

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị xét tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến năm 2018

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Tình hình cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị

- Số lượng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thuộc đối tượng bình xét thi đua: 10 người, trong đó:

+ Số lượng cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham gia phong trào thi đua đầu năm: 10 người.

- Số lượng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thuộc đối tượng bình xét thi đua: 0 người, trong đó:

+ Số lượng cán bộ, công chức, viên chức về hưu trong năm (từ ngày 01 tháng 10 trở về trước): 0 người.

+ Số lượng cán bộ, công chức, viên chức có thời gian nghỉ làm việc trên 40 ngày (trừ một số trường hợp quy định tại Điều 9 Quy chế thi đua, khen thưởng): 0 người.

- Số lượng cán bộ, công chức, viên chức chuyển đi trong năm: 0 người.

2. Những khó khăn, thuận lợi tác động đến công tác thi đua của đơn vị

Với đội ngũ cán bộ trẻ, khỏe, năng động như hiện nay là điều kiện thuận lợi để Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, 100% là cán bộ nữ trong đó 7/10 cán bộ đang ở độ tuổi nuôi con nhỏ nên việc bố trí nhân sự tại các phòng làm việc luôn gặp khó khăn;

Trung tâm không có cán bộ nam nên rất hạn chế trong một số hoạt động chuyên môn và các hoạt động phong trào do Học viện tổ chức;

Thiếu cán bộ chuyên ngành Công nghệ thông tin nên cán bộ tại phòng Nghiệp vụ rất vất vả khi xử lý tình huống về phần mềm, trang web cũng như hệ thống máy tính tại Trung tâm.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả công tác chuyên môn

a) Những kết quả đạt được (căn cứ vào nhiệm vụ được giao và nội dung đăng ký thi đua đầu năm của đơn vị).

* Công tác bổ sung

- **Bổ sung tài liệu:** 414 đầu sách tiếng Việt (2.144 bản), 45 đầu sách tiếng Anh (101 bản); 101 đầu báo, tạp chí của Trung ương và các ban ngành

+ Nhận sách tặng: 12 đầu sách tiếng Anh (21 bản), 55 đầu sách tiếng Việt (250 bản); 60 tên báo địa phương;

+ Nhận lưu chiểu: 19 luận án, 406 luận văn, 65 khóa luận tốt nghiệp, 161 đề tài nghiên cứu khoa học;

+ Liên hệ với nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật, nhà xuất bản Hội nhà văn xin 60 đầu sách (hơn 250 bản).

* Công tác xử lý nghiệp vụ

- **Xử lý tài liệu:** 25.022 đầu tài liệu (55.236 bản) trong đó:

+ Kho phòng Đọc mở: 14.323 đầu tài liệu (16.715 bản)

+ Kho phòng Mượn tự chọn: 8334 đầu tài liệu (33.373 bản)

+ Kho phòng Phục vụ các lớp CLC: 1.165 đầu tài liệu (4.200 bản)

+ Kho phòng Đọc giảng viên: 701 đầu tài liệu (701 bản)

+ Kho phòng Mượn tự chọn: 8334 đầu tài liệu (33.373 bản)

- **Số hóa tài liệu:** tiếng Việt 245 tài liệu (61.500 trang), tiếng Anh 177 đầu sách (61.600 trang);

- **Xuất bản Ấn phẩm TTCD:** 06 số Thông tin chuyên đề với 300 cuốn;

- **Đăng ký tài khoản Thư viện số:** 290 tài khoản.

- Tổ chức phòng đọc phục vụ các lớp chất lượng cao;

- Chuẩn bị tài liệu... tổ chức phòng đọc giảng viên

* Công tác phục vụ

Số lượt bạn đọc đến sử dụng Thư viện tại các phòng phục vụ như sau:

- Phòng Mượn tự chọn: 5.987 lượt bạn đọc;
- Phòng Đọc mở: 8.637 lượt bạn đọc;
- Phòng Đọc báo, tạp chí: 5.527 lượt;
- Phòng Đọc CLC: 97 lượt (mới mở cửa phục vụ từ ngày 05/11/2018)
- Phòng Mượn sách tập thể: phục vụ 3 lớp mượn trả (16 lượt) với 190 cuốn;
- Truy cập thư viện số, thư viện điện tử:

+ Thư viện số 45.595 lượt

+ Thư viện điện tử 1.457.504 lượt

- Hệ thống giá sách, báo tại các phòng phục vụ được sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn; thường xuyên vệ sinh kho sách sạch sẽ, ngăn nắp.

- Phòng Giới thiệu sách đã thay đổi hình thức phục vụ và thường xuyên trao đổi với nhà xuất bản để có tài liệu mới

* Nghiên cứu khoa học

- Tổ chức 01 Hội thảo khoa học cấp cơ sở: *“Phát triển sản phẩm và dịch vụ thư viện góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền”*

- Hoàn thành 02 đề tài nghiên cứu khoa học đúng thời gian:

“Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thông tin - thư viện tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay – Thực trạng và giải pháp”.

“Quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu tại Thư viện – Học viện Báo chí và Tuyên truyền”

- Toàn thể cán bộ Trung tâm đi nghiên cứu thực tế tại tỉnh Nha Trang, thời gian là 07 ngày;

b. Một số tồn tại và hạn chế

Với đặc thù 100% là cán bộ nữ (trong đó 7/10 cán bộ đang ở độ tuổi sinh nở và nuôi con nhỏ) nên việc bố trí nhân sự tại các phòng làm việc luôn gặp khó khăn;

- Tại Trung tâm Thông tin khoa học có một số lớp học nên đôi khi gây ồn ảnh hưởng đến không gian yên tĩnh của bạn đọc;

- Diện tích các phòng phục vụ nhỏ không phù hợp với phương thức phục vụ tự chọn (chỗ bạn đọc ngồi nghiên cứu tài liệu ít và chật, khoảng cách các giá tài liệu chưa đạt chuẩn và không có nhiều diện tích trống cho sách bổ sung...)

c. Những biện pháp và nguyên nhân đạt được thành tích

- Có được những thành tích trên là do ý thức tự giác và nỗ lực vươn lên của mỗi cá nhân và sự đoàn kết thống nhất của tập thể cán bộ Trung tâm.

- Lãnh đạo Trung tâm đã phối kết hợp với chi ủy, ban Chấp hành Công đoàn bộ phận xây dựng môi trường làm việc vui vẻ, phấn khởi, đạt hiệu quả bằng cách phân công cán bộ phù hợp với hoàn cảnh và khả năng của từng người để có thể giúp đỡ nhau trong công tác.

d. Việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm đề tài khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với đơn vị và Học viện.

- Về việc đổi mới công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc:

Một là, phân công cán bộ phụ trách và chịu trách nhiệm với từng mảng công việc được giao;

Hai là, duy trì mỗi tháng 01 buổi họp toàn thể cán bộ Trung tâm để báo cáo kết quả công việc trong tháng, mỗi cán bộ đưa ra ý kiến của mình về những việc đã làm được, chưa làm được và trao đổi về công tác chuyên môn để tìm ra phương án thực hiện tốt nhất;

Ba là, thường xuyên thay đổi cán bộ làm việc tại các phòng theo yêu cầu của công việc để đạt hiệu quả cao nhất.

- Về các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm đề tài khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn

Một là, lãnh đạo Trung tâm luôn tạo điều kiện cho cán bộ tham gia các buổi hội thảo, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm nghiệp vụ để có điều kiện học hỏi kinh nghiệm các đơn vị bạn từ đó lựa chọn và áp dụng những hoạt động phù hợp

với đơn vị mình; giao cho cán bộ trẻ tham gia làm chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở để nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc.

Hai là, lãnh đạo trung tâm thường xuyên học hỏi kinh nghiệm quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn của các đơn vị bạn làm cơ sở cho việc quản lý, tổ chức hoạt động tại trung tâm: Từ những kết quả nghiên cứu khoa học, lãnh đạo Trung tâm đã ứng dụng thành công trong thực tiễn hoạt động của thư viện.

2. Công tác thi đua, khen thưởng

- Thực hiện kế hoạch tổ chức phong trào thi đua và đăng ký thi đua đầu năm học:

Đầu năm học 2018 toàn thể cán bộ của Trung tâm đều đăng ký thi đua và luôn phấn đấu, rèn luyện, thực hiện đúng các tiêu chí trong Quy chế thi đua, khen thưởng của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

+ Xây dựng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của đơn vị: Thân thiện, nhiệt tình, trách nhiệm và nghiêm túc.

+ Hưởng ứng các phong trào “lao động tốt, giảng dạy tốt”, “văn minh, văn hóa công sở”

- Tổ chức hoạt động đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua ở đơn vị được thực hiện công khai, dân chủ, giải pháp giảm hình thức như sau:

+ Thông qua bản tự nhận xét đánh giá của mỗi cá nhân, từng cán bộ tự nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của mình trong năm học vừa qua, những mặt đã đạt được và những hạn chế cần khắc phục trong thời gian tới;

+ Lấy ý kiến nhận xét, góp ý của các cán bộ trong đơn vị;

+ Biểu quyết để bình xét danh hiệu thi đua.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy của cơ quan, quy chế của Học viện; cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị chấp hành chế độ công tác, kỷ luật lao động, văn hóa công sở, tham dự các buổi họp, quy định nơi cư trú...

- Tất cả cán bộ Trung tâm đều chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Học viện và đơn vị;

- 100% cán bộ của Trung tâm đã thực hiện nghiêm túc chế độ công tác, kỷ luật lao động, văn hóa công sở; tham gia tích cực các phong trào do Học viện tổ chức;

- Toàn thể cán bộ của Trung tâm tự giác tham gia đầy đủ các buổi họp, nghe thời sự, học nghị quyết và thực hiện tốt các quy định nơi cư trú.

4. Hoạt động cụ thể của tổ chức đảng, đoàn thể trong lãnh đạo, phối hợp trong công tác thi đua, khen thưởng năm 2018

Lãnh đạo toàn thể cán bộ trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, có tinh thần tự lực, vượt khó; tích cực tham gia các phong trào thi đua; đoàn kết tương trợ, cộng tác chặt chẽ giữa các đồng nghiệp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC TẶNG

Danh hiệu thi đua: Tập thể lao động tiên tiến

Năm	Danh hiệu thi đua
2012-2013	Tập thể lao động tiên tiến
2013-2014	Tập thể lao động tiên tiến
2014-2015	Tập thể lao động tiên tiến
2015-2016	Tập thể lao động tiên tiến
2017	Tập thể lao động tiên tiến

IV. KẾT QUẢ BÌNH XÉT DANH HIỆU NĂM 2018 TẠI ĐƠN VỊ

- Số lượng cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: **10 người.**

- Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua của tập thể: **Tập thể Lao động tiên tiến**

- Tổ chức đảng đơn vị đề nghị Đảng ủy cấp trên xét tặng danh hiệu: **Chi bộ trong sạch vững mạnh**

- Công đoàn đơn vị đề nghị Công đoàn cấp trên xét tặng danh hiệu: **Công đoàn bộ phận vững mạnh**

V. MỘT SỐ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

Đề nghị lãnh đạo Học viện tạo điều kiện cho cán bộ trung tâm thường xuyên được tham gia các khóa bồi dưỡng về chuyên môn tại các tỉnh để có điều kiện giao lưu, gặp gỡ, học hỏi kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của các đơn vị trong hệ thống các trường Đại học trong nước, giúp cán bộ Trung tâm thực hiện tốt hơn nữa nhiệm vụ được giao.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN ĐƠN VỊ

Hay
Phạm Thị Hay

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thanh Thảo

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 2019 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP NĂM 2020

Tình hình cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị

Trung tâm Thông tin khoa học có nhiệm vụ bổ sung, lưu giữ và cung cấp thông tin phục vụ công tác giáo dục và đào tạo của nhà trường. Hiện nay, Trung tâm có 13 cán bộ (trong đó: 10 viên chức, 03 hợp đồng tạm tuyển). Trình độ: 01 tiến sĩ, 06 thạc sĩ, 06 cử nhân được bố trí làm việc tại 07 bộ phận như sau: phòng đọc Mờ, phòng đọc Báo - Tạp chí, phòng Mượn tự chọn, phòng đọc phục vụ các lớp chất lượng cao, phòng đọc Giảng viên, phòng Nghiệp vụ - Bổ sung, và phòng Mượn sách Giáo trình, kinh điển. Tháng 6/2019 01 cán bộ được điều động từ Văn phòng Học viện giữ chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm, 2 cán bộ nghỉ chế độ thai sản (1 đ/c từ 15/7/2019 đến 15/1/2020; 1 đ/c nghỉ từ tháng 11/2019 đến hết tháng 4/2020)

I. CÔNG TÁC THÔNG TIN THƯ VIỆN NĂM 2019

1. Những kết quả đạt được (từ tháng 12/2018-tháng 11/2019)

Với đội ngũ cán bộ trẻ, khỏe, năng động và làm việc với tinh thần trách nhiệm như hiện nay là điều kiện thuận lợi để Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

*** Công tác bổ sung**

- 379 đầu sách tiếng Việt (3.498 bản); 142 đầu báo, tạp chí của Trung ương và các ban ngành

+ Nhận sách tặng: 15 đầu sách tiếng Anh (42 bản), 101 đầu sách tiếng Việt (909 bản); 30 tên báo địa phương;

+ Nhận lưu chiểu: 18 luận án, 226 luận văn, 69 khóa luận tốt nghiệp, 153 đề tài nghiên cứu khoa học (bản in);

*** Công tác xử lý nghiệp vụ**

- Xử lý nghiệp vụ 70.079 cuốn trong đó:

+ Kho phòng Đọc mở: 7.610 cuốn

+ Kho phòng Mượn tự chọn: 2.781 cuốn

+ Kho phòng Phục vụ các lớp CLC: 1.165 cuốn

+ Kho phòng Đọc giảng viên: 1.229 cuốn

+ Kho nhiều bản: 46.903 cuốn

- Số hóa tài liệu: tiếng Việt 942 tài liệu (126.500 trang);

- Xuất bản Ấn phẩm TTCD: 06 số Thông tin chuyên đề với 300 cuốn;

- Đăng ký tài khoản Thư viện số: 279 tài khoản.

- Đăng ký tài khoản Thư viện điện tử cho sinh viên các lớp K39, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên.

*** Công tác phục vụ**

Số lượt bạn đọc đến sử dụng Thư viện tại các phòng phục vụ như sau:

- Phòng Mượn tự chọn: 7.893 lượt bạn đọc;

- Phòng Đọc mở: 8.466 lượt bạn đọc;

- Phòng Đọc báo, tạp chí: 4.803 lượt;

- Phòng Đọc phục vụ các lớp CLC: 660 lượt;

- Phòng Mượn sách tập thể: phục vụ 3 lớp mượn trả (4 lượt) với 123 cuốn;

- Truy cập thư viện số, thư viện điện tử:

+ Thư viện số: 852.840 lượt

+ Thư viện điện tử: 1.775.690 lượt

*** Các hoạt động phục vụ công tác chuyên môn**

- Nâng cấp Thư viện số Dspace từ phiên bản 3.0 lên phiên bản 5.9 với những thay đổi về giao diện, một số tính năng mới; cập nhật thêm một số tính năng mới của phần mềm thư viện điện tử Kipos;

- Hệ thống giá sách, báo tại các phòng phục vụ được sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn; thường xuyên vệ sinh kho sách sạch sẽ, ngăn nắp;

- Xây dựng chuyên mục giới thiệu sách (với 02 mục: Giới thiệu sách theo chủ đề và Giới thiệu sách mới) trên Website Học viện và Thư viện điện tử, Thư viện số;

- Phòng Giới thiệu sách thường xuyên trao đổi với nhà xuất bản để có sản phẩm mới phục vụ nhu cầu về tài liệu của bạn đọc.

*** Nghiên cứu khoa học**

- Tổ chức 01 Hội thảo khoa học cấp cơ sở: “*Nâng cao chất lượng văn hóa đọc của sinh viên ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay*”

- Hoàn thành 01 đề tài nghiên cứu khoa học đúng thời gian:

“*Nhu cầu thông tin khoa học của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay – Thực trạng và giải pháp*”.

- Cán bộ Trung tâm thường xuyên tham gia viết bài và dự hội thảo của các đơn vị trong hệ thống và Trung tâm thư viện của các trường đại học.

- Toàn thể cán bộ Trung tâm đi nghiên cứu thực tế tại tỉnh Nha Trang, thời gian là 07 ngày;

2. Một số tồn tại và hạn chế

Với đặc thù 100% là cán bộ nữ, làm việc theo giờ hành chính (trong đó 8/13 cán bộ đang ở độ tuổi sinh nở và nuôi con nhỏ) nên việc bố trí nhân sự tại các phòng làm việc luôn gặp khó khăn;

- Tại Trung tâm Thông tin khoa học có một số lớp học nên đôi khi gây ồn ảnh hưởng đến không gian yên tĩnh của bạn đọc

- Diện tích các phòng phục vụ nhỏ không phù hợp với phương thức phục vụ tự chọn (chỗ bạn đọc ngồi nghiên cứu tài liệu ít và chật, khoảng cách các giá tài liệu chưa đạt chuẩn và không có nhiều diện tích trống cho sách bổ sung...)

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2020

*** Công tác bổ sung – nghiệp vụ**

- Tập trung phát triển kho tài nguyên số: tăng kinh phí bổ sung nguồn tài liệu điện tử và số hóa tài liệu;

- Phối hợp với các khoa để bổ sung nguồn tài liệu in phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của nhà trường;

- Xây dựng kho giáo án điện tử: liên hệ với các khoa cung cấp bài giảng phục vụ qua thư viện số và thư viện điện tử;

- Phối hợp với các khoa để thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện;

- Triển khai việc khai thác và phổ biến thông tin cho bạn đọc với hai hình thức tại chỗ và qua mạng internet.

- Phát triển các dịch vụ thư viện như mượn liên thư viện, cung cấp thông tin theo chủ đề, cung cấp thông tin theo yêu cầu của bạn đọc...

- Thường xuyên cập nhật tài liệu mới lên cổng thông tin để kịp thời cung cấp thông tin cho bạn đọc.

*** Công tác phục vụ**

- Duy trì tốt công tác phục vụ, tập trung nâng cao chất lượng phục vụ (nội dung tài liệu, thái độ phục vụ...), Xây dựng môi trường phục vụ sạch, đẹp, thân thiện;

- Phối hợp với giảng viên các khoa để thu hút bạn đọc sử dụng thư viện (gửi DM tài liệu hiện có trong thư viện đến các khoa để giảng viên giới thiệu trực tiếp đến sinh viên, yêu cầu sinh viên tra tìm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu...);

- Khuyến khích giảng viên gửi sách cho thư viện (tủ sách giảng viên) tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tra cứu tài liệu phục vụ môn học.

III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ

- Mua thêm một số modul trên phân mềm Kipos đặc biệt là modul quản lý tài liệu số để thuận tiện hơn cho cán bộ xử lý tài liệu và bạn đọc truy cập tài liệu thuận tiện hơn;

- Nâng cấp hoặc lắp đặt đường mạng riêng cho Trung tâm để đảm bảo việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện;

- Mở rộng diện tích phòng phục vụ các lớp chất lượng cao (thông tầng giữa phòng phục vụ các lớp chất lượng cao và phòng diễn giảng tại tầng 3 nhà A2);

- Sơn sửa lại tường, sàn và khuôn viên nhà A2;

- Thay thế hoặc nâng cấp đường điện tránh tình trạng chập cháy điện tại Trung tâm. Hiện nay, tại hành lang và các phòng phục vụ của Thư viện bóng đèn thay thường xuyên nhưng cũng luôn trong tình trạng hỏng không đủ ánh sáng. Đề nghị Ban Giám đốc cho cán bộ kiểm tra thực trạng hệ thống đèn điện của nhà A2 để đưa ra phương án sửa chữa triệt để tránh tình trạng như hiện nay;

- Bố trí nhà để xe cho cán bộ, giảng viên đảm bảo về không gian, có mái che và quản lý bằng thẻ từ để đảm bảo an toàn cho xe.

- Xe ô tô gửi qua đêm thường lấy mượn nên khi cán bộ đến làm việc không có chỗ để xe.

- Thư viện với đặc thù là đơn vị phục vụ bạn đọc theo giờ hành chính, thời gian làm 200 giờ chủ yếu làm công tác phục vụ. Vì vậy, kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét giao khoán số giờ làm thêm theo đúng quy định và trường đơn vị sẽ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Học viện.

TRUNG TÂM TTKH

Người viết báo cáo

Nguyễn Thanh Thảo

PHỤ LỤC 7
Về tình hình thông tin khoa học năm 2019

- Số sách bổ sung trong năm 2019

Đầu sách bổ sung	Sách biểu/tặng	Báo, tạp chí
379 đầu sách (3.498 cuốn)	116 đầu sách (951 cuốn)	172 tên báo, tạp chí (142 tên báo, tạp chí Trung ương; 30 tên báo, tạp chí địa phương)

- Xử lý nghiệp vụ tài liệu thư viện

Sách	Luận văn	Luận án	Khóa luận	Đề tài khoa học
70.079 cuốn	226 quyển	18 quyển	69 quyển	153 quyển

Sưu tầm, in ấn, xuất bản	Số hóa tài liệu
06 số thông tin chuyên đề/ 300 cuốn	942 tài liệu

- Số lượt bạn đọc sử dụng thư viện

Sử dụng Thư viện truyền thống	Truy cập Thư viện điện tử	Truy cập Thư viện số
21.826 lượt	1.775.690 lượt	852.840 lượt

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2020

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 2020 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP NĂM 2021

Tình hình cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị

Trung tâm Thông tin khoa học có nhiệm vụ bổ sung, lưu giữ và cung cấp thông tin khoa học phục vụ công tác giáo dục và đào tạo của nhà trường. Hiện nay, Trung tâm có 12 cán bộ (trong đó: 10 viên chức, 02 hợp đồng tạm tuyển). Trình độ: 01 tiến sĩ, 06 thạc sĩ, 05 cử nhân được bố trí làm việc tại 06 bộ phận: phòng Đọc mở, phòng Đọc báo - tạp chí, phòng Mượn tự chọn, phòng Đọc phục vụ các lớp chất lượng cao, phòng Đọc giảng viên, phòng Nghiệp vụ - Bổ sung, phòng Giới thiệu sách và kho nhiều bản. Trong năm 2020 có 01 cán bộ nghỉ chế độ thai sản (từ 01/11/2019 đến 30/4/2020).

I. CÔNG TÁC THÔNG TIN THƯ VIỆN NĂM 2020

1. Những kết quả đạt được (từ tháng 12/2019-tháng 11/2020)

Với đội ngũ cán bộ trẻ, khỏe, năng động và làm việc với tinh thần trách nhiệm như hiện nay là điều kiện thuận lợi để Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

*** Công tác bổ sung**

- 337 đầu sách tiếng Việt (2.687 bản); 72 đầu sách tiếng Anh (73 bản); 110 đầu báo, tạp chí;

- Nhận sách tặng: 26 đầu sách tiếng Anh (38 bản); 66 đầu sách tiếng Việt (339 bản);

- Nhận lưu chiếu: 14 luận án, 328 luận văn, 57 khóa luận, 186 đề tài nghiên cứu khoa học (bản in)

*** Công tác xử lý nghiệp vụ**

- Xử lý nghiệp vụ: 6.040 cuốn (trong đó: kho phòng Đọc 1.770 cuốn, kho phòng mượn 2.591 cuốn, kho phòng phục vụ các lớp CLC: 913 cuốn, kho nhiều bản: 766 cuốn)

- Số hóa tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh: 371 tài liệu (129,000 trang)

- Xuất bản Ấn phẩm TTCĐ: 03 số bản in (100 cuốn); 03 số bản điện tử

- Đăng kí tài khoản Thư viện số: 800 tài khoản

- Đăng kí tài khoản Thư viện điện tử cho sinh viên các lớp K40, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên.

*** Công tác thông tin khoa học**

- Xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề:

+ Biên soạn, cập nhật 06 số Thông tin chuyên đề lên Cổng Thông tin điện tử và thư viện số;

+ Cập nhật tên và mục lục ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản in từ năm 2012-2020 lên Cổng Thông tin điện tử và Thư viện điện tử HVBC&TT;

+ Thường xuyên cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

- Giới thiệu sách:

+ Hoàn thành và cập nhật 06 chuyên mục Giới thiệu sách theo chủ đề và 09 số Thông báo sách mới lên Cổng Thông tin điện tử và Thư viện điện tử.

*** Công tác phục vụ**

Số lượt bạn đọc đến sử dụng Thư viện tại các phòng phục vụ như sau:

- Phòng mượn tự chọn: 6.940 lượt bạn đọc

- Phòng đọc mở: 4.535 lượt bạn đọc

- Phòng đọc báo, tạp chí: 2.598 lượt bạn đọc

- Phòng đọc phục vụ các lớp CLC: 830 lượt bạn đọc

- Phòng mượn sách nhiều bản: phục vụ 6 lớp mượn trả với 174 cuốn

- Truy cập Thư viện số, thư viện điện tử:

+ Thư viện số: 1.816.157 lượt

+ Thư viện điện tử: 1.946.170 lượt

*** Các hoạt động phục vụ công tác chuyên môn**

- Kho**
- Cài đặt phần mềm thư viện số và convert toàn bộ kho tài nguyên số sang máy chủ mới
 - Nâng cấp, bổ sung một số tính năng mới cho phần mềm quản lý thư viện hiện đại Kipos
 - Hệ thống giá sách, báo tại các phòng phục vụ được sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn; thường xuyên vệ sinh kho
 - Giới thiệu sách theo chủ đề và Thông báo sách mới cập nhật trên Website Học viện và Thư viện điện tử, Thư viện số (2 tháng/1 số)
 - Xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản điện tử và cập nhật trên Website Học viện, trang thư viện số và thư viện điện tử
 - Phòng Giới thiệu sách thường xuyên trao đổi với nhà xuất bản để có sản phẩm mới phục vụ nhu cầu về tài liệu của bạn đọc

*** Nghiên cứu khoa học**

- Hoàn thành 01 đề tài nghiên cứu khoa học đúng thời gian “*Hoàn thiện sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay*”.
- Cán bộ Trung tâm thường xuyên tham gia viết bài và dự hội thảo của các đơn vị trong hệ thống và Trung tâm thư viện của các trường đại học.
- Toàn thể cán bộ Trung tâm đi nghiên cứu thực tế tại tỉnh Nha Trang, thời gian là 07 ngày.

2. Một số tồn tại và hạn chế

Với đặc thù 100% là cán bộ nữ, làm việc theo giờ hành chính một số cán bộ đang ở độ tuổi sinh nở và nuôi con nhỏ nên việc bố trí nhân sự tại các phòng làm việc luôn gặp khó khăn;

- Diện tích các phòng phục vụ nhỏ không phù hợp với phương thức phục vụ tự chọn (chỗ bạn đọc ngồi nghiên cứu tài liệu ít và chật, khoảng cách các giá tài liệu chưa đạt chuẩn và không có nhiều diện tích trống cho sách bổ sung...)

- Đường mạng (wifi, mạng dây) tại Trung tâm yếu, không ổn định gây khó khăn trong hoạt động chuyên môn và phục vụ bạn đọc.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2021

*** Công tác bổ sung – nghiệp vụ**

- Tập trung phát triển kho tài nguyên số (tăng kinh phí bổ sung nguồn tài liệu điện tử và số hóa tài liệu);
- Phối hợp với các khoa để bổ sung nguồn tài liệu in sát với từng môn học (gửi danh mục tài liệu mới cho các khoa lựa chọn);
- Xây dựng kho giáo án điện tử: liên hệ với các khoa cung cấp bài giảng phục vụ qua thư viện số và thư viện điện tử;
- Tiếp tục phối hợp với các khoa để thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện;
- Tiếp tục triển khai việc khai thác và phổ biến thông tin cho bạn đọc với hai hình thức tại chỗ và qua mạng internet.
- Phát triển các dịch vụ thư viện như mượn liên thư viện, cung cấp thông tin theo chủ đề, cung cấp thông tin theo yêu cầu của bạn đọc...
- Thường xuyên cập nhật tài liệu mới lên cổng thông tin, thư viện điện tử, thư viện số để kịp thời cung cấp thông tin khoa học cho bạn đọc.

*** Công tác phục vụ**

- Duy trì tốt công tác phục vụ, tập trung nâng cao chất lượng phục vụ (nội dung tài liệu, thái độ phục vụ...), Xây dựng môi trường phục vụ sạch, đẹp, thân thiện, hiệu quả;
- Phối hợp với giảng viên các khoa để thu hút bạn đọc sử dụng thư viện (gửi DM tài liệu hiện có trong thư viện đến các khoa để giảng viên giới thiệu trực tiếp đến sinh viên, yêu cầu sinh viên tra tìm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu...);
- Khuyến khích giảng viên gửi sách cho thư viện (tủ sách giảng viên) tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tra cứu tài liệu phục vụ môn học.

III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ

- Mua thêm một số modul trên phần mềm Kipos đặc biệt là modul quản lý tài liệu số giúp cán bộ thư viện và bạn đọc thuận tiện hơn trong việc xử lý nghiệp vụ và tra cứu tài liệu;
- Nâng cấp hoặc lắp đặt đường mạng riêng cho Trung tâm để đảm bảo việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện;

- Mở rộng diện tích phòng phục vụ các lớp chất lượng cao (thông tường giữa phòng phục vụ các lớp chất lượng cao và phòng diễn giảng tại tầng 3 nhà A2);
- Đề nghị nhà trường không trưng dụng phòng Đọc báo - tạp chí tại tầng 2 nhà A2 vào dịp gặp mặt hưu trí và đầu xuân để Trung tâm chủ động tổ chức lại phòng đọc nâng cao hiệu quả công tác phục vụ bạn đọc;
- Cải tạo đường điện tại nhà A2 để đảm bảo an toàn cháy nổ (đường điện tại tầng 2, 3 nhà A2 thường xuyên chập, cháy);
- Sơn sửa lại tường, sàn, nhà vệ sinh và khuôn viên nhà A2;
- Mở lớp bồi dưỡng về công nghệ thông tin và nghiệp vụ xuất bản để phục vụ công tác biên tập ấn phẩm điện tử tại Trung tâm;
- Đề nghị nhà trường trang bị thêm điều hòa tại phòng đọc mở.

TRUNG TÂM TTKH

Người viết báo cáo



Nguyễn Thanh Thảo

PHỤ LỤC 7
Về tình hình thông tin khoa học năm 2020

- Số sách bổ sung trong năm 2020

Đầu sách bổ sung	Sách biếu/tặng	Báo, tạp chí
337 đầu sách tiếng Việt (2.687 cuốn)	26 đầu sách tiếng Anh (38 cuốn)	110 tên báo, tạp chí Trung ương; 30 tên báo, tạp chí địa phương
72 đầu sách tiếng Anh (73 cuốn)	66 đầu sách tiếng Việt (339 bản)	

- Xử lý nghiệp vụ tài liệu thư viện

Sách	Luận văn	Luận án	Khóa luận	Đề tài khoa học
6.040 cuốn	328 quyển	14 quyển	57 quyển	186 quyển

Biên soạn ấn phẩm, chuyên mục	Số hóa tài liệu
06 số Ấn phẩm chuyên đề (3 số in, 3 số điện tử)	371 tài liệu (129.000 trang)
06 số Giới thiệu sách theo chủ đề; 09 Thông báo sách mới	

- Số lượt bạn đọc sử dụng thư viện

Sử dụng Thư viện truyền thống	Truy cập Thư viện điện tử	Truy cập Thư viện số
14.903 lượt	1.946.170 lượt	1.816.157 lượt

*

Hà Nội, ngày 16 tháng 06 năm 2022

BÁO CÁO

Tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2021-2022 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2022-2023

1. Kết quả phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2021-2022

** Công tác Bổ sung và xử lý nghiệp vụ tài liệu:*

Tăng cường phát triển vốn tài liệu in thông qua công tác bổ sung sách, báo, tạp chí định kỳ:

- Xử lý nghiệp vụ: 4.822 cuốn; Nhập 20 đầu sách (1.400 cuốn) của cán bộ, giảng viên. Bổ sung 623 đầu sách (1.567 bản) tiếng Việt và tiếng Anh. Nhận 525 đầu sách (949 bản) của một số nhà xuất bản và các cá nhân trao tặng; một số báo, tạp chí biểu; Nhận lưu chiểu: 476 cuốn luận án, luận văn, khóa luận và đề tài khoa học. Bổ sung 87

- Đóng lưu báo, tạp chí năm 2020, 2021 đảm bảo nguồn tài liệu phục vụ tra cứu, khảo sát phục vụ giảng dạy và học tập của CBGV, NCS, học viên và sinh viên.

Đẩy mạnh việc số hóa tài liệu phục vụ tra cứu, khai thác trực tuyến trên hệ thống thông tin - thư viện:

- Cập nhật 824 tài liệu số và tạo mới, chỉnh sửa các bộ sưu tập trên trang Thư viện số.

- Số hóa 349 tài liệu và các bản in Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông từ năm 1993-2021 (157.040 trang) và cập nhật lên trang Thư viện số.

** Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Hỗ trợ CBGV, học viên và sinh viên truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Tạo 3.750 tài khoản Thư viện số và 2.614 tài khoản Thư viện điện tử cho cán bộ, giảng viên, NCS, học viên và sinh viên.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 3.139.726 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 2.304.728 lượt bạn đọc.

- Số lượng bạn đọc khai thác tài liệu tại thư viện: 2.897 lượt bạn đọc

*** Công tác Thông tin khoa học:**

- Xuất bản 06 ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử: Số 4/2021 - “*Xây dựng và phát triển nền báo chí cách mạng Việt Nam theo tư tưởng Hồ Chí Minh*”; Số 5/2021 - “*Hoạt động đối ngoại của Việt Nam trong giai đoạn hiện nay*”; Chuyên đề *Tuyên truyền phổ biến pháp luật*; Số 6/2021- “*Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác những quan điểm sai trái, thù địch trên không gian mạng trong tình hình mới*”; Số 1/2022 - “*Độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội - lý luận và thực tiễn*”; Số 2/2022 - “*Phát triển nền kinh tế số ở Việt Nam trong tình hình mới*”; Số 3/2022 - “*Định hướng xây dựng nền quản trị quốc gia ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay*”.

- Giới thiệu tóm tắt 120 cuốn sách theo 06 chủ đề: Số 4/2021 - *Lịch sử văn minh nhân loại*; Số 5/2021 - *Giáo dục, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực*; Số 6/2021 - *Xây dựng và bảo vệ Tổ quốc - Góc nhìn từ chiến tranh*; Số 1/2022 - *Kinh tế học*; Số 2/2022 - *Lý thuyết chính trị*; Số 3/2022 - *Kỹ năng làm báo*.

- Thông báo thông tin hoạt động thông tin khoa học hàng tháng (danh mục sách mới bổ sung, các ấn phẩm thông tin chuyên đề, giới thiệu sách theo chủ đề,...) trên Cổng Thông tin điện tử, Thư viện điện tử, Thư viện số và trực tiếp gửi đến email các đơn vị.

*** Các công tác khác:**

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện Ban hành *Quy định về kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*; ký hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT;

Thông báo về áp dụng phần mềm kiểm tra về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT và tổ chức lớp Tập huấn phần mềm Kiểm tra tài liệu DoIT.

- Thực hiện quy trình kiểm tra trùng lặp dữ liệu gồm 2 bước tiền kiểm, hậu kiểm đối với luận văn, luận án nhằm đảm bảo chất lượng công tác đào tạo của Học viện. Xác nhận kết quả kiểm tra trùng lặp 215 luận án, luận văn (hậu kiểm 43 luận văn) đảm bảo điều kiện (kết quả trùng lặp <20%).

- Chinh sửa giao diện Thư viện điện tử, tích hợp (qua đường link liên kết) nguồn sách điện tử miễn phí của các NXB Chính trị quốc gia, NXB Thông tin và Truyền thông và NXB Gale (tài liệu ngoại văn) phục vụ bạn đọc của Học viện.

- Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Xây dựng phương án, lộ trình tích hợp CSDL số các bài báo khoa học, sách điện tử vào phần mềm Quản lý thư viện điện tử KIPOS.

- Hoàn thiện minh chứng kiểm định chất lượng 7 chương trình đào tạo; nhận và rà soát danh mục tài liệu môn học của 06 chương trình đào tạo phục vụ kiểm định; nhận danh mục tài liệu đề nghị số hóa của 05 Khoa.

2. Phương hướng, nhiệm vụ công tác năm học 2022-2023

- Tăng cường công tác chính lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Tiếp tục bổ sung vốn tài liệu in: sách, báo, tạp chí.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định các chương trình đào tạo trong giai đoạn tiếp theo, thực hiện theo phương thức đấu thầu.

- Tăng cường số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu số (bài báo khoa học, sách điện tử,...) phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc; Hướng dẫn, phản hồi thư bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Đảm bảo tiến độ, chất lượng hoạt động thông tin khoa học trong công

tác Giới thiệu sách theo chủ đề, xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề, thông báo sách mới, các hoạt động thuộc lĩnh vực thông tin - thư viện như trao tặng sách, trưng bày giới thiệu sách,...

- Tăng cường các hoạt động thông tin khoa học, giới thiệu các sản phẩm thông tin khoa học của Học viện đến bạn đọc.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên và học viên trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp dữ liệu trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện kiểm tra trùng lặp dữ liệu đối với luận văn, luận án và đề tài nghiên cứu khoa học đảm bảo nhanh chóng, đúng quy định của Học viện.

PHỤ LỤC
Về phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2021-2022

- Số sách bổ sung trong năm học 2021-2022

Đầu sách bổ sung	Sách biếu/tặng	Báo, tạp chí
643 đầu sách (2.967 cuốn)	525 đầu sách (949 cuốn)	88 đầu (203 bản)

- Xử lý nghiệp vụ tài liệu thư viện

Sách	Luận án, Luận văn	Đề tài khoa học	Khóa luận
4.110	452	196	64

Biên soạn ấn phẩm, chuyên mục	Số lượng	Số hóa tài liệu
Thông tin chuyên đề	06	750 (349 sách, 264 số tạp chí LLCT&TT, 07 TTCD, 130 bài báo KH)
Giới thiệu sách theo chủ đề	06	

- Số lượt bạn đọc sử dụng thư viện

Sử dụng Thư viện truyền thống	Truy cập Thư viện điện tử	Truy cập Thư viện số
2897 lượt bạn đọc	2.304.728 lượt bạn đọc	3.139.726 lượt bạn đọc

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2022

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM 2022
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2023**

Phần thứ nhất

KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 2022

(Từ tháng 12/2021 đến 30/11/2022)

1. Đặc điểm tình hình

Đội ngũ nhân sự của Trung tâm có 11 đồng chí. Trong đó, Ban lãnh đạo Trung tâm có 03 đ/c (01 Giám đốc, 02 Phó giám đốc) và 08 chuyên viên (06 biên chế và 02 hợp đồng tạm tuyển). Tất cả đều tốt nghiệp đại học trở lên, trong đó có 01 tiến sĩ, 05 thạc sĩ (02 cán bộ đang học cao học) được bố trí làm việc tại 06 bộ phận: phòng Đọc mở, phòng Đọc báo - tạp chí, phòng Mượn tự chọn, phòng Đọc phục vụ các lớp chất lượng cao, phòng Đọc giảng viên, phòng Nghiệp vụ - Bổ sung, phòng Giới thiệu sách và kho nhiều bản. 100% cán bộ đều là nữ, có độ tuổi từ 30-40: 06 đ/c; từ 41-50: 04 đ/c; trên 50 tuổi: 02 đ/c.

2. Thuận lợi, khó khăn

2.1. Thuận lợi

- Trung tâm luôn nhận được sự quan tâm của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện trong việc đầu tư kinh phí để bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên số.
- Sự phối kết hợp chặt chẽ giữa Trung tâm với các đơn vị trong toàn Học viện góp phần cho Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị;
- Đội ngũ cán bộ trẻ, khỏe, năng động, có khả năng tiếp cận và ứng dụng công nghệ hiện đại trong hoạt động chuyên môn và làm việc với tinh thần trách nhiệm là điều kiện thuận lợi để Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.2. Khó khăn

- Với đặc thù 100% là cán bộ nữ, làm việc theo giờ hành chính nên ảnh hưởng đến việc bố trí nhân sự tại các phòng làm việc;

- Diện tích các phòng phục vụ nhỏ không phù hợp với phương thức phục vụ tự chọn (chỗ bạn đọc ngồi nghiên cứu tài liệu ít và chật, khoảng cách các giá tài liệu chưa đạt chuẩn và không có nhiều diện tích trống cho sách bổ sung...);

- Hệ thống mạng wifi yếu, không ổn định, hệ thống máy tính làm việc và tra cứu cũ, cấu hình thấp,... hạn chế nhiều cho cán bộ thư viện và bạn đọc sử dụng.

3. Kết quả đạt được

3.1. Công tác cán bộ:

Trung tâm đã rà soát, xác định vị trí việc làm cho từng CBVC, người lao động của đơn vị, từ đó xác định số lượng cán bộ chính xác cho từng mảng công việc không để xảy ra tình trạng chồng chéo, nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

Trong năm 2022, có 02 đồng chí học thạc sĩ, 05 đồng chí tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, lãnh đạo và quản lý cấp phòng, quốc phòng - an ninh, nghiệp vụ công tác Đảng, đoàn thể, tập huấn công tác kiểm định chất lượng đào tạo,...

3.2. Công tác tham mưu:

Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cho Giám đốc Học viện phương án sửa chữa, cải tạo nhà A2 theo hướng xây dựng thư viện thông minh; phương thức phục vụ bạn đọc và các hoạt động chuyên môn trong thời gian sửa chữa.

Tham mưu cho Ban Giám đốc *Quy định về trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*, ban hành và triển khai thực hiện từ 1/4/2022.

3.3. Công tác chuyên môn:

*** Công tác bổ sung**

Phối hợp cùng các đơn vị giảng dạy để bổ sung tài liệu phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của Học viện.

5

Nhận lưu chiều: 462 luận án, luận văn, 55 khóa luận, 259 đề tài nghiên cứu khoa học và kỹ yếu hội thảo.

Bổ sung sách mới 365 (1.052 bản) đầu sách tiếng việt và tiếng nước ngoài; 88 đầu báo, tạp chí (203 bản); Nhận sách tặng: 233 đầu sách (686 bản)

** Công tác xử lý nghiệp vụ*

- Xử lý nghiệp vụ: 4.067 cuốn tài liệu.
- Số hóa 321 tài liệu (120.000 trang); 550 bài báo khoa học
- Chính sửa, sắp xếp lại các bộ sưu tập số và cập nhật 877 tài liệu toàn văn lên trang Thư viện số.

- Đăng kí 2.532 tài khoản sử dụng Thư viện số, 2.100 tài khoản sử dụng Thư viện điện tử cho sinh viên K42, học viên, nghiên cứu sinh và cán bộ, giảng viên.

- Phối hợp với các khoa trong bổ sung, rà soát tài liệu in và tài liệu số phục vụ kiểm định đánh giá ngoài 07 chương trình đào tạo, đánh giá cơ sở giáo dục đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác.

- Năm 2022, Trung tâm đã triển khai tập huấn sử dụng phần mềm kiểm tra trùng lặp dữ liệu và hướng dẫn tự kiểm tra trùng lặp dữ liệu cho cán bộ, giảng viên, học viên và nghiên cứu sinh; đã kiểm tra 1.100 lượt tài liệu và cấp giấy xác nhận kết quả cho hơn 600 luận án, luận văn và đề tài khoa học.

** Công tác thông tin khoa học*

- Xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề:
+ Biên soạn, cập nhật 06 số Thông tin chuyên đề lên Cổng Thông tin điện tử và Thư viện số Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

+ Hoàn thiện và cập nhật 06 số Giới thiệu sách theo chủ đề (120 đầu sách), 09 số Thông báo sách mới (559 đầu sách) trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống Thông tin - Thư viện.

+ Thường xuyên cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

** Công tác phục vụ bạn đọc*

- Số lượt bạn đọc đến sử dụng Thư viện truyền thống: 8.468 lượt.

- Thư viện số: 3.081.536 lượt bạn đọc truy cập và sử dụng tài liệu toàn văn.

- Thư viện điện tử: 7.429.379 lượt truy cập và tra cứu tài liệu in.

** Các hoạt động phục vụ công tác chuyên môn*

Tập trung phát triển nguồn học liệu số đáp ứng yêu cầu về thông tin khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;

Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, chỉnh lý, kiểm kê định kỳ kho tài liệu sạch sẽ, ngăn nắp và khoa học.

Lãnh đạo Trung tâm đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động chuyên môn của đơn vị như: ứng dụng zalo, Microsoft Teams trong quản lý, thực hiện công việc theo nhóm Bổ sung - nghiệp vụ, Thông tin chuyên đề, Giới thiệu sách; đổi mới, hoàn thiện giao diện phần mềm Quản lý thư viện điện tử; tích hợp thêm các nguồn tài liệu miễn phí trên Internet trên trang Thư viện điện tử.

3.4. Nghiên cứu khoa học

- Hoàn thành 01 đề tài nghiên cứu khoa học đúng thời gian “*Chất lượng thông tin khoa học đáp ứng yêu cầu công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay*”.

- Tổ chức thành công hội thảo đơn vị với chủ đề “*Hoạt động Marketing trong phát triển dịch vụ Thông tin khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền*”

- Cán bộ Trung tâm thường xuyên tham gia viết bài và dự hội thảo của các đơn vị trong hệ thống và Trung tâm Thông tin thư viện của các trường đại học.

- Toàn thể cán bộ Trung tâm đi nghiên cứu thực tế tại thành phố Nha Trang, thời gian là 07 ngày.

Thành tích thi đua, khen thưởng năm 2022 của Trung tâm Thông tin khoa học:

- Đơn vị đạt danh hiệu Tập thể Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Công đoàn Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Chi bộ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- 91% cán bộ Hoàn thành tốt nhiệm vụ, trong đó có 02 đ/c đạt danh hiệu Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 01 đ/c đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, 01 cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ; 03 đ/c đạt danh hiệu Đoàn viên công đoàn xuất sắc; đ/c đạt danh hiệu Đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4. Hạn chế

- Bổ sung tài liệu theo hình thức đấu thầu như hiện nay Trung tâm gặp rất nhiều khó khăn để bổ sung kịp thời tài liệu mới;

- Bổ sung tài liệu hạn chế về số lượng (mỗi đầu sách chỉ bổ sung từ 1-2 bản sách), thư viện sẽ gặp khó khăn trong việc phân chia tài liệu cho các phòng phục vụ và đáp ứng nhu cầu của bạn đọc;

- Chưa được đầu tư kinh phí để bổ sung các cơ sở dữ liệu điện tử trong và ngoài nước để phát triển nguồn dữ liệu điện tử; việc liên kết thư viện số với các thư viện số trong hệ thống Học viện và các thư viện đại học còn hạn chế;

- Thư viện điện tử và thư viện số chưa được tích hợp gây hạn chế rất nhiều cho cán bộ thư viện xử lý nghiệp vụ và bạn đọc truy cập tài liệu; chưa bổ sung module về kiểm định chất lượng đào tạo trên phần mềm thư viện điện tử nên việc trích xuất dữ liệu phục vụ kiểm định các chương trình đào tạo gặp rất nhiều khó khăn;

- Hệ thống máy tính cho cán bộ thư viện làm nghiệp vụ đã cũ, cấu hình thấp, ổ đĩa CD hỏng và đường mạng yếu đã gây hạn chế cho việc cài đặt các phần mềm hỗ trợ và làm nghiệp vụ;

- Hệ thống mạng wifi yếu, đường truyền không ổn định nên ảnh hưởng đến việc tra cứu, truy cập của bạn đọc;

5. Nguyên nhân của những ưu điểm, hạn chế

- Để đạt được những thành tựu trên là do sự nỗ lực, năng động của ban lãnh đạo và toàn thể cán bộ Trung tâm cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị mà Ban Giám đốc Học viện giao;

- Sự quan tâm đầu tư kinh phí của Ban Giám đốc trong việc phát triển nguồn tài liệu in và tài liệu số; trang bị các máy móc và trang thiết bị hiện đại;

- Phần mềm thư viện điện tử được đầu tư chưa đầy đủ các module tổng thể, đặc biệt là module tài liệu số, module kiểm định chất lượng đào tạo,...;
- Hệ thống wifi và mạng internet đang trong quá trình nâng cấp chung của toàn trường; hệ thống máy tính được trang bị đồng loạt chưa căn cứ vào nhu cầu chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ thư viện;
- Do quy định của kiểm toán nhà nước nên công tác bổ sung và số hóa tài liệu phụ thuộc vào hình thức đấu thầu nên làm chậm quá trình phát triển nguồn học liệu.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2023

1. Phương hướng chung

Năm 2023, trong quá trình cải tạo, sửa chữa nhà A2, Trung tâm thay đổi phương thức phục vụ bạn đọc theo hình thức đọc và khai thác tài liệu trực tuyến là chủ yếu; đẩy mạnh công tác thông tin khoa học; phát triển nguồn tài liệu số, tài liệu điện tử đảm bảo phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu

2.1. Công tác cán bộ:

Phát huy tính chủ động, sáng tạo của cán bộ viên chức trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

2.2. Công tác tham mưu:

Tham mưu đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động thư viện, xây dựng thư viện theo mô hình thư viện thông minh.

2.3. Công tác chuyên môn:

*** Công tác bổ sung - nghiệp vụ**

- Tập trung phát triển kho tài nguyên số (tăng kinh phí bổ sung nguồn tài liệu điện tử và số hóa tài liệu);
- Phối hợp với các khoa để bổ sung nguồn tài liệu in sát với từng môn học (gửi danh mục tài liệu mới cho các khoa lựa chọn);

- Xây dựng kho giáo án điện tử: liên hệ với các khoa cung cấp bài giảng phục vụ qua thư viện số và thư viện điện tử;

- Tiếp tục phối hợp với các khoa để thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện;

- Tiếp tục triển khai việc khai thác và phổ biến thông tin cho bạn đọc qua mạng internet.

- Phát triển các dịch vụ thư viện như mượn liên thư viện, cung cấp thông tin theo chủ đề, cung cấp thông tin theo yêu cầu của bạn đọc...

- Thường xuyên cập nhật tài liệu mới lên cổng thông tin, thư viện điện tử, thư viện số để kịp thời cung cấp thông tin khoa học cho bạn đọc.

** Công tác phục vụ và hỗ trợ bạn đọc*

- Duy trì và nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc trực tuyến (nội dung tài liệu, thái độ phục vụ,...); Hỗ trợ bạn đọc online nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả;

- Phối hợp với giảng viên các khoa để thu hút bạn đọc sử dụng thư viện (gửi Danh mục tài liệu hiện có trong thư viện đến các khoa để giảng viên giới thiệu trực tiếp đến sinh viên, yêu cầu sinh viên tra tìm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu...).

** Công tác thông tin khoa học*

- Đẩy mạnh công tác thông tin khoa học, cung cấp cho bạn đọc các thông tin chọn lọc sát với chương trình đào tạo và thực tiễn hiện nay;

- Đa dạng hóa các hình thức cung cấp, quảng bá thông tin;

- Nghiên cứu chuyển đổi thông tin khoa học sang dạng tài liệu điện tử tích hợp âm thanh, hình ảnh, hiệu ứng sinh động, cuốn hút người đọc.

3. Kiến nghị, đề xuất

- Mua thêm một số modul trên phần mềm Kipos đặc biệt là modul quản lý tài liệu số, bổ sung và kiểm định chất lượng đào tạo giúp cán bộ thư viện và bạn đọc thuận tiện hơn trong việc xử lý nghiệp vụ và tra cứu tài liệu;

- Ổn định đường mạng internet để tất cả các khâu hoạt động của Thư viện hoạt động hiệu quả tại nơi làm việc mới;

- Trang bị mới nội thất, máy móc và trang thiết bị cho Trung tâm sau khi hoàn thành sửa chữa nhà A2;

- Đầu tư kinh phí bổ sung các CSDL điện tử trong và ngoài nước phù hợp với các ngành/chuyên ngành đào tạo tại Học viện./.

PHỤ LỤC 4
Công tác thông tin khoa học năm 2022
(Tính đến 30/11/2022)

- Số sách bổ sung trong năm 2022

Đầu sách bổ sung	Sách biếu/tặng	Báo, tạp chí
365 (1.052 bản)	233 (686 bản)	88 (203 bản)

- Xử lý nghiệp vụ tài liệu thư viện

Sách	Luận án, Luận văn	Khóa luận	Đề tài khoa học
2.478	462	55	259

Biên soạn ấn phẩm, chuyên mục	Số hóa tài liệu
06 ấn phẩm TTCĐ, 01 chuyên mục GTS theo chủ đề (120 cuốn sách), 01 chuyên mục TTCĐ (30 tin), 01 chuyên mục về hoạt động TTKH (12 tin)	- Tài liệu số hóa: 321 tài liệu (120.000 trang) - CSDL số bài báo KH: 550 TL

- Số lượt bạn đọc sử dụng thư viện

Sử dụng Thư viện truyền thống	Truy cập Thư viện điện tử	Truy cập Thư viện số
8.468	7.429.379	3.081.536

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Thảo