác nhất, tốn ít công nhất. Tận dụng các yếu tố của khoa học công nghệ mà đặc biệt là công nghệ thông tin để thoả mãn những nhu cầu trên.

I.4.2 Yêu cầu về quản lý và phục vụ bạn đọc

Chất lượng của thư viện được đo bằng số lượng bạn đọc. Chất lượng của thông tin tư liệu của một thư viện sẽ tăng tỷ lệ thuận với số lượng độc giả. Ngoài ra thái độ và cung cách phục vụ bạn đọc cũng là vấn đề làm tăng số lượng độc giả đến với thư viện. Vấn đề mà mọi thư viện đều phải đối mặt đó là quản lý và phục vụ độc giả. Hiện nay các thư viện của ta độc giả đến với thư viện thông qua hình thức làm thẻ, cách làm truyền thống này vẫn có những ưu điểm nhất

định vì vậy chúng vẫn là phương tiện hữu hiệu nhằm quản lý độc giả của các thư viện hiện nay.

I.4.3 Yêu cầu liên kết các thư viện

Như đã trình bày ở trên, không gian thông tin không còn bó hẹp ở một kho sách của một thư viện cụ thể nữa. Nhu cầu của độc giả là vô cùng phong phú, khía cạnh liên thông các thư viện làm cho độc giả có nhiều lựa chọn hơn thu hút độc giả đến với thư viện đông hơn và gắn bó hơn. Thông tin, tư liệu của một thư viện cụ thể không thể nói là thoả mãn 100% nhu cầu của độc giả được, và vì thế vấn đề liên kết giữa các thư viện nhằm thoả mãn nhu cầu của độc giả và sự cống hiến (hay phục vụ) trở nên tốt hơn. Các hình thức liên kết hiện nay tồn tại dưới các hình thức sau đây :

1. Liên kết tư liệu, thông tin (sự liên kết này được thể hiện dưới hình thức giao ước về việc thư viện này có thể cung ứng một nguồn thông tin về một lĩnh vực nào đó)
2. Liên kết các bạn đọc (bạn đọc có thể ở thư viện này thì được quyền đọc ở thư viện được liên thông)
3. Liên kết dưới hình thức quy chiếu (reference) (tức là bạn đọc tìm tư liệu mình cần mà thư viện hiện tại không có thì sẽ tìm thấy chỉ dẫn ở thư viện liên kết)

I.4.4 Yêu cầu về đánh giá công tác quản lý thư viện sau từng năm

Hàng năm, mỗi thư viện đều phải có sự đánh giá hoạt động của mình để từ đó rút ra các bài học cho hoạt động của năm tới, cụ thể cần có các đánh giá sau :

- Đánh giá công tác tổ chức sắp xếp tài liệu
- Đánh giá về quy trình nghiệp vụ, đánh giá ưu điểm nhược điểm để từ đó rút ra bài học cải tiến quy trình nhằm bảo quản và gìn giữ tránh thất thoát thông tin tư liệu.
- Đánh giá về hệ thống quản trị (thông qua các hình thức báo cáo) xem xét đã đầy đủ và chặt chẽ chưa
- Đánh giá về kế hoạch và tình hình thực hiện kế hoạch (như kế hoạch bổ sung tài liệu sách báo, ấn phẩm,...)
- Đánh giá về công tác phục vụ bạn đọc
- ...

CHƯƠNG II

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP CHO CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TẠI TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

II.1. MÔI TRƯỜNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN CỦA TRUNG TÂM KH & BDCB, KTNN

II.1.1 Môi trường hình thành thư viện khoa học kiểm toán

Trung tâm KH và BDCB được thành lập theo Quyết định số ngày của Tổng Kiểm toán Nhà nước. Trung tâm có chức năng giúp Tổng Kiểm toán nhà nước quản lý và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học trong toàn ngành; tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Để phục vụ cho nhu cầu nghiên cứu và tự đào tạo trong cơ quan kiểm toán nói chung và của Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ nói riêng, thư viện khoa học kiểm toán đã được thành lập. Cho đến nay, Thư viện có khoảng 300 đầu mục sách. Các đầu sách này chủ yếu được hình thành từ các nguồn sau đây:

- Kinh phí được trích từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học của toàn ngành kiểm toán (giao động từ 5.000.000 đến 10.000.000 đồng);
- Sách (tạp chí) trao đổi với các tạp chí khoa học và chuyên ngành khác;
- Sách do dự án tài trợ.

Trong công tác quản lý và tổ chức nghiên cứu khoa học, Trung tâm có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm của toàn Ngành kiểm toán;
- Nghiên cứu những vấn đề lý luận về kiểm toán và các ngành khoa học có liên quan đến kiểm toán làm cơ sở cho việc hoạch định chiến lược phát triển,

cơ chế chính sách về kiểm toán, tham gia xây dựng quy trình, chuẩn mực kiểm toán;

- Nghiên cứu việc ứng dụng các thành tựu khoa học kiểm toán trong nước và thế giới vào thực tiễn hoạt động kiểm toán của KTNN Việt Nam;
- Thu nhập và cung cấp những thông tin chọn lọc phục vụ cho nghiên cứu khoa học, quản lý, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ kiểm toán trong từng giai đoạn;

Trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, Trung tâm có những nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm và dài hạn của KTNN;
- Triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do Tổng Kiểm toán phê duyệt;
- Tổ chức biên soạn giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu giảng dạy;
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng để thi tuyển, nâng ngạch theo quy định của Pháp luật và Tổng kiểm toán;
- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm toán cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Để giải quyết được khối lượng công việc to lớn nói trên và hoàn thành tốt những nhiệm vụ được giao, các cán bộ, nghiên cứu viên của Trung tâm phải hết sức cố gắng trong việc học tập và tự nghiên cứu để nâng cao trình độ độ và năng lực làm việc của mình. Mỗi nghiên cứu viên của Trung tâm tham gia nghiên cứu ít nhất một đề tài. Với tư cách là nòng cốt cho đội ngũ cán bộ nghiên cứu và giảng dạy của KTNN, các cán bộ, nghiên cứu viên của Trung tâm rất nghiêm túc trong việc học và tự học. Hiện tại, Trung tâm có 4 cán bộ là tiến sỹ, có 5 cán bộ đang theo học chương trình đào tạo thạc sỹ kinh tế, một cán bộ khác đã trúng tuyển và sẽ nhập học vào tháng 10/2004. Ngoài ra còn có một số cán bộ khác

đang theo học các chương trình đào tạo cán bộ quản lý và chính trị cao cấp. Các cán bộ của Trung tâm tích cực tham gia viết các bài nghiên cứu trao đổi cho tạp chí Kiểm toán Nhà nước và một số tạp chí khác như Kế toán, Tài chính...

II.2. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN TẠI TRUNG TÂM KH& BDCB, KTNN

II.2.1 Hoạt động quản lý thư viện khoa học kiểm toán từ năm 1997 đến nay

Ngay từ khi thành lập, việc quản lý thư viện được giao cho Phòng Thông tin Khoa học. Với số lượng nhân viên rất khiêm tốn và còn phải đảm nhiệm những nội dung công tác khác nên trên thực tế không có một cán bộ quản lý thư viện chuyên trách. Người cán bộ này lại không được trải qua trường lớp chuyên môn về công tác thư viện nên hoạt động của thư viện chưa được thực hiện theo đúng quy trình cần thiết của nó. Cụ thể là, Trung tâm không có phòng đọc cho bạn đọc đến tìm tài liệu, tra cứu; các đầu sách chưa được phân loại theo chuyên ngành; phòng kho giữ sách không đảm bảo về mặt kỹ thuật để bảo quản sách nên có nhiều sách đã bị ẩm mốc, mối mọt làm hỏng; công tác theo dõi sách mượn, trả chưa được thực hiện tốt nên có tình trạng sách mượn không được trả về; công tác thống kê, kiểm kê chưa được thực hiện định kỳ nên cán bộ quản lý thư viện không biết thư viện có bao nhiêu đầu sách và tình trạng của chúng ra sao.

Một vấn đề nữa là, nhân sự của Phòng Thông tin Khoa học thường xuyên thay đổi nên có tình trạng là những người phụ trách thư viện chưa kịp nắm bắt được công việc đã được chuyển sang vị trí công tác mới, công việc bàn giao chưa được thực hiện tốt nên có tình trạng mất sách, thư viện không có người quản lý.

II.2.1.1 Công tác xây dựng kế hoạch, mục tiêu quản lý

Việc xây dựng kế hoạch cho việc duy trì và phát triển thư viện chưa được Lãnh đạo Trung tâm quan tâm một cách đúng mức. Hàng năm trong Kế hoạch chỉ tiêu, mục chi cho việc bổ sung thêm đầu sách, cải thiện môi trường hoạt động của thư viện chưa được cụ thể rõ ràng. Nhiều khi, vào thời điểm cuối năm,

sau khi cân đối lại kinh phí thấy còn dư, lãnh đạo Trung tâm mới yêu cầu Phòng Thông tin đi khảo sát lấy thông tin về các loại sách mới và giá cả. Chính vì vậy mà xảy ra tình trạng nhiều đầu sách hay đã được bán hết mà chúng ta không được biết để mua hoặc có tình trạng đôi khi phải mua cả những đầu sách trùng lặp, không thật sự có giá trị để chi cho hết khoản ngân sách đã được phân bổ.

II.2.1.2 Tình hình triển khai hoạt động quản lý thư viện khoa học kiểm toán

Như đã trình bày ở các mục trên, do thiếu nhân sự và kinh phí nên việc triển khai hoạt động quản lý thư viện gần như đi vào thế bế tắc. Tình trạng bạn đọc đến tìm thủ thư nhưng không gặp diễn ra khá thường xuyên hoặc do nhiều loại sách chỉ có 1 - 2 cuốn nên không thể đáp ứng được nhu cầu mượn và tra cứu của độc giả. Đầu sách thì khá nghèo nàn, các sách hiện có chủ yếu là các sách về tài chính và kế toán. Thư viện không có khả năng để đa dạng hoá các loại sách, báo và tài liệu nhằm đáp ứng các nhu cầu ngày càng nhiều và đa dạng của cán bộ Trung tâm. Trong thực tế, đây chưa thật sự là một thư viện, đúng hơn đây chỉ là kho sách của Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng Cán bộ.

II.2.1.3 Sự phối hợp của các bộ phận chức năng đối với công tác quản lý thư viện tại Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ

Để cho Thư viện hoạt động có hiệu quả rất cần có sự phối hợp của các bộ phận chức năng trong Trung tâm như : Phòng nghiên cứu khoa học. Phòng Hành chính – Quản trị, Bộ phận Kế toán...

Phòng Nghiên cứu khoa học – nơi tập trung các nghiên cứu viên, các giảng viên kiêm chức, là những người luôn tiếp cận với các thông tin từ các nguồn khác nhau. Phòng này cần thiết phải đề xuất danh mục các đầu sách mới, các tài liệu cần thiết để Phòng Thông tin khoa học đưa vào kế hoạch mua của mình. Nhưng trên thực tế, việc phối hợp này chưa được diễn ra như mong muốn. Thư viện của Trung tâm chỉ được xem là một nguồn tài liệu để họ khai thác.

Hàng năm theo quy định, số lượng sách, tài liệu của Thư viện cần được kiểm kê để xem số lượng sách có đúng, có đủ hay không; kiểm tra xem những

sách nào còn dùng được, số nào đã cũ, đã hỏng hoặc đã lỗi thời cần được thanh lý. Bộ phận Kế toán chỉ tiến hành kiểm kê các đầu sách mới mỗi khi chúng được mua về để nhập vào Thư viện, còn việc kiểm kê định kỳ không được thực hiện hàng năm theo quy định của Nhà nước. Kể từ ngày được thành lập cho tới nay, việc kiểm kê tài sản của Thư viện mới được thực hiện có một lần khi có sự thay đổi nhân sự trong Bộ phận kế toán.

Nói chung, sự phối hợp giữa các bộ phận chức năng trong Trung tâm chưa được đồng bộ và hiệu quả. Đây chính là một trong những nguyên nhân khiến cho sự hoạt động của Thư viện chưa đi vào khuôn phép, chưa thật sự đem lại sự trợ giúp cần thiết để các cán bộ, nghiên cứu viên của Trung tâm và toàn ngành Kiểm toán hoàn thành sứ mệnh của mình.

II.2.1.4 Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, mục tiêu hoạt động của thư viện

Việc ra đời của Thư viện tại Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ là cần thiết nhưng sự hiện diện và hoạt động của nó chưa thật sự được chú trọng, chưa nhận được sự quan tâm đúng mức của các cấp lãnh đạo. Như đã phân tích ở trên, cán bộ chuyên môn về thư viện không có, lại là cán bộ kiêm nhiệm, đồng thời lại luôn có sự thay đổi về mặt nhân sự nên việc kiểm tra sự thực hiện kế hoạch, mục tiêu hoạt động của Thư viện gần như không được đặt ra.

II.3. HIỆN TRẠNG QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

II.3.1 Công tác biên mục phân loại

Công việc phân loại các đầu sách tại thư viện của Trung tâm KH & BDCB được phân theo các nội dung nhưng chưa được đánh số phân loại. Các đầu sách cùng nội dung phân loại được để từng ô riêng biệt nhằm tiện cho việc tra cứu. Tuy nhiên vì chưa được đánh số dẫn đến tình trạng rất khó quản lý nếu như số lượng sách tăng lên và không tiện cho việc tin học hoá sau này.

II.3.2 Các mẫu sổ

Hiện tại, để quản lý thư viện cán bộ quản lý thư viện có trong tay hai loại sổ:

a. Sổ cái tổng hợp ghi lại tất cả các đầu sách theo các tiêu thức:

- STT
- Tên
- Nhà xuất bản
- Năm phát hành
- Giá bìa

Mẫu Sổ cái tổng hợp

TT	Tên sách	Nhà xuất bản	Năm phát hành	Giá bìa
1	Từ điển kế toán, kiểm toán	Thống kê	2002	75.000đ
2				
3				

b. Sổ theo dõi sách mượn, trả:

Sổ này được chia thành nhiều phần. Mỗi phần tương ứng với một cán bộ của Trung tâm. Trong mỗi phần này bao gồm:

- Tên
- Bộ phận công tác
- Ngày mượn
- Ngày trả

Mẫu Sổ theo dõi sách mượn, trả

Họ tên : Đặng Vũ Linh

Bộ phận công tác : Phòng Nghiên cứu khoa học

Tên sách	Nhà xuất bản	Ngày mượn	Ký tên	Ngày trả	Ký tên
Từ điển kế toán, kiểm toán	Thống kê	2/4/04	Linh		

...					

II.3.3 Quy trình mượn sách, tài liệu

Cán bộ muốn mượn tài liệu, sách vào Thư viện tự tìm kiếm tài liệu mà mình cần trên giá sách (do khối lượng sách không quá nhiều nên tất cả số sách hiện có được bày trên giá kính có cửa khoá). Sau khi đã tìm thấy thứ mình cần tìm, người mượn sẽ đăng ký với cán bộ giữ thư viện. Cán bộ giữ thư viện sẽ mở sổ Theo dõi sách mượn, trả tại phần đã được mở cho người mượn (đã trình bày ở phần trên) để ghi tên sách, số lượng và ngày mượn. Người mượn sách sẽ ký tên vào sổ. Như vậy, quy trình mượn sách đã được hoàn tất.

II.3.4 Quy trình trả sách, tài liệu

Thông thường thời hạn mượn tài liệu, sách không bị khống chế. Người mượn có thể giữ lại dùng cho đến khi không còn nhu cầu nữa. Khi cần trả lại sách cho thư viện, người mượn đem sách đến trả lại cho cán bộ quản lý thư viện. Cán bộ quản lý thư viện sẽ mở sổ Theo dõi sách mượn, trả tại phần đã được mở cho người mượn để ghi tên sách, số lượng và ngày trả. Người mượn sách ký tên của mình vào sổ và khi đó quy trình trả lại sách được hoàn tất.

II.3.5 Quy trình đòi sách, tài liệu mượn quá lâu

Thông thường vào dịp cuối năm, cán bộ giữ thư viện sẽ làm một công việc là đòi lại sách đã cho mượn. Do công tác thống kê không tốt vì những nguyên nhân như thuyên chuyển cán bộ, thiếu nghiệp vụ chuyên môn và công cụ quản lý với sự trợ giúp của máy tính nên người cán bộ giữ thư viện sẽ làm một bản thông báo dán lên bản tin của Trung tâm với nội dung yêu cầu những người đã mượn sách phải trả lại sách cho Thư viện. Trong thực tế, công việc thu hồi lại sách không đạt lại hiệu quả cao do chưa có một cơ chế để xử lý những người mượn

sách đã làm mất sách, thất lạc sách hoặc không trả lại sách. Việc trả lại sách hay không trả lại sách đều không gây ảnh hưởng gì đến lợi ích vật chất hay đến công tác đánh giá thi đua của cán bộ nên đến thời điểm này nhiều cuốn sách vẫn nằm lại trong tay người mượn.

II.4 ĐÁNH GIÁ ƯU NHƯỢC ĐIỂM CỦA QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ HIỆN TẠI

Ưu điểm :

Bước đầu hoạt động thư viện tại Trung tâm KH & BDCB đã dần từng bước đi vào nề nếp ổn định. Quy trình quản lý đã tỏ ra có một số hiệu quả, tuy nhiên cũng còn bộc lộ không ít những hạn chế bất cập.

Nhược điểm :

- Chưa có hệ thống báo cáo thư viện đầy đủ vì thế không biết được hiện tại trong thư viện có những đầu sách gì ? số lượng là bao nhiêu ? cần bổ sung bao nhiêu?... còn thiếu nhiều mẫu biểu phục vụ công tác quản lý thư viện.
- Chưa biên mục đánh số phân loại đầu sách vì thế rất lúng túng khi số lượng sách cùng chủng loại tăng lên và rất khó cho công tác tin học hoá sau này.
- Tình trạng mất sách, thất thoát tư liệu còn xảy ra.
- ...

II.5 GIẢI PHÁP CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ THƯ VIỆN TẠI TRUNG TÂM KHOA HỌC & BỒI DƯỠNG CÁN BỘ HIỆN NAY

II.5.1 Hoàn thiện mục tiêu của hoạt động thư viện

II.5.1.1 Mục tiêu định hướng chiến lược.

Thư viện khoa học kiểm toán thuộc Trung tâm KH & BDCB cần thiết phải xác định lại mục tiêu có tính chiến lược cho hoạt động của mình. Cụ thể :

- Xác định lại đối tượng phục vụ không chỉ thuần túy là cán bộ công chức trong cơ quan KTNN mà còn phục vụ công chúng quan tâm tới khoa học kiểm toán tiến tới xây dựng thư viện khoa học kiểm toán như một dịch vụ (có thu phí) chuyên cung cấp thông tin về khoa học kiểm toán.
- Tìm kiếm những cơ hội làm giàu kho thông tin, tư liệu về khoa học kiểm toán (cả số lượng và chất lượng) như liên kết, liên thông các thư viện
- Tìm kiếm các nguồn đầu tư kinh phí cho hoạt động thư viện (kinh phí ngân sách cấp, nguồn viện trợ,...)

- Đào tạo (hoặc tuyển dụng) cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ về thư viện để đảm trách công việc này.
- Khai thác thế mạnh của công nghệ, đặc biệt là CNTT nhằm đa dạng hoá khả năng tổ chức thông tin và phục vụ bạn đọc.
- Bố trí cơ cấu lại kho sách và phòng đọc để thư viện hiện nay mang đúng tên của nó.
- Phấn đấu từ 5 - 10 năm tới có thư viện điện tử

II.5.1.2 Mục tiêu ngắn hạn cho những năm tới.

Trong những năm tới, Trung tâm KH & BDCB cần thiết phải làm được các công việc sau :

- Kiện toàn ngay quy trình quản lý thư viện tránh thất thoát tài sản sách báo tư liệu khoa học
- Đầu tư thêm trang thiết bị phục vụ thư viện (giá sách, phòng đọc)
- Bổ sung thêm có chọn lọc nguồn sách báo tư liệu về khoa học kiểm toán
- Đẩy mạnh ứng dụng thành tựu của CNTT cho hoạt động quản lý thư viện bước đầu đưa hoạt động thư viện trở lại nề nếp mà vốn một thư viện phải có.

II.5.2 Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác hoạt động thư viện khoa học tại Trung tâm KH & BDCB

II.5.2.1. Giải pháp xây dựng vốn sách báo tư liệu khoa học

Xây dựng vốn sách, báo, tư liệu là việc làm thường xuyên của bất cứ cán bộ thư viện nào. Đối tượng tài liệu là những ấn phẩm xuất bản trong thời gian hiện tại hoặc những năm gần đây.

Để thư viện phục vụ đúng và sát với yêu cầu thực tế, thư viện phải thường xuyên bổ sung sách mới đảm bảo cho việc thu hút độc giả đến với thư viện, khắc phục ngay tình trạng thông tin tư liệu còn nghèo nàn như hiện nay.

Xây dựng vốn sách báo, tư liệu khoa học cần phải có những biện pháp sau :

- Thường xuyên liên hệ với các nhà xuất bản, các nhà sách lớn để kịp thời có thông tin về các ấn phẩm mới nhất về lĩnh vực mà thư viện Trung tâm KH & BDCB có trách nhiệm phải cung cấp cho bạn đọc

- Kịp thời nhanh chóng, đảm bảo tính thời sự của thông tin tư liệu, sách báo
- Sách báo, tư liệu phải có số lượng và chất lượng tương xứng với số lượng bạn đọc và nhu cầu của họ. Tránh tình trạng có những đầu sách mua về bạn đọc không quan tâm lãng phí sự đầu tư.
- Cán bộ thư viện phải nắm vững tương đối và toàn diện mọi mặt hoạt động về nghiên cứu khoa học và giảng dạy của Trung tâm đồng thời cần đổi mới với kho tư liệu hiện có để có kế hoạch bổ sung tư liệu hoặc loại bớt những sách báo, tư liệu không có hoặc ít có giá trị phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm.

II.5.2.2. Giải pháp tìm nguồn sách báo tư liệu

- a. Đặt mua từ các nhà xuất bản
- b. Đặt mua từ các hiệu sách lớn
- c. Đặt quan hệ trao đổi giữa các thư viện
- d. Tăng cường hợp tác liên thư viện
- e. Khai thác nguồn thông tin trên Internet

II.5.2.3. Giải pháp tìm nguồn kinh phí cho thư viện

Thư viện khoa học thuộc Trung tâm KH & BDCB phục vụ nhiệm vụ mà Trung tâm đang phải gánh vác. Vì thế đầu tư cho thư viện là đòi hỏi khách quan, tuy nhiên kinh phí đầu tư cho thư viện quá ít (cỡ từ 5 tr – 10 tr / một năm) không đủ trang trải các khoản đầu tư cho thư viện vì vậy Trung tâm cần có một số biện pháp sau đây :

- Xây dựng kế hoạch dài hạn phát triển thư viện trình Tổng Kiểm toán Nhà nước để có kinh phí thường xuyên cho hoạt động này
- Thành lập quỹ phát triển thư viện, trước mắt trích kinh phí từ các đề tài khoa học (khoảng 5%) cho 01 đề tài bổ sung cho quỹ này
- Các hoạt động giảng dạy (mở lớp) với bên ngoài cũng thu 5% một lớp để bổ sung cho quỹ phát triển thư viện
- Ngoài ra tranh thủ sự giúp đỡ từ bên ngoài (các đối tác của dự án,...)

II.5.2.4. Đổi mới hoạt động quản lý thư viện.

II.5.2.4.1. Đổi mới qui trình nhập sách

Nguồn sách nhập về kho bao gồm :

- Cho, tặng, biếu

II.5.2.4.3. Đối mới qui trình xuất sách

Các lý do xuất sách khỏi kho bao gồm :

- Sách hỏng, hoặc thông tin không còn giá trị (xin huỷ/ bán thanh lý)
- Trao đổi giữa các thư viện

Nếu sách hỏng hoặc thông tin không còn giá trị thì thủ thư phải lập tờ trình kèm biên bản xác nhận tình trạng sách trình lãnh đạo trung tâm cho huỷ hoặc bán thanh lý. Mẫu tờ trình và biên bản xác nhận tình trạng sách như sau :

TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC Ngàytháng.....năm.....	
TỜ TRÌNH		
Kính gửi : Lãnh đạo Trung tâm KH & BDCB		
Căn cứ biên bản xác nhận tình trạng sách số : ngày, bộ phận thư viện thuộc Trung tâm KH & BDCB đã xác nhận có một số sách báo (tư liệu) đã (hỏng / không dùng được) đề nghị lãnh đạo xem xét cho (huỷ/ thanh lý)		
Ý kiến lãnh đạo	Thủ thư	Phụ trách bộ phận

Mẫu biên bản xác nhận tình trạng sách báo (tư liệu) như sau :

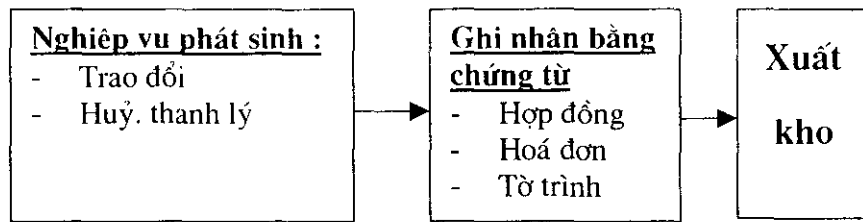
TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC																				
BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG SÁCH																					
Hôm nay ngàythángnăm, vào hồigiờ bộ phận thư viện khoa học kiểm toán tiến hành kiểm tra kho sách sốthuộc Trung tâm KH & BDCB. thành phần kiểm tra gồm :																					
1. Ông (bà) :chức vụ : phụ trách bộ phận 2. Ông (bà) :chức vụ : thủ thư 3.																					
Chúng tôi cùng nhau xác nhận số sách sau đây không còn dùng được nữa																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Số TT</th> <th style="width: 40%;">Tên sách</th> <th style="width: 15%;">Số lượng</th> <th style="width: 15%;">Tình trạng</th> <th style="width: 20%;">Phương án xử lý (huỷ / thanh lý)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Số TT	Tên sách	Số lượng	Tình trạng	Phương án xử lý (huỷ / thanh lý)																Người có liên quan Thủ thư Phụ trách bộ phận
Số TT	Tên sách	Số lượng	Tình trạng	Phương án xử lý (huỷ / thanh lý)																	

Nếu lãnh đạo đồng ý, thủ thư phải lập phiếu xuất sách (xem mẫu hoá đơn xuất sách phía dưới)

Nếu xuất sách khỏi kho vì lý do trao đổi giữa các thư viện thì căn cứ hợp đồng trao đổi sách giữa hai thư viện, thủ thư lập một hoá đơn xuất sách mẫu hoá đơn như sau :

TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC																				
HOÁ ĐƠN XUẤT SÁCH																					
Ngàytháng.....năm.....																					
Số phiếu xuất :																					
Lý do xuất :																					
Xuất tại kho :																					
Kèm theo chứng từ (biên bản hoặc hợp đồng trao đổi sách) số :																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Số TT</th> <th style="width: 40%;">Tên sách</th> <th style="width: 15%;">Đ vị tính</th> <th style="width: 15%;">Số lượng</th> <th style="width: 20%;">Thành tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Số TT	Tên sách	Đ vị tính	Số lượng	Thành tiền																Người lập phiếu Thủ thư Phụ trách bộ phận
Số TT	Tên sách	Đ vị tính	Số lượng	Thành tiền																	

Cũng có thể tóm tắt quy trình xuất sách như sau :



II.5.2.4.4. Đối mới qui trình quản lý mượn trả sách (quản lý ban đọc)

a. Quy trình lập thẻ thư viện

Thủ thư có trách nhiệm thông báo tới tất cả mọi người trong cơ quan KTNN nếu có nhu cầu đọc tài liệu (khai thác) thông tin từ thư viện của Trung tâm khoa học và BDCB thì phải làm thẻ thư viện. Ban đọc có nhu cầu khai thác thông tin từ thư viện trung tâm phải làm phiếu đăng ký cấp thẻ thư viện và nộp 01 ảnh 3x4 để làm thẻ. Đồng thời thư viện phải có quy định rõ ràng về ý thức trách nhiệm cũng như quy chế chế tài cho người đọc tham khảo trước rồi mới tiến hành cho đăng ký mượn sách. Mẫu đăng ký như sau :

TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN	Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Phiếu đăng ký cấp thẻ thư viện	
Kính gửi : Thư viện khoa học kiểm toán	
Tên tôi là :	
Đơn vị công tác :	
Sau khi nghiên cứu kỹ nội quy, quy chế của thư viện. Tôi xin được cấp thẻ để được khai thác thông tin tư liệu của thư viện. Tôi cam kết thực hiện đúng nội quy, quy chế của thư viện.	
Hà nội, ngày....tháng... năm 200.... Người đăng ký (Ký, ghi rõ họ tên)	

Theo định kỳ 1 tháng, thủ thư phải thống kê số lượng người xin cấp thẻ rồi lập tờ trình kèm danh sách xin cấp thẻ cho Lãnh đạo Trung tâm xem xét, trường hợp lãnh đạo đồng ý thì tiến hành cấp thẻ thư viện. Mẫu thẻ như sau :

ảnh 3x4	THƯ VIỆN <u>TRUNG TÂM KH & BDCB</u>
	Họ và tên :
	Mã số :
	Đơn vị Tác :

	Có giá trị từ :đến.....

Trong trường hợp bạn đọc xin cấp đổi thẻ do hỏng, mất hoặc hết hạn sử dụng thì thủ thư phải kiểm soát được số thẻ cũ đã cấp, nghĩa là số thẻ (mã số) ghi trên thẻ thư viện là duy nhất.

b. Quy trình mượn sách

* Tổ chức thư mục tra cứu sách

Trước đây cũng như hiện nay số lượng các đầu sách trong thư viện còn hạn chế (ước khoảng hơn 300 đầu sách) vì vậy Thư viện chưa thành lập thư mục tra cứu sách trong kho. Giờ đây để quy trình mượn sách đi vào nề nếp và thuận tiện cho bạn đọc Thư viện Trung tâm cần phải làm công tác này, tuy nhiên sẽ tổ chức thư mục trên máy tính và hỗ trợ bạn đọc tra cứu trên máy. Công tác này đòi hỏi :

- Tra cứu sách trong kho theo tiêu chí :

- + Chủ ngữ loại sách
- + Nội dung sách
- + Tác giả
- + Nhà xuất bản
- + Năm phát hành
- + ...

Trường hợp trong kho sách có sách như bạn đọc yêu cầu thì cần đưa ra thông tin về tình trạng của cuốn sách đó :

- Còn mấy cuốn trong kho hay đã cho mượn hết ?
- Ở vị trí nào trong kho sách ?

Trong trường hợp trong kho không có sách như yêu cầu thì máy tính phải đưa ra được thông tin xem sách đó có thể mượn ở thư viện nào ? hay là không thể thoả mãn yêu cầu mượn đó của bạn đọc.

* Quy trình mượn sách

Trong trường hợp kho sách có chủng loại sách theo yêu cầu bạn đọc. Bạn đọc cần ghi đầy đủ thông tin về phiếu yêu cầu mượn sách theo mẫu sau đây :

TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN		CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc		
Phiếu mượn sách Số :				
Họ tên người mượn :				
Số thẻ :				
Đề nghị được mượn các sách (tài liệu) sau :				
STT	Tên sách (tài liệu)	Số lượng mượn	Tình trạng	Ngày hẹn trả
1				
2				
3				
...				
<i>(Tôi xin cam đoan sẽ bảo quản giữ gìn tình trạng sách đúng như khi mượn nếu hỏng hóc tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm)</i> Hà nội, ngày....tháng... năm 200.... Người mượn (Ký, ghi rõ họ tên)				

Trên cơ sở người mượn điền đầy đủ các thông tin trên phiếu mượn, thủ thư sau khi cho mượn cần phải cập nhật thông tin của đối tượng mượn sách vào máy tính. (thao tác này sẽ được trình diễn ở sản phẩm phần mềm quản lý thư viện). Thủ thư có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ các phiếu này.

c. Quy trình trả sách

Khi trả sách bạn đọc cũng thực hiện công việc khai báo vào phiếu trả sách và giao nộp các sách cần trả, mẫu phiếu trả sách như sau :

TRUNG TÂM KH & BDCB THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc		
Phiếu trả sách			
Số :			
Họ tên người trả :			
Số thẻ :			
Đề nghị được trả các sách (tài liệu) sau :			
STT	Tên sách (tài liệu)	Số lượng trả	Tình trạng sách
1			
2			
3			
...			
Hà nội, ngày....tháng... năm 200....			
Thủ thư (Ký, ghi rõ họ tên)			

Sau khi thủ thư nhận lại toàn bộ sách do độc giả trả, thủ thư phải ký xác nhận vào phiếu trả sách, đồng thời giao lại cho bạn đọc phiếu này và cũng phải cập nhật thông tin trả sách vào máy tính. Thao tác này nhằm giải toả trách nhiệm của người mượn.

11.5.2.4.5 Đổi mới hệ thống báo cáo để tăng cường hiệu lực quản lý

Trước đây các báo cáo hoặc thiếu hoặc không đầy đủ thông tin vì vậy công tác quản lý giám sát hoạt động của thư viện còn rất yếu. Đề tài mạnh dạn đề xuất một số báo biểu (có tham khảo từ các thư viện khác) nhằm hoàn thiện công tác thư viện vốn còn rất yếu kém như hiện nay.

a. Mẫu biểu về báo cáo tổng hợp

Ý nghĩa : Mẫu biểu này có tác dụng kiểm soát số lượng sách báo trong kho theo bất kỳ thời điểm nào.

II.5.2.4.1.6 Đổi mới qui trình khai thác nguồn sách

Hàng tháng, quý hoặc năm thủ thư phải có trách nhiệm liên hệ với các nhà xuất bản lớn hoặc các nhà sách lớn để xin danh mục các loại sách cần cho thư viện Trung tâm khoa học và bồi dưỡng cán bộ, đồng thời thủ thư thường xuyên gửi phiếu yêu cầu tới bạn đọc về yêu cầu các chủng loại sách. Thủ thư phải chủ động tăng cường quan hệ với các thư viện bạn nắm bắt các nguồn sách để trao đổi học hỏi kinh nghiệm và tìm kiếm cơ hội trao đổi sách để từ đó làm căn cứ lập tờ trình với lãnh đạo trung tâm về kế hoạch bổ sung đầu sách cho tháng tới, quý tới hoặc năm tới. Trong trường hợp khả năng của Trung tâm không mua sắm mới được hoặc không có khả năng trao đổi sách thì thủ thư phải lập danh mục sách mà bạn đọc yêu cầu hoặc danh mục sách mới của các nhà sách hoặc nhà xuất bản thông báo kèm với các thư viện hiện đang lưu trữ để bạn đọc tiện liên hệ tìm đọc hoặc mua sắm.

II.5.3. Tăng cường công cụ hỗ trợ cho hoạt động quản lý thư viện bằng việc áp dụng CNTT

Việc ứng dụng CNTT cho hoạt động thư viện là hết sức cần thiết, hoạt động quản lý thư viện hay quản lý thông tin thậm trí quản lý tri thức có một đặc điểm rất chung là : quản lý một thứ tài sản cực kỳ đặc biệt đó là **Thông tin**. Khác với các tài sản khác, giá trị của tài sản suy hao theo năm tháng, ngược lại giá trị của thông tin không bị suy kiệt nếu ta biết chia sẻ thì giá trị của thông tin ngày càng tăng. Nhận xét trên đã được thực tế chứng minh bằng rất nhiều các phát minh khoa học được thừa kế từ kết quả khoa học của các bậc tiền bối. Xem xét khả năng của công nghệ thông tin mấy năm trở lại đây, đặc biệt là công nghệ Internet đã kéo các quốc gia có nền văn hoá khác nhau xích lại gần nhau hơn. Khả năng chia sẻ thông tin, chia sẻ tri thức trên Internet là vô tận vì vậy rất nhiều các quốc gia trên thế giới đã và đang sử dụng công nghệ tiên tiến này vào lĩnh vực quản lý thư viện. Ở nước ta cũng vậy, tuyệt đại đa số các thư viện các trường đại học đều ứng dụng CNTT cho hoạt động của mình. Tăng cường công cụ hỗ trợ cho hoạt động quản lý thư viện bằng việc ứng dụng CNTT thực chất chúng ta phải đẩy mạnh các việc làm sau :

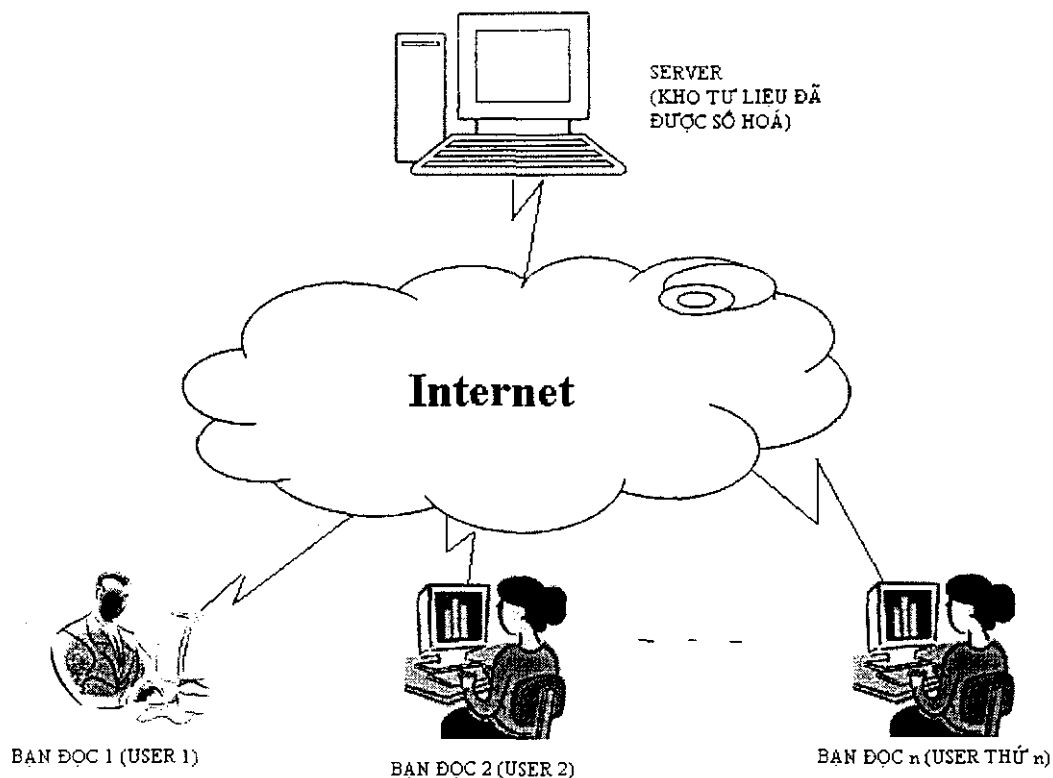
- Luôn luôn tiếp cận các thành tựu mới của CNTT, về thiết bị cũng như phần mềm ứng dụng tiên tiến.
- Từng bước số hoá, tiến tới số hoá toàn bộ kho tư liệu hiện nay
- Tăng cường hợp tác liên thư viện để giảm thiểu tối đa công việc số hoá tăng khả năng cung cấp thông tin giảm thiểu tài nguyên không gian lưu trữ, tiết kiệm chi phí.
- Chủ động phát triển đội ngũ về CNTT chuyên nghiên cứu và phát triển các ứng dụng cho hoạt động thư viện.
- ...

II.5.4 tăng cường công tác quản lý thư viện với sự trợ giúp của CNTT

Hiện nay, trên thế giới cũng như ở nước ta mô hình quản lý thư viện với sự trợ giúp của CNTT đều tuân theo mô hình chung như sau :

II.5.4.1 Đối với mô hình thư viện hiện đại 100% tư liệu đã được số hoá

- Việc tới một thư viện thông qua một Website.
- Tất cả các tác nghiệp tra cứu đọc tài liệu diễn ra ở nơi khác không tồn tại phòng đọc như truyền thống. Người đọc không phụ thuộc vào không gian địa lý cũng như thời gian truy xuất thông tin.
- Việc quản lý bạn đọc thông qua quản lý hệ thống Account do quản trị hệ thống cung cấp
- Bổ xung thông tin tư liệu dưới hình thức số hoá
- Loại bỏ những thông tin cũ lạc hậu dưới hình thức xoá số liệu
- Các thư viện hiện nay chưa thu phí.



Mô hình của thư viện hiện đại

II.5.4.2. Đối với mô hình thư viện một phần tư liệu đã được số hoá, phần còn lại vẫn tồn tại dạng sách báo

- Việc tới một thư viện vừa thông qua một Website đồng thời vẫn tồn tại thư viện truyền thống.
- Tất cả các tác nghiệp tra cứu đọc tài liệu có Website hỗ trợ, tuy nhiên độc giả chỉ không phải đến thư viện nếu phần tư liệu cần đọc đã có trên máy tính, ngược lại tư liệu cần đọc không có dưới dạng số hoá thì máy tính trợ giúp bằng việc cung cấp cho độc giả thông tin về tư liệu cần tìm nó ở thư viện nào, vị trí của nó ở đâu trong kho sách...
- Quản lý bạn đọc vẫn diễn ra dưới hai hình thức vừa theo mô hình hiện đại vừa theo mô hình truyền thống.
- Các hoạt động nhập sách, xuất sách cũng diễn ra vừa theo mô hình truyền thống vừa theo mô hình hiện đại

- Có thể thu phí nếu độc giả yêu cầu (mô hình của Trung tâm tư liệu quốc gia)

II.5.4.3. Đối với mô hình thư viện chưa được số hoá

Hoạt động CNTT ở mô hình này thuần túy chỉ là công việc ứng dụng CNTT vào hoạt động quản lý thư viện. Hay nói khác đi sử dụng CNTT hỗ trợ một phần công việc quản lý thư viện. Trong giai đoạn trước mắt, trung tâm KH & BDCB sẽ áp dụng mô hình này, dần từng bước số hoá để tiến tới mô hình thư viện hiện đại với 100% tư liệu được số hoá.

CHƯƠNG III

THIẾT KẾ PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN CHO TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

III.1 XÁC ĐỊNH YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

Xác định yêu cầu cho bài toán quản lý thư viện của Trung tâm KH & BDCB hiện nay tức là phải xác định được những vấn đề sau :

Thứ nhất, phải xác định được mục tiêu của công tác quản lý thư viện

Thứ hai, phải xác định được yêu cầu của công tác quản lý thư viện

- Về mục tiêu quản lý : Quản lý thư viện cho Trung tâm KH & BDCB thực chất là quản lý kho tài nguyên thông tin hiện nay đang tồn tại dưới hình thức sách báo đồng thời quản lý các đối tượng sử dụng các loại tài nguyên thông tin đó.

- Về yêu cầu quản lý : Từ mục tiêu quản lý đặt ra cho chúng ta phải quản lý hai đối tượng chủ yếu : Thông tin, tư liệu và Bản đọc

+ Đối với thông tin, tư liệu : Đối tượng này hiện nay quản lý chúng được cụ thể hoá theo các tiêu thức sau :

- Tên tài liệu
- Vị trí nằm trong kho sách
- Thuộc lĩnh vực
- Trích yếu nội dung
- Tác giả
- Nhà xuất bản
- Đơn vị tính
- Giá bìa
- Số lượng
- Nguồn khai thác
- Tình trạng tài liệu hiện nay (mới nguyên, Photo lại, đã cũ,...)

+ Đối với Bản đọc : Yêu cầu quản lý cho đối tượng bản đọc thực chất là quản lý các tiêu thức sau :

- Họ và tên
- Đơn vị công tác

- Ngày mượn
- Ngày hẹn trả

Tác động đến hai đối tượng quản lý trên đây là những tác nghiệp sau :

- Nghiệp vụ cho bạn đọc mượn sách
- Nghiệp vụ nhận sách trả từ bạn đọc
- Nghiệp vụ nhập thêm đầu sách (từ nguồn mua sắm mới, từ nguồn biếu tặng, từ nguồn viện trợ,...)
- Nghiệp vụ xuất sách (từ yêu cầu xuất huỷ hay thanh lý các tư liệu cũ nát, từ nhu cầu xuất cho thư viện khác mượn,...)

Như vậy từ mục tiêu quản lý và yêu cầu quản lý dẫn tới việc chúng ta phải quản lý các vấn đề sau đây :

- Quản lý kho sách hiện tại
- Quản lý các biến động của kho sách khi có các tác nghiệp nêu trên tác động đến nó.

Vậy thì khi tin học hoá công tác quản lý thư viện chúng ta cần thoả mãn các yêu cầu sau đây :

Ghi nhận tình trạng kho sách ở thời điểm hiện tại

Ghi nhận các tác nghiệp tác động đến kho sách đó

Thống kê đưa ra các thông tin về kho sách (thậm chí bạn đọc) ở các thời điểm khác nhau thoả mãn

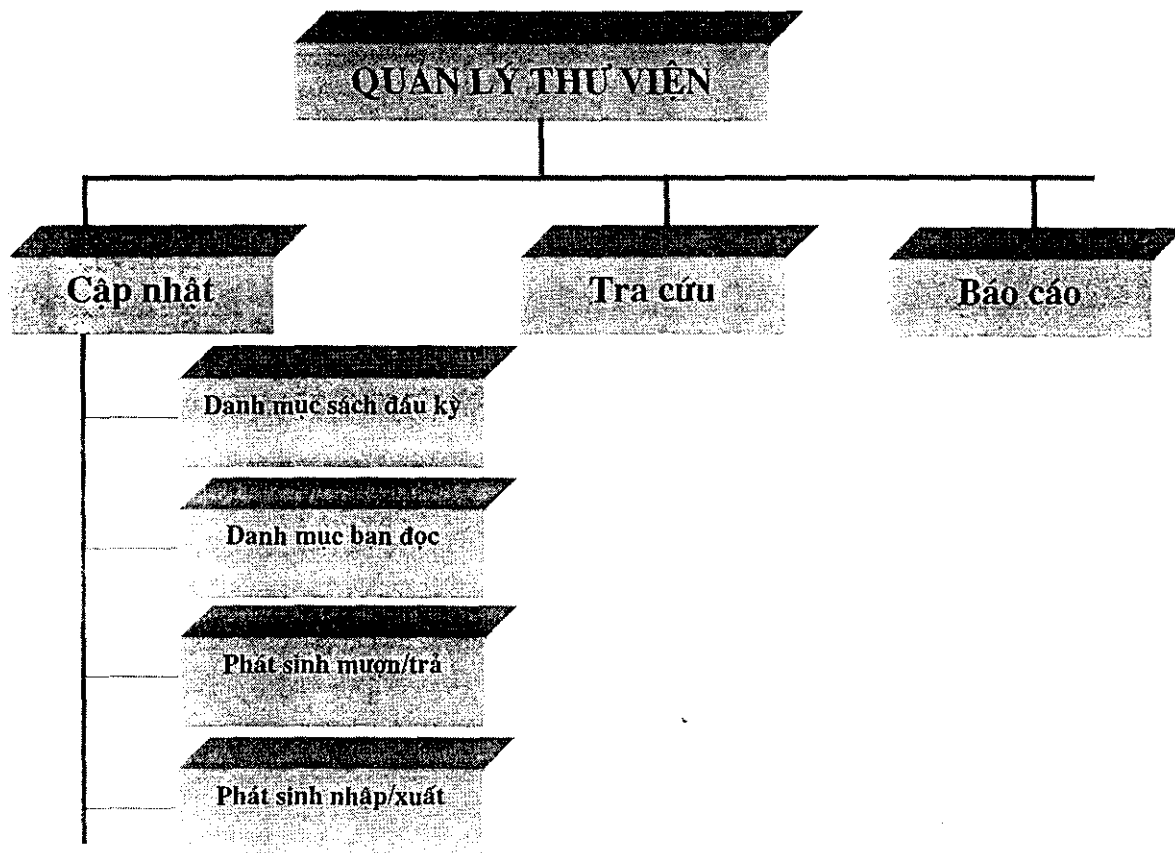
III.2 THIẾT KẾ MÔ HÌNH CHỨC NĂNG VÀ THIẾT KẾ CƠ SỞ DỮ LIỆU

III.2.1 Thiết kế mô hình chức năng

Thiết kế mô hình chức năng phải thoả mãn các yêu cầu của nhiệm vụ quản lý mà thực tế đặt ra. Mô hình chức năng của phần mềm quản lý thư viện phải thoả mãn những nhiệm vụ cơ bản là :

- Cập nhật thông tin về kho sách tại thời điểm hiện tại (tồn đầu kỳ)
- Cập nhật thông tin về bạn đọc
- Cập nhật thông tin về mượn/trả sách (phát sinh trong kỳ)
- Cập nhật thông tin về nhập/xuất sách (phát sinh trong kỳ)
- In các báo cáo theo yêu cầu quản lý
- Tra cứu tìm kiếm thông tin phục vụ nhu cầu bạn đọc

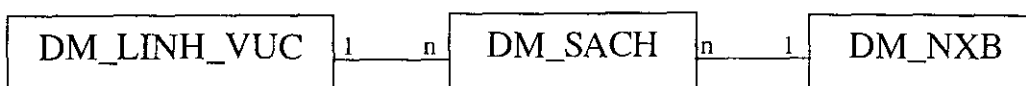
Các chức năng trên đây thì tần xuất sử dụng nhiều nhất đó là chức năng “tra cứu và tìm kiếm thông tin phục vụ bạn đọc”. Vì vậy khi thiết kế chức năng này phải đảm bảo những yếu tố : Trực quan, thuận tiện, dễ sử dụng. Còn các chức năng khác tần xuất sử dụng ít hơn song cũng phải đảm bảo việc cập nhật phải dễ dàng. Một cách khác tường minh hơn cho việc mô tả cách thiết kế chức năng đó là sử dụng sơ đồ. Sơ đồ chức năng của chương trình quản lý thư viện được mô tả như sau :



III.2.2 Thiết kế mô hình cơ sở dữ liệu

III.2.2.1 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin sách tồn đầu kỳ

Để lưu trữ thông tin về kho sách ở thời điểm (trạng thái) tồn đầu kỳ ta xác định được tồn tại 3 thực thể : <Danh mục sách tồn đầu kỳ>; <Lĩnh vực>; <Nhà xuất bản> tương ứng đặt tên chúng là [DM_SACH]; [DM_LINH_VUC]; [DM_NXB] Mỗi quan hệ giữa các thực thể như sau :



Các cơ sở dữ liệu đó có cấu trúc như sau

- Tên cơ sở dữ liệu: DM_SACH

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ma_linh_vuc	Lưu trữ mã lĩnh vực của cuốn sách đó
2	Ten_sach	Tên của cuốn sách
3	Dv_tinh	Đơn vị tính (là cuốn hay bộ, số tạp chí,...)
4	Gia_bia	Giá ghi trên bìa
5	Ma_NXB	Mã nhà xuất bản
6	Tac_gia	Tác giả cuốn sách
7	Nguon_sach	Nguồn sách
8	Vi_tri	Vị trí của sách trong kho
9	So_luong	Số lượng cuốn sách trong kho
10	Tinh_trang	Tình trạng sách
11	ID_SACH	Khoá chính của cơ sở dữ liệu này

- Tên cơ sở dữ liệu: DM_LINH_VUC

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ma_linh_vuc	Mã lĩnh vực (khoá của CSDL này)
2	Linh_vuc	Mô tả tên lĩnh vực

- Tên cơ sở dữ liệu: DM_NXB

- Cấu trúc

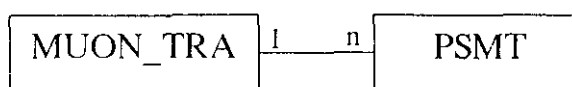
TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ma_NXB	Mã NXB (khoá của CSDL này)
2	Ten_NXB	Mô tả tên của nhà xuất bản

III.2.2.2 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin ghi nhận phát sinh mượn/trả

Để lưu trữ được các thông tin về việc mượn hay trả sách cần có các thực thể sau :

<Phiếu ghi nhận việc mượn hay trả>; <Danh sách các cuốn sách mượn hay trả>
tương tự ta cũng đặt tên cho các thực thể đó là [MUON_TRA]; [PSMT]

Mối quan hệ giữa chúng như sau



Các cơ sở dữ liệu đó có cấu trúc như sau

- Tên cơ sở dữ liệu: MUON_TRA

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Muon_tra	Ghi nhận trạng thái mượn hay trả
2	Ma_the	Mã thẻ để xác định ai mượn hay trả
3	Ho_va_ten	Mô tả tên người mượn
4	So_phieu	Số phiếu mượn hay trả
5	Ngay	Ngày mượn hay trả
6	ID	Khoá của CSDL này

- Tên cơ sở dữ liệu: PSMT

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	ID_SACH	Mã của cuốn sách mượn hay trả
2	Ten_sach	Tên cuốn sách
3	Dv_tinh	Đơn vị tính
4	So_luong	Số lượng mượn hay trả
5	Ngay_hen_tra	Ngày hẹn trả cuốn sách ở thời điểm mượn
6	ID	Khoá liên lạc với CSDL trên

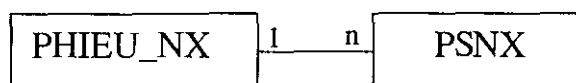
III.2.2.3 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin ghi nhận phát sinh nhập/xuất

Để lưu trữ được các thông tin về việc nhập hay xuất sách cần có các thực thể :

<Phiếu ghi nhận việc nhập hay xuất>; <Danh sách các cuốn sách nhập hay xuất>

tương tự ta cũng đặt tên cho các thực thể đó là [PHIEU_NX]; [PSNX]

Mối quan hệ giữa chúng như sau



Các cơ sở dữ liệu đó có cấu trúc như sau

- Tên cơ sở dữ liệu: PHIEU_NX

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ngay_nx	Ngày nhập hay xuất

2	So_Phieu_NX	Số phiếu nhập/xuất
3	Dien_giai	Diễn giải
4	Kho_NX	Kho nhập/xuất sách
5	ID_REC	Khoá của CSDL này

- Tên cơ sở dữ liệu: PSNX

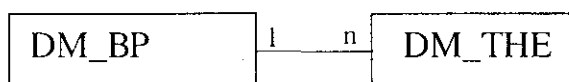
- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	ID_SACH	Mã của cuốn sách nhập hay xuất
2	Ten_sach	Tên cuốn sách
3	Gia_bia	giá ghi trên bìa
4	So_luong	Số lượng nhập về hay xuất đi
5	Thanh_tien	Giá trị bằng tiền khi nhập về hay xuất đi
6	ID_REC	Khoá để liên lạc với CSDL trên

III.2.2.4 Cơ sở dữ liệu cho việc lưu trữ thông tin cho đối tượng bạn đọc

Đối tượng bạn đọc ta xác định được thông qua thẻ thư viện, việc ghi nhận thông tin cho đối tượng này ta cần tới 2 thực thể <Danh mục thẻ> và <Danh mục bộ phận> tương ứng đặt tên là [DM_THE] và [DM_BP]

Mối quan hệ giữa chúng như sau



Các cơ sở dữ liệu đó có cấu trúc như sau

- Tên cơ sở dữ liệu: DM_BP

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ma_BP	Mã bộ phận (khoá của CSDL này)
2	Ten_BP	Tên bộ phận

- Tên cơ sở dữ liệu: DM_THE

- Cấu trúc

TT	Tên trường	ý nghĩa
1	Ma_the	Mã thẻ
2	Ho_va_ten	Họ và tên

3	Ma_BP	Mã bộ phận (khoá liên hệ với CSDL trên)
4	Tu_ngay	Có giá trị từ ngày
5	Den_ngay	Có giá trị đến ngày

III.3 TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG

III.3.1 Lựa chọn công cụ lập trình và công cụ thiết lập cơ sở dữ liệu

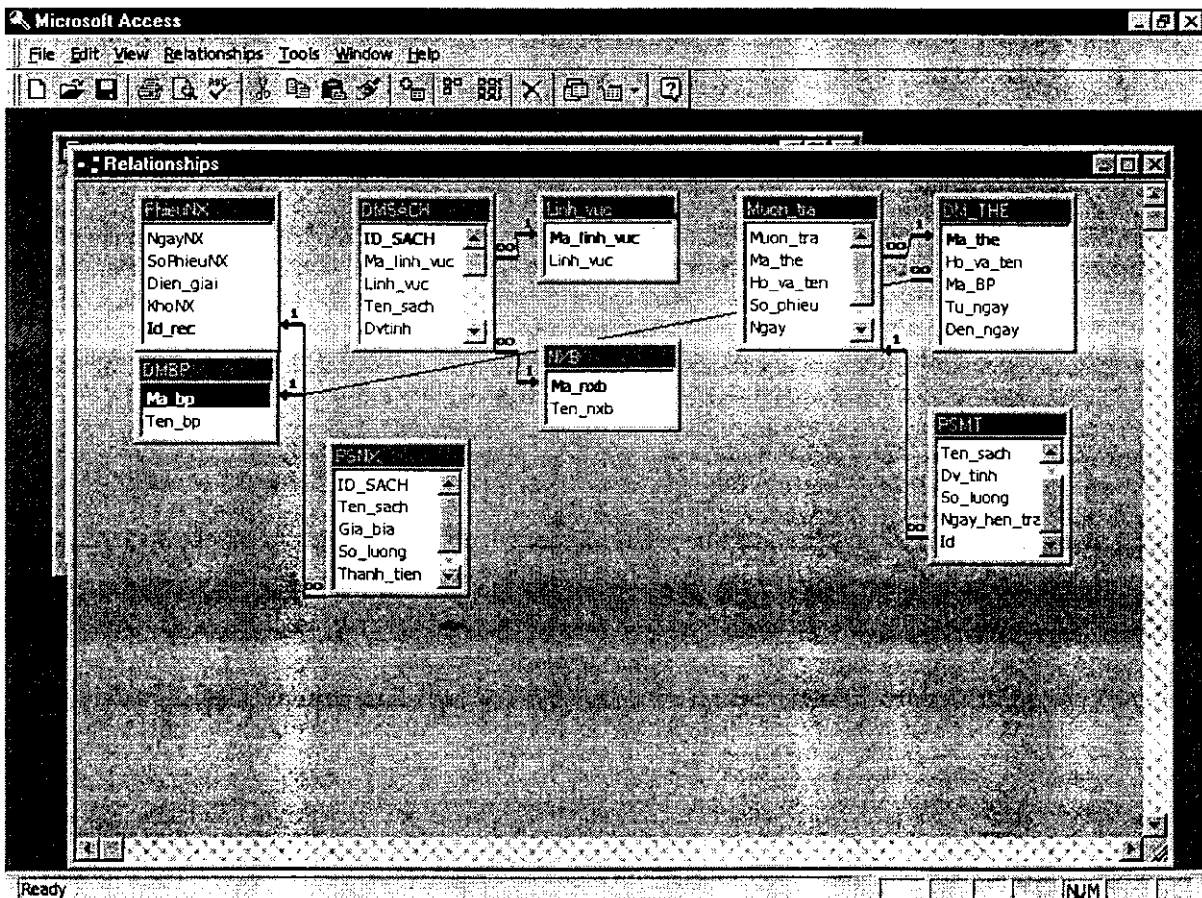
Đối với việc phát triển ứng dụng quản lý thư viện như thư viện của Trung tâm KH & BDCB chúng ta nên chọn :

+ Về công cụ lập trình : Lựa chọn Visual Basic, bởi lẽ đây là công cụ thiết kế trực quan và rất mạnh, hiện nay Visual Basic được chọn lựa để phát triển các ứng dụng với quy mô vừa và nhỏ, độ phức tạp đơn giản. Visual Basic dễ học dễ kiếm và rất phổ biến ở Việt Nam ta.

+ Về công cụ để thiết lập cơ sở dữ liệu : Lựa chọn Microsoft Access là tối ưu nhất vì chi phí gần như không có, là công cụ trực quan hết sức dễ hiểu, tương đối phổ biến và dễ sử dụng. Nếu kích thước của CSDL ≤ 10 MB thì lựa chọn Microsoft Access là phù hợp nhất.

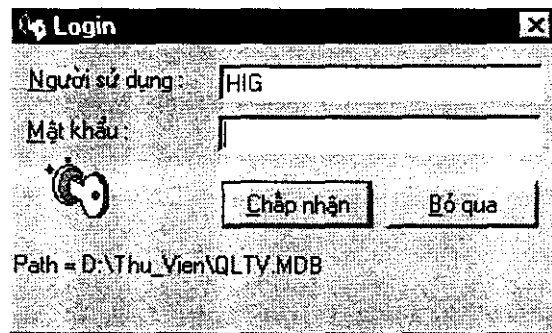
III.3.2 Tiến hành xây dựng ứng dụng trên các công cụ đã lựa chọn

III.3.2.1 Tiến hành xây dựng CSDL trên Microsoft Access

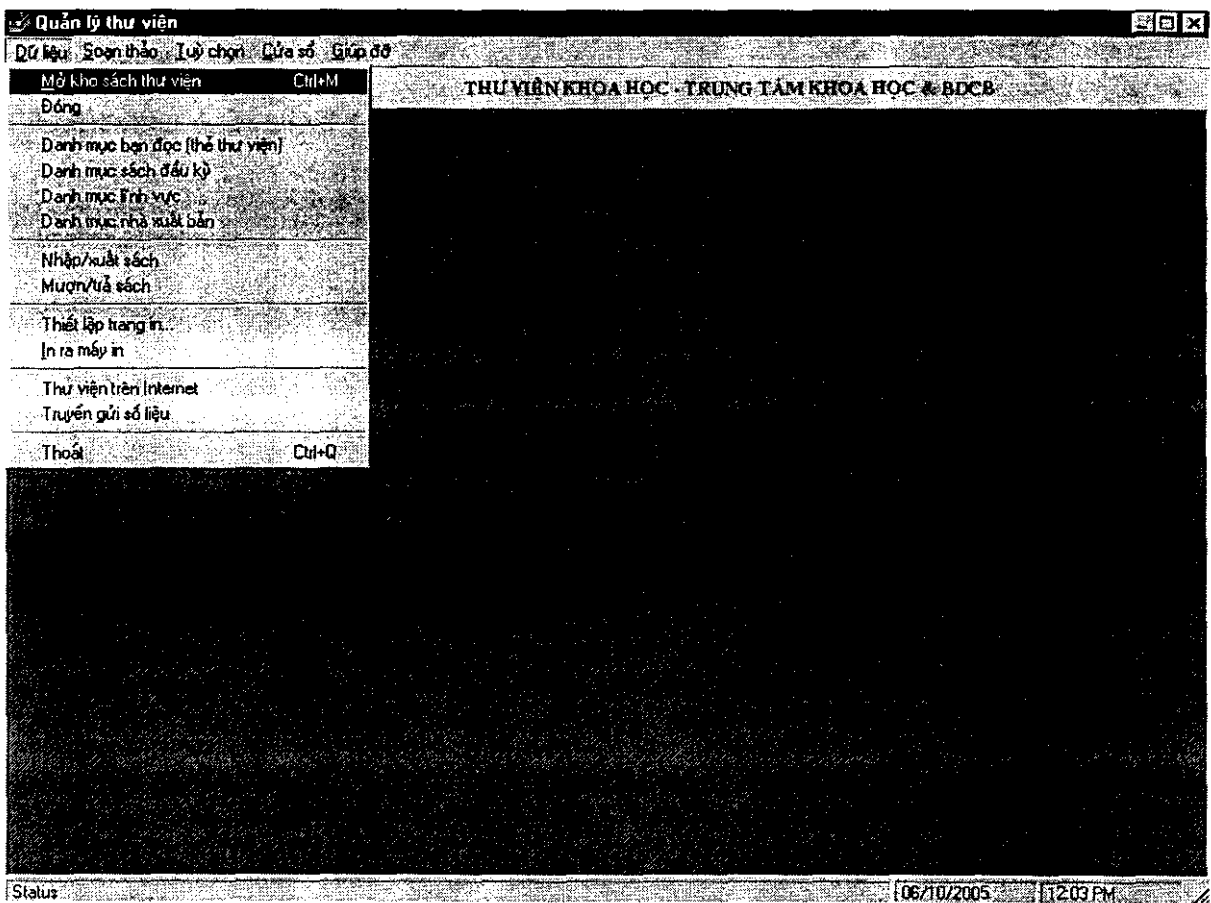


III.3.2.2 Tiến hành xây dựng các chức năng của chương trình

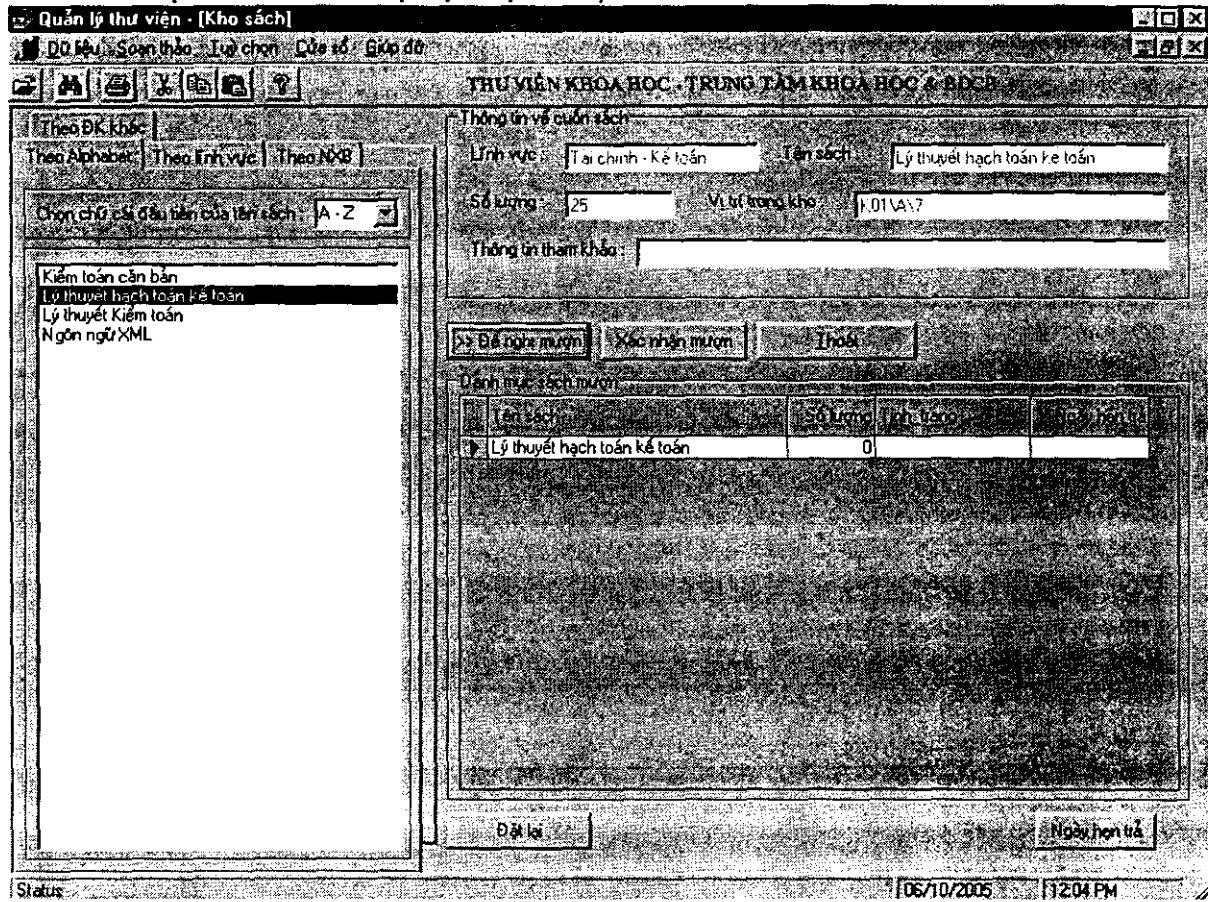
a. Giao diện đăng nhập chương trình (Login)



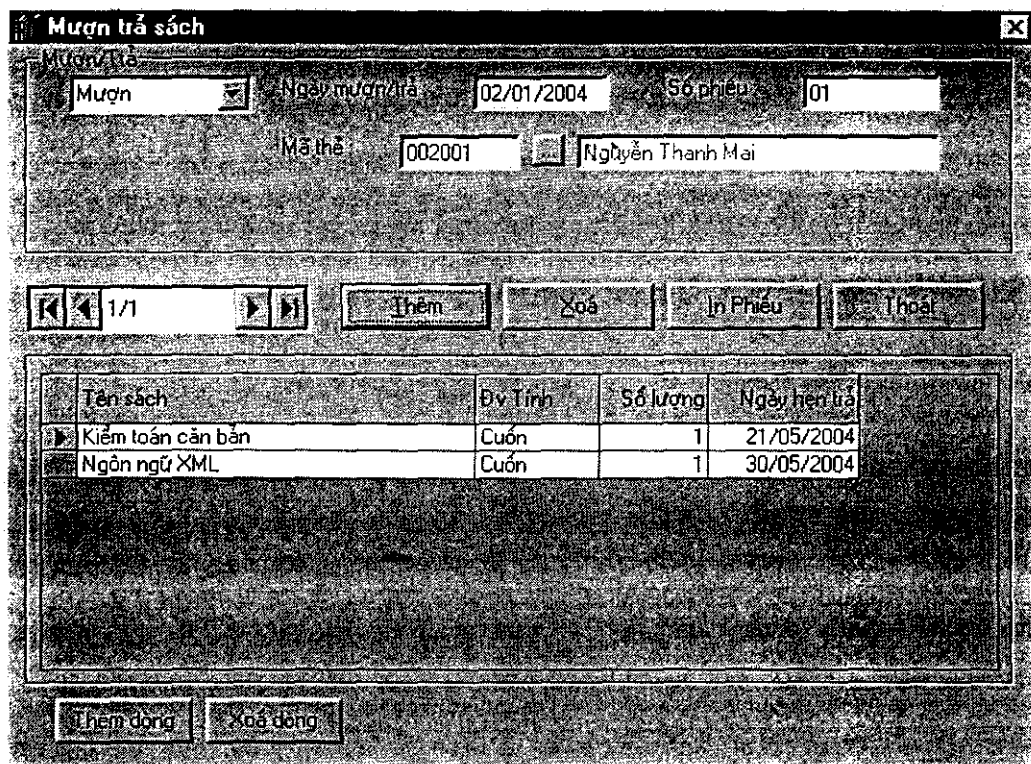
b. Giao diện của màn hình chính



c. Giao diện tra cứu hỗ trợ bạn đọc mượn sách



d. Giao diện mượn/trả sách



e. Giao diện nhập/xuất sách

Nhập/xuất sách

Nhập/xuất: Ngày NX: Số phiếu:
Địa chỉ:

◀◀ 1/1 ▶▶

Tên sách	Giá bìa	Số lượng	Thành tiền
▶ Lý thuyết Kiểm toán	18,000	1,000	18,000,000
▶ Kiểm toán căn bản	30,000	300	9,000,000

f. Giao diện quản lý bạn đọc

Danh mục bạn đọc - Thẻ thư viện

Bộ phận:

Nguyễn Hữu Thọ
Trần Thị Hồi
Nguyễn Thanh Mai
Nguyễn Thuận Liên
Vương Văn Quang
Lê Quang Bình
Đỗ Hồng Công
Phạm Hạ Thủy

THƯ VIỆN KHOA HỌC KIỂM TOÁN
THẺ THƯ VIỆN

Họ và tên:
Số thẻ:
Bộ phận công tác:
Có giá trị
Từ ngày: Đến ngày:

ảnh 3x4

◀◀ Ghi

III.4 MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỂ PHẦN MỀM ĐƯỢC HOÀN THIÊN HƠN

Hiện nay đề tài đã hoàn thành cơ bản những chức năng chính theo thiết kế ban đầu, tuy nhiên để đề tài sớm được đưa vào ứng dụng khai thác cần phải hoàn thiện thêm một số chức năng nữa để người dùng sử dụng được thuận tiện hơn. Hơn nữa khi triển khai đề tài ban chủ nhiệm cũng nhận thấy phải đầu tư thêm thời gian và công sức nữa thì sản phẩm mới ứng dụng được. Muốn vậy đề tài xin được kiến nghị một số kiến nghị :

- Đầu tư thêm tài chính để hoàn thiện chương trình theo đúng như thiết kế.
- Đầu tư thêm thời gian để có điều kiện thử nghiệm chỉnh sửa trước khi đưa vào ứng dụng
- Ban hành quy chế hoạt động thư viện mới sao cho phù hợp với điều kiện ứng dụng CNTT cho công tác quản lý thư viện.

KẾT LUẬN

Đề tài là sự lao động nghiêm túc của tập thể ban chủ nhiệm, hy vọng sản phẩm của đề tài sẽ được thư viện Trung tâm KH & BDCB đón nhận như là công cụ hỗ trợ cho công tác quản lý thư viện hiện nay. Đề tài không khỏi có những vấn đề còn hạn chế song nhìn chung đề tài đã đóng góp được một số vấn đề sau đây :

- Khảo sát kỹ và làm rõ yêu cầu và quy trình quản lý thư viện hiện nay
- Phân tích các vấn đề còn hạn chế và biện pháp khắc phục và đặc biệt chỉ ra được mặt tích cực khi ứng dụng CNTT vào công tác quản lý thư viện.
- Đưa ra được phương pháp, cách thức tiến hành xây dựng một phần mềm quản lý thư viện.
- Sản phẩm đã được cài đặt và chạy thử nghiệm bước đầu cho lại kết quả tương đối tốt.

Qua quá trình triển khai đề tài, ban chủ nhiệm đã nhận được sự giúp đỡ rất to lớn từ phía Trung tâm KH & BDCB trong việc hỗ trợ khảo sát nghiệp vụ, tạo điều kiện tham khảo tài liệu. Những việc làm đó là yếu tố cơ bản để tài tài thành công. Đề tài mong muốn các thành viên của hội đồng khoa học góp ý chân thành để đề tài hoàn thiện hơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sổ tay công tác quản lý thư viện

Nguyễn Minh Hiệp, NXB Đại học quốc gia – Tp Hồ Chí Minh

2. Nghiệp vụ thư viện trường học

Nguyễn Tiến Toàn

Nguyễn Thế Tuấn, NXB Đại học quốc gia Hà Nội

3. Cơ sở dữ liệu quan hệ

Lê Tiến Vương, NXB Thống Kê

4. Kỹ thuật Lập trình Visual Basic

Microsoft Express, 2000

5. User Guide Microsoft Access

Microsoft Express, 2000