

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**



**KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN**  
**THƯ VIỆN**  
**GIAI ĐOẠN 2016 – 2020**  
**TẦM NHÌN ĐẾN 2030**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /XHNV – HCTH ngày tháng năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM)*

**TP. HỒ CHÍ MINH 02 – 2016**

## **PHẦN I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT**

### **1. THÔNG TIN CHUNG:**

#### 1.1 Tên đầy đủ:

- Tên tiếng Việt: Trung tâm Thông tin – Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên tiếng Anh: Library - Information Center of the University of Social Sciences and Humanities – Vietnam National University Ho Chi Minh City.

#### 1.2 Tên viết tắt:

- Tên tiếng Việt: TV ĐHKHXH&NV HCM.

- Tên tiếng Anh: LIB HCM USSH.

#### 1.3. Cơ quan chủ quản:

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

#### 1.4. Thông tin liên lạc:

- Địa chỉ: Phòng A.011, 10 – 12 Đinh Tiên Hoàng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.

- Điện thoại: (08) 38293828 (Ext.105)

- Website: <http://lib.hcmussh.edu.vn>

- Email: [thuvien@hcmussh.edu.vn](mailto:thuvien@hcmussh.edu.vn).

### **2. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN**

Thư viện trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG – HCM) có lịch sử phát triển gần 60 năm. Tiền thân là thư viện trường Đại học Văn Khoa thuộc Đại học Sài Gòn (thành lập năm 1957), phục vụ cho công tác đào tạo 7 ngành: Văn chương Việt Nam, Hán Nôm, Lịch sử, Địa lý, Triết học, Anh văn, Pháp văn.

Tháng 04/1977 Thư viện trường Đại học Văn Khoa hợp nhất với thư viện trường Đại học Khoa học thành Thư viện trường Đại học Tổng hợp TP.HCM phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học cơ bản lớn nhất ở các tỉnh phía Nam.

Tháng 03/1996, nhằm đổi mới, sắp xếp lại mạng lưới các trường Đại học trên phạm vi cả nước, theo quyết định 1233/GD-ĐT ngày 30/03/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo, trường Đại học KHXH & NV được thành lập (tách ra từ trường Đại học Tổng hợp TP.HCM), trở thành trường thành viên của Đại học Quốc Gia TP.HCM. Trên cơ sở này, Thư viện cũng được tách ra.

Từ năm 1997 đến nay, thư viện tiến hành tin học hóa, phục vụ theo hướng mở nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học, sinh viên tiếp cận dễ dàng vốn tài liệu – nguồn lực thông tin của thư viện. Hiện nay Thư viện ĐHKHXH & NV là một bộ phận quan trọng trong cơ cấu tổ chức của trường Đại học KHXH & NV - ĐHQG – HCM, giữ một vị trí quan trọng trong việc góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của 23 khoa và 5 bộ môn trực thuộc trường với 54 phân ngành đại học, 43 phân ngành sau đại học và hơn 10 chương trình liên kết quốc tế khác nhau thuộc các lĩnh vực KHXH & NV. Vốn tài liệu – nguồn lực thông tin của thư viện thường xuyên được bổ sung và cập nhật theo các chuyên ngành đào tạo của trường và đã đáp ứng được phần lớn nhu cầu ngày càng tăng của cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên. Bên cạnh đó, vốn tài liệu - nguồn lực thông tin của thư viện cũng đã thu hút sự quan tâm, chú ý của nhiều người sử dụng khác ở trong và ngoài nước, nhất là người dân sinh sống và học tập tại TP.HCM.

### **3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **3.1. Chức năng**

Thư viện là trung tâm thông tin, văn hóa, khoa học của trường ĐHKHXH&NV. Thư viện có chức năng cung cấp tri thức và thông tin – tư liệu về các lĩnh vực KHXH&NV trong và ngoài nước, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) của trường. Thư viện có trách nhiệm tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản các tài liệu, sách, báo, tạp chí, băng, đĩa, các luận án đã bảo vệ tại trường, các ấn phẩm của trường và các tài liệu lưu trữ khác, hướng dẫn và quản lý quyền tác giả của trường.

#### **3.2. Nhiệm vụ**

3.2.1 Nghiên cứu đề xuất phương hướng, chủ trương, kế hoạch phát triển nguồn tài nguyên thông tin về các lĩnh vực KHXH&NV trong và ngoài nước phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của trường ĐHKHXH&NV đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản nguồn tài nguyên thông tin đó.

3.2.2 Tổ chức cho đội ngũ giảng viên, cán bộ công nhân viên, học viên sau đại học, sinh viên của trường khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do thư viện quản lý:

- Tổ chức kho mở theo môn loại tri thức, phân loại và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành khoa học - công nghệ;
- Xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu điện tử để bạn đọc - người dùng tin tìm

tài liệu nhanh chóng;

- Thông báo kịp thời những tài liệu mới, nguồn tin mới;
- Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu rộng rãi các tài liệu, sách báo, tạp chí, các nguồn tin điện tử;
- Tổ chức các CSDL giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ.
- Biên soạn các loại hình thư mục, ấn phẩm thông tin phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo và tự học;
- Tổ chức hệ thống các phòng phục vụ: phòng đọc sách, báo - tạp chí tại chỗ, phòng mượn, phòng tra cứu dữ liệu, phòng đọc đa phương tiện, phòng đọc tài liệu hạn chế, ...

3.2.3 Tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và nghiên cứu những vấn đề lý luận của công tác thư viện - thư mục - thông tin trong nước và ngoài nước để góp phần làm tốt công tác chuyên môn, đào tạo thực tiễn cho sinh viên ngành Thư viện - Thông tin học.

3.2.4 Có quy hoạch, kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ thư viện (CBTV) trở thành các chuyên gia thông tin; chủ động thường xuyên tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, công nghệ thông tin, ... cho CBTV để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ.

3.2.5 Đặt quan hệ đối ngoại với Thư viện các nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ. Tăng cường mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế với Thư viện Đại học nước ngoài.

3.2.6 Có trách nhiệm phối hợp, hợp tác tốt về mặt nghiệp vụ với các Thư viện, Trung tâm thông tin lớn ở Trung ương như Viện Thông tin KHXH VN, Trung tâm thông tin KH&CN Quốc gia và Liên hiệp Thư viện các trường đại học; liên thông với hệ thống thông tin-thư viện của cả nước.

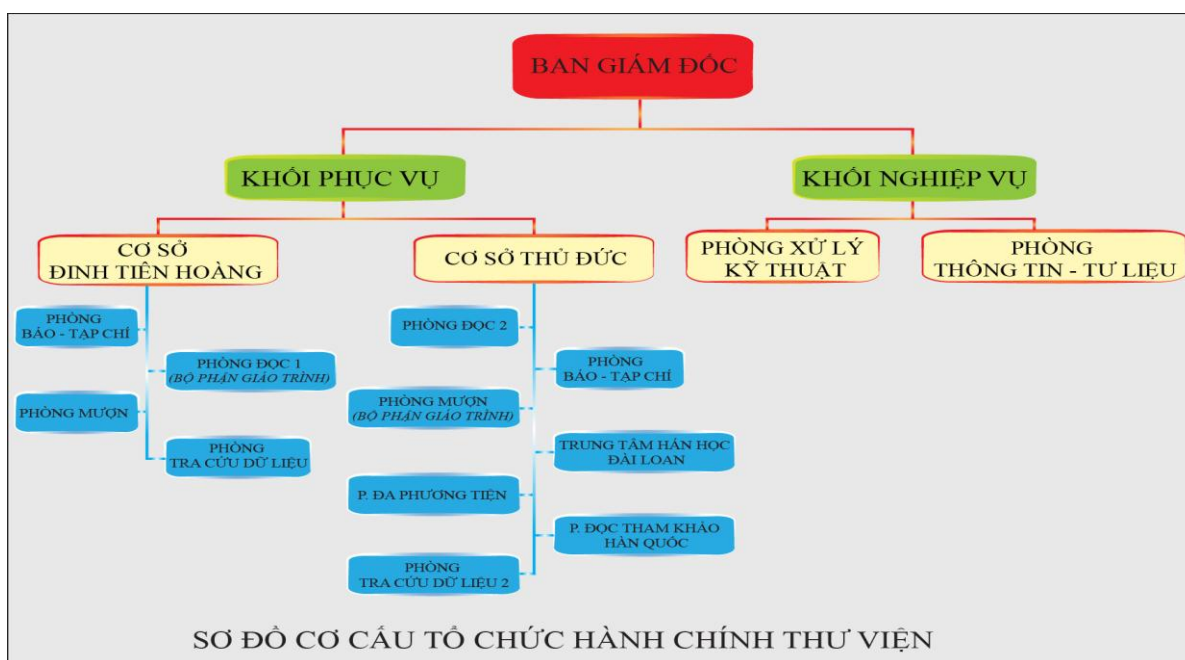
3.2.7 Thu nhận những ấn phẩm do trường xuất bản, các luận văn cao học, luận án Tiến sĩ được bảo vệ tại trường hoặc người viết luận văn, luận án là cán bộ của trường.

3.2.8 Kiểm kê tài liệu theo định kỳ hàng năm.

3.2.9 Phối hợp chặt chẽ với các Khoa, các phòng ban chức năng trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC:

##### 4.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức Thư viện



##### 4.2. Nhân sự:

Thư viện có 31 cán bộ viên chức, gồm:

- Giám đốc: quản lý và chịu trách nhiệm chung các hoạt động của TV, phụ trách công tác bổ sung;
- 01 Phó Giám đốc: Trợ lý, hỗ trợ giám đốc quản lý hoạt động của TV;
- 01 cán bộ tin học (IT);
- Khối nghiệp vụ: Gồm 2 bộ phận:
  - + Bộ phận nghiệp vụ xử lý kỹ thuật: có 04 chuyên viên;
  - + Bộ phận Thông tin – Tư liệu: có 08 chuyên viên.
- Khối Phục vụ: phục vụ bạn đọc, tư vấn cho người sử dụng tìm kiếm tài liệu, thông tin, gồm 14 chuyên viên;
- 02 nhân viên vệ sinh.

#### 5. PHÂN TÍCH SWOT

##### 5.1. Điểm mạnh

- Được sự quan tâm đầu tư, chỉ đạo của Ban Giám hiệu, được sự hỗ trợ, ủng hộ và hợp tác chặt chẽ của các Khoa, Phòng, Ban trong Trường;
- Có lịch sử hình thành và phát triển lâu dài nên Thư viện được kế thừa truyền thống và kinh nghiệm nghề nghiệp từ nhiều thế hệ đi trước;
- Đội ngũ CBTV phần lớn đều trẻ, nhanh nhẹn, có khả năng thích ứng tốt với công việc, chịu được áp lực công việc cao, đều được đào tạo chính quy

đúng chuyên ngành Thư viện - Thông tin, chuyên môn khá, có khả năng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức mới và hiện đại;

- Đội ngũ lãnh đạo TV nhiệt huyết, tận tâm với nghề nghiệp, có chuyên môn vững vàng, năng động, sáng tạo và có khả năng quản lý;
- Nguồn lực thông tin có chất lượng tốt, tương đối phong phú phục vụ tốt công tác đào tạo và nghiên cứu của giảng viên và sinh viên;
- Có khả năng tạo ra các sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện có giá trị gia tăng.

### **5.2. Điểm yếu**

- Trình độ ngoại ngữ của đội ngũ cán bộ thư viện chưa tốt, kỹ năng mềm còn hạn chế, số cán bộ năng động, sáng tạo và đổi mới trong công việc còn ít. Là đơn vị có số lượng cán bộ nữ đông, nhiều người còn đang nuôi con nhỏ.
- Cơ sở vật chất của thư viện còn nhiều hạn chế, chưa có tòa nhà dành riêng cho thư viện, diện tích phòng đọc và kho tài liệu quá nhỏ và đã quá tải. Điều kiện để bảo quản tài liệu chưa đạt yêu cầu, còn nhiều tài liệu chưa được bảo quản trong môi trường đúng chuẩn để bảo vệ tài liệu lâu dài.

### **5.3. Cơ hội**

- Ban Lãnh đạo Trường đánh giá đúng tầm quan trọng của công tác thư viện và sự đóng góp công sức của tập thể cán bộ thư viện;
- Nhà trường quan tâm chú ý đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm máy tính hiện đại và tạo thuận lợi cho thư viện phát triển nguồn tài nguyên thông tin *theo yêu cầu của một đại học định hướng nghiên cứu*;
- Được sự quan tâm và chỉ đạo sâu sát của Giám đốc ĐHQG, Hệ thống thư viện ĐHQG-HCM đã đi vào hoạt động ổn định, có sự phối hợp, hợp tác và chia sẻ các nguồn lực phục vụ tốt nhu cầu của người sử dụng; Quy chế về tổ chức và hoạt động của Hệ thống thư viện đã được phát huy, tạo điều kiện cho các thư viện của Hệ thống ĐHQG hoạt động tốt, trong đó có thư viện ĐH KHXH&NV, đồng thời vẫn đảm bảo được tính độc lập, tự chủ của từng thư viện thành viên;
- Cộng đồng người sử dụng đã quan tâm và coi trọng vai trò của công tác thư viện trong trường đại học hơn trước;
- Thường xuyên nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của các cá nhân, tổ chức và xã hội ở trong và ngoài nước gửi tặng tài liệu quý hiếm.

### **5.4. Thách thức**

- Nhu cầu thông tin, tài liệu của cán bộ giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên sẽ không ngừng tăng lên. Thị trường xuất bản ngày càng phức tạp, giá cả tài liệu liên tục tăng giá, đòi hỏi phải tăng kinh phí bổ sung, nhưng kinh phí của Trường cấp lại không tăng, nên rất khó tìm được nguồn kinh phí bổ sung khác;
- Nguồn tài liệu tham khảo, nhất là nguồn tài liệu điện tử bằng tiếng Anh ngày càng nhiều, chứa nhiều thông tin mới, có giá trị khoa học cao, được cập nhật thường xuyên, nhưng khả năng tiếp cận và sử dụng được nguồn tài liệu này của người sử dụng còn gặp nhiều khó khăn do rào cản về ngôn ngữ. Số lượng người đọc có khả năng sử dụng nguồn tài liệu này còn rất hạn chế, chưa khai thác hiệu quả nguồn tài liệu này;
- Áp lực công việc rất lớn, cụ thể là việc xây dựng cơ sở dữ liệu môn học cần phải đầu tư nhiều công sức và thời gian, phải liên tục cập nhật và thay đổi thường xuyên; Công tác số hóa tài liệu, tổ chức các bộ sưu tập số, bộ sưu tập các bài giảng điện tử, chuẩn bị nguồn tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo từ xa trở thành yêu cầu cấp thiết, cần được đầu tư nhiều kinh phí và công sức lao động của đội ngũ cán bộ thư viện hơn nữa;
- Đi kèm với việc phát triển nguồn thông tin điện tử, vấn đề an ninh mạng và bảo vệ nguồn tài liệu, thông tin điện tử trở thành vấn đề cấp thiết và không thể thiếu. Trong khi đội ngũ cán bộ tin học (IT) của Thư viện rất mỏng, không ổn định và khó giữ lại lâu dài. Muốn tuyển dụng và giữ được cán bộ IT làm việc lâu dài tại thư viện đòi hỏi phải có chế độ đãi ngộ riêng, điều này vượt quá khả năng của thư viện;
- Để thư viện phát triển theo hướng là Trung tâm thông tin tư liệu và phát triển các loại sản phẩm và dịch vụ thư viện – thông tin hiện đại sẽ gặp nhiều khó khăn do việc tuyển dụng cán bộ giỏi để làm việc lâu dài rất khó.

## **6. TẦM NHÌN, SỨ MẠNG, MỤC TIÊU**

### **6.1. Tầm nhìn**

Hướng tới năm 2030, thư viện trở thành **TRUNG TÂM THÔNG TIN, TƯ LIỆU KHXH & NV** hiện đại, ngang tầm các thư viện đại học khu vực Châu Á, phục vụ nghiên cứu, đào tạo các ngành KHXH & NV cho các trường đại học trong cả nước.

### **6.2. Sứ mạng**

Thư viện thúc đẩy sự tăng trưởng trí tuệ và sự sáng tạo bằng cách phát triển nguồn tài nguyên thông tin phong phú, đa dạng, chất lượng; Tạo điều kiện cho

người sử dụng tiếp cận dễ dàng, nhanh chóng đến các nguồn lực thông tin; Đào tạo hướng dẫn việc sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và có khả năng đánh giá, chọn lọc các nguồn tin; Cung cấp các dịch vụ thông tin phục vụ nghiên cứu.

### **6.3. Mục tiêu**

Xây dựng thư viện đạt chuẩn của một thư viện hiện đại với nguồn tài nguyên thông tin phong phú, đa dạng, đáp ứng đầy đủ nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực KHXH&NV, hướng tới đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thông tin KHXH&NV trong các trường đại học Việt Nam.



## **PHẦN II: TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC GIAI ĐOẠN 2011 – 2015**

### **1. Mức độ hoàn thành các mục tiêu chiến lược và kế hoạch hoạt động giai đoạn 2011-2015**

Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trong giai đoạn 2011 - 2015, Thư viện Trường ĐH KHXH&NV đã đạt được nhiều thành tích nổi bật trong các hoạt động như sau:

#### ***1.1 Công tác chuyên môn***

##### ***1.1.1 Công tác tổ chức hoạt động của đơn vị:***

Thư viện đã triển khai hiệu quả mô hình hoạt động của Thư viện, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường, phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của Trường giai đoạn 2011 - 2015.

##### ***1.1.2 Công tác xây dựng vốn tài liệu:***

Công tác bổ sung tài liệu được tiến hành thường xuyên, kịp thời, với chất lượng vốn tài liệu đảm bảo, đúng các chuyên ngành đào tạo của trường, đáp ứng nhu cầu của giảng viên, sinh viên, phục vụ tốt cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường; Chú ý tăng cường bổ sung nguồn tài liệu phục vụ nghiên cứu, tài liệu phục vụ các ngành mới hình thành. Phối hợp với các Khoa / Bộ môn, giảng viên và theo yêu cầu tài liệu của người sử dụng để lựa chọn tài liệu bổ sung nhằm đáp ứng đúng nhu cầu. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi với các cá nhân, tổ chức, nhà xuất bản và các thư viện khác ở trong và ngoài nước để khai thác, phát triển nguồn tài liệu biếu tặng, trao đổi, đồng thời sao chụp nguồn tài liệu thiếu nhưng không còn phát hành trên thị trường. Tính đến tháng 12/2015, Thư viện quản lý **201.893** bản tài liệu, tương ứng với **84.766** nhan đề tài liệu về các ngành KHXH&NV. Kết quả cụ thể về công tác này được thể hiện trong bảng Phụ lục 1 và 2, “*Công tác bổ sung vốn tài liệu*” và “*Sự phát triển của vốn tài liệu*”.

##### ***1.1.3 Công tác xử lý kỹ thuật tài liệu:***

Công tác xử lý kỹ thuật tài liệu mới được tiến hành thường xuyên, không để tồn đọng, thời gian xử lý tài liệu chậm nhất không quá 2 tuần. Đối với nguồn sách được tặng biếu, tổ chức chọn lọc các tài liệu phù hợp với nhu cầu của người đọc và diện phục vụ của thư viện.

##### ***1.1.4 Công tác Xây dựng bộ sưu tập số tài liệu đa phương tiện:***

Thư viện đã sưu tập, lựa chọn download được nhiều nguồn tài liệu đa phương tiện có giá trị. Tính đến tháng 6/2015 Thư viện đã sưu tập và lựa chọn download được 9.704 file tài liệu đa phương tiện (tương ứng với 831.111 GB), hoàn thành việc xây dựng website tài liệu đa phương tiện và đã đưa vào sử dụng.

### **1.1.5 Công tác thông tin thư mục:**

Hoàn thành việc biên soạn 37 thư mục thông báo sách mới, 20 sản phẩm tổng mục lục, thực hiện được 551 thư mục chuyên đề và thực hiện 697 yêu cầu dịch vụ. (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 3 và Phụ lục 4*).

### **1.1.6 Công tác xây dựng cơ sở dữ liệu môn học toàn văn phục vụ đào tạo theo tín chỉ:**

Công tác rà soát, cập nhật giáo trình, tài liệu chính phục vụ đào tạo tín chỉ được thực hiện đều đặn. Việc số hóa tài liệu, xây dựng CSDL môn học được tiến hành thường xuyên. Tính đến nay, Trong 5 năm thực hiện chiến lược, Thư viện số hóa được 1.635 tài liệu (tương ứng với 452.235 trang toàn văn), nâng tổng số tài liệu có trong CSDL môn học lên thành 12.216 tài liệu (tương ứng với 3.431.680 trang toàn văn). (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 5*).

### **1.1.7 Công tác marketing:**

- Công tác marketing được triển khai thường xuyên với nhiều hình thức đa dạng, đổi mới liên tục nhằm thu hút bạn đọc đến sử dụng thư viện;

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu và hướng dẫn bạn đọc sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin do Thư viện trường ĐHKHXH&NV và của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM quản lý;

- Tăng cường công tác tuyên truyền, giới thiệu về các loại sản phẩm và dịch vụ thông tin – thư viện;

- Hàng năm tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn “*Sử dụng thư viện truyền thống và thư viện hiện đại*” cho sinh viên năm nhất và định kỳ 2 tuần một lần tổ chức các lớp đào tạo, hướng dẫn bạn đọc tra cứu, tìm tin nâng cao với chủ đề: “*Hướng dẫn sử dụng thư viện điện tử*” cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và các sinh viên có nhu cầu;

- Tổ chức thành công các Hội nghị bạn đọc; Triển lãm, giới thiệu tài liệu; Hội thi đọc sách; Tuần lễ đọc sách và trao đổi sách; Góc nhìn của bạn về thư viện; đồng tổ chức với hệ thống thư viện ĐHQG-HCM cuộc thi ảnh ”Khoảnh khắc thư viện”; thi viết ”Góc nhìn thư viện”,... đã thu hút được nhiều bạn đọc đến tham dự và tạo ra môi trường sinh hoạt văn hóa, góp phần tạo ra nhu cầu, hứng thú đọc sách của người sử dụng.

### **1.1.8 Công tác phục vụ bạn đọc**

- Bảo đảm thời gian mở cửa phục vụ bạn đọc đúng giờ, đổi mới phương thức phục vụ, giảm bớt các thủ tục mượn trả tài liệu nhằm phục vụ nhanh chóng hơn. Thường xuyên, định kỳ tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng thông tin cho bạn đọc, tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc được thụ hưởng các dịch vụ có chất lượng cao hơn;

- Trong các năm qua, mặc dù số lượt bạn đọc đến sử dụng thư viện giảm, nhưng thay vào đó số lượt người sử dụng các loại dịch vụ thông tin - thư viện lại tăng lên. Điển hình như dịch vụ tìm kiếm thông tin theo yêu cầu, dịch vụ sử dụng CSDL toàn văn, dịch vụ sao chụp tài liệu,...; (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 6*).

- Để đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu bạn đọc, hằng năm Thư viện tiến hành điều tra, khảo sát nhu cầu của người sử dụng, lấy ý kiến đánh giá, phản hồi của họ làm cơ sở để đổi mới phương thức phục vụ, định hướng cho hoạt động của đơn vị.

### **1.1.9 Công tác bảo quản tài liệu:**

Trong 5 năm qua Thư viện đã bảo quản được 7.748 tài liệu bị hư hỏng tại các kho đọc và kho mượn. Hằng năm Thư viện đều thuê đóng tập, bảo quản báo và tạp chí nghiên cứu nhằm lưu giữ, phục vụ lâu dài. (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 7*).

### **1.2. Công tác nhân sự:**

- Công tác đào tạo, tái đào tạo đội ngũ cán bộ được quan tâm đặc biệt, đơn vị thường xuyên cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và tin học. Động viên và tạo điều kiện để mọi người có cơ hội học tập nâng cao kiến thức chuyên môn nghề nghiệp, Thư viện tự tổ chức các đợt sinh hoạt nghiệp vụ, tập huấn kỹ năng mềm, phát động phong trào thi đua học tập, cập nhật kiến thức nghề nghiệp cho toàn thể cán bộ của đơn vị vào các dịp hè. (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 8*);

- Bên cạnh đó, Thư viện đã tổ chức thành công chuyên tham quan học tập kinh nghiệm tại một số thư viện trường đại học ở Thái Lan và các trường đại học lớn ở trong nước nhằm trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ nghiệp vụ, giúp tăng cường công tác phục vụ hiệu quả hơn nữa.

### **1.3. Cơ sở vật chất trang thiết bị:**

Củng cố CSVC, chú ý đề xuất tăng cường các trang thiết bị hiện đại phục vụ tốt hơn nhu cầu thông tin của người sử dụng thư viện, nhưng chưa được đầu tư mở rộng diện tích, chưa tiến hành xây dựng tòa nhà Thư viện. (*Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 9*).

### **1.4. Nguồn kinh phí được cấp bổ sung tài liệu theo năm tài chính:**

Được Nhà trường cấp kinh phí bổ sung tài liệu hàng năm đều đặn là 900 triệu, kinh phí sử dụng hết và không đủ so với thực tế nhu cầu cần bổ sung tài liệu; Kinh phí thu được từ việc thu phí dịch vụ thông tin của thư viện được sử dụng hiệu quả, thanh toán đầy đủ, đúng hẹn và đúng quy định của Trường. *(Cụ thể số liệu thống kê trong bảng Phụ lục 10).*

### **1.5 Công tác đảm bảo chất lượng:**

Làm tốt công tác lưu giữ, cập nhật minh chứng phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng. Phối hợp chặt chẽ cùng các Khoa và bộ môn làm tốt công tác đánh giá chất lượng. Phối hợp tốt với các Phòng, Ban của Trường trong việc chuẩn bị tốt cho công tác đánh giá chất lượng. Thường xuyên rà soát và không ngừng cải tiến công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

## **2. Những kết quả nổi bật và những tồn tại:**

### **2.1. Những kết quả nổi bật:**

- Công tác bổ sung tiến hành thường xuyên, kịp thời, chất lượng vốn tài liệu đảm bảo, đúng các chuyên ngành đào tạo của trường, đáp ứng nhu cầu của giảng viên, sinh viên của trường, phục vụ tốt cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- Công tác xử lý tài liệu mới được tiến hành nhanh chóng;
- Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi tài liệu nhằm tăng cường nguồn tài liệu quý hiếm, có giá trị khoa học, nhưng giá thành cao, nhất là các tài liệu nước ngoài;
- Công tác đào tạo và tái đào tạo nâng cao trình độ của đội ngũ cán bộ, viên chức đặc biệt được chú trọng;
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị được cải thiện, số lượng máy tính và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác tìm tin về cơ bản đáp ứng được nhu cầu học tập và nghiên cứu của sinh viên, giảng viên;
- Làm tốt công tác thông tin – thư mục, bước đầu cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thông tin có giá trị gia tăng;
- Công tác số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu môn học (toàn văn) được coi là công tác quan trọng và được đầu tư nhiều công sức;
- Công tác phục vụ ngày càng được cải tiến, hoạt động theo đúng quy trình nghiệp vụ, công khai quy trình nghiệp vụ tại các phòng phục vụ để cán bộ và người sử dụng có thể kiểm tra, giám sát chéo, giúp thúc đẩy công tác phục vụ ngày càng tốt hơn;
- Việc điều tra, khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng thư viện được tiến hành đều đặn;
- Công tác kiểm kê và bảo quản tài liệu được tiến hành thường niên;

- Công tác hướng dẫn sinh viên thực tập hàng năm đạt kết quả tốt;
- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Bộ môn, các bộ phận khác trong trường thực hiện tốt nhiệm vụ của Nhà trường, tạo điều kiện và động viên cán bộ thư viện hăng hái tham gia công tác xã hội, từ thiện, các phong trào thi đua, phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, đóng góp cứu trợ bão lụt,...

### **2.1. Nhược điểm tồn tại:**

- Việc xây dựng CSDL môn học phục vụ đào tạo còn gặp khó khăn do khó mượn tài liệu của các thầy cô; Một số tài liệu cần số hóa theo yêu cầu của đề cương môn học nhưng không thể tìm được trên thị trường phát hành hay ở các thư viện khác, nên tài liệu phục vụ còn thiếu; Mỗi khi chương trình đào tạo thay đổi thì nguồn tài liệu tham khảo của giảng viên thay đổi, có những môn học thay đổi hoàn toàn, khiến cho công việc này không có điểm kết thúc;
- Giá cả của tài liệu trên thị trường cao (nhất là tài liệu ngoại văn, tài liệu điện tử), đồng thời nhu cầu tài liệu của người sử dụng tăng lên không ngừng, nhưng kinh phí bổ sung được cấp hiện nay còn ít, chưa thể đáp ứng được nhu cầu;
- Còn một số cán bộ thiếu tính sáng tạo, linh hoạt, chủ động trong công việc. Số cán bộ nữ, trẻ trong độ tuổi sinh con và nuôi con nhỏ chiếm tỉ lệ rất cao trong thư viện. Hàng năm số cán bộ nghỉ thai sản thường từ 3 đến 4 cán bộ, đây chính là nguyên nhân làm chậm tiến độ của công việc theo kế hoạch của đơn vị;
- Trình độ ngoại ngữ của cán bộ thư viện còn hạn chế, nhất là những ngoại ngữ như: tiếng Nhật, Nga, Hoa, Hàn Quốc nên còn gặp nhiều khó khăn khi xử lý kỹ thuật nguồn tài liệu ngoại ngữ này;
- Tòa nhà thư viện chưa được xây dựng, phòng ốc chưa theo chuẩn của một thư viện. Các kho sách trở nên quá tải (không còn đủ chỗ chứa tài liệu mới nhập về), phòng đọc nhỏ nên thiếu chỗ ngồi cho người đọc.

Tóm lại, mặc dù còn một số hạn chế nhưng với những thành tích mà Thư viện đã đạt được trong kế hoạch chiến lược 2011-2015 đã phản ánh được sự cố gắng, nỗ lực khắc phục khó khăn, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của tập thể CBTV, góp phần cùng Nhà trường nâng cao chất học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học, phục vụ công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của xã hội trong lĩnh vực KHXH&NV của đất nước nói chung và khu vực miền Đông Nam Bộ nói riêng.

## **3. Những thuận lợi và khó khăn**

### **3.1. Những thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo và tạo điều kiện làm việc của Ban Giám hiệu, Đảng

ủy Nhà trường và sự phối hợp, hợp tác, giúp đỡ của các Khoa, Phòng, Ban, Bộ phận khác trong trường;

- Tập thể cán bộ Thư viện nhiệt tình, yêu nghề, làm việc có trách nhiệm, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau, tương thân tương ái;

### **3.2. Những khó khăn:**

#### **4. Các đề xuất (nếu có)**

Nhà trường quan tâm nhiều hơn đến việc đầu tư xây dựng và trang bị cho tòa nhà Thư viện hiện đại của Trường, không chỉ vì vai trò và tầm quan trọng của nó trong trường đại học mà nó cũng chính là điểm đến của tất cả mọi người và là niềm tự hào của trường đại học. Đề nghị Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh cần ưu tiên quan tâm đến vấn đề này.

### PHẦN III: KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN GIAI ĐOẠN 2016 - 2020

#### 1. Mục tiêu chung:

Xây dựng Thư viện đạt chuẩn của một thư viện hiện đại, với nguồn tài nguyên thông tin về các ngành KHXH&NV phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực KHXH&NV, từng bước đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thông tin KHXH&NV trong toàn hệ thống ĐHQG-HCM, hướng tới phục vụ rộng rãi cho nhu cầu của xã hội.

#### 2. Mục tiêu cụ thể:

2.1. Thực hiện những bước cơ bản làm nền tảng cho việc phát triển thư viện điện tử;

2.2. Kết nối hệ thống thông tin tư liệu của các Khoa, Trung tâm nghiên cứu với Thư viện, tạo thành một hệ thống thông tin, tư liệu thống nhất trong toàn trường;

2.3. Chuẩn bị tốt nguồn lực thông tin (truyền thống và điện tử): phong phú, đa dạng, chất lượng, từng bước xây dựng nguồn học liệu mở chuẩn bị phục vụ công tác đào tạo từ xa, chuẩn bị tốt nguồn học liệu mở phục vụ cho việc nhiều ngành của trường sẽ tổ chức hình thức đào tạo từ xa;

2.4. Hoàn thiện việc xây dựng tòa nhà Thư viện hiện đại và đưa vào sử dụng.

#### **2.1. Thực hiện những bước cơ bản làm nền tảng cho việc phát triển thư viện điện tử:**

##### **2.1.1. Giải pháp:**

- Hoàn thiện cơ sở hạ tầng thông tin: trang bị đầy đủ máy tính với cấu hình mạnh, nâng cấp phần mềm quản lý thư viện (VTLS) và hoàn thiện phần mềm quản lý tài liệu điện tử toàn văn (Libol);

- Xây dựng các bộ sưu tập số theo chủ đề;

- Hoàn thiện bộ sưu tập tài liệu đa phương tiện;

- Hoàn thiện CSDL môn học;

- Tăng cường xây dựng CSDL bài trích báo, tạp chí theo các chủ đề phục vụ nghiên cứu và đào tạo;

- Sưu tầm và tổ chức các bộ sưu tập thông tin, tư liệu phục vụ nghiên cứu tiến tới xây dựng CSDL tài liệu, thông tin phục vụ nghiên cứu;

##### **2.1.2. Chỉ tiêu:**

- Cuối năm 2016 và 6 tháng đầu năm 2017 nâng cấp và hoàn thiện phần mềm, máy tính Thư viện;

- Từ tháng 01/2017 tiến hành xây dựng bộ sưu tập số theo chủ đề, tiếp tục cập nhật

xây dựng CSDL bài trích báo và tạp chí (hai công việc song song cùng thực hiện);

- Cuối năm 2017 hoàn thiện việc biên mục tài liệu đa phương tiện và phục vụ nguồn tài liệu đa phương tiện từ đầu năm 2017;

- Cuối tháng 5/2016 CSDL môn học (chưa hoàn chỉnh) có thể sử dụng trong công tác kiểm định đánh giá chất lượng. Tháng 12/2017, về cơ bản sẽ hoàn thiện CSDL môn học;

- Trên cơ sở bộ sưu tập số theo chủ đề, CSDL bài trích báo và tạp chí và bộ sưu tập tài liệu đa phương tiện, chọn lọc, sưu tầm cập nhật thêm nguồn tài liệu, thông tin mới tổ chức các bộ sưu tập thông tin, tư liệu phục vụ nghiên cứu. Dựa trên các bộ sưu tập này, năm 2018 bắt đầu xây dựng CSDL tài liệu, thông tin phục vụ nghiên cứu.

## ***2.2. Kết nối hệ thống thông tin tư liệu của các Khoa, Trung tâm nghiên cứu với Thư viện, tạo thành một hệ thống thông tin, tư liệu thống nhất trong toàn trường.***

### ***2.2.1. Giải pháp:***

- Tiến hành khảo sát lại hệ thống thông tin tư liệu của các Khoa/Bộ môn/Trung tâm nghiên cứu trong toàn trường;

- Viết Dự án “Kết nối hệ thống thông tin tư liệu trường ĐHKHXH&NV”.

### ***2.1.2. Chỉ tiêu:***

- Năm 2017: Hoàn thành việc viết Dự án “Kết nối hệ thống thông tin tư liệu trường ĐHKHXH&NV”;

- Năm 2018 - 2019: Thực hiện Dự án, trong đó:

+ Năm 2018: Thực hiện các thủ tục đấu thầu, chọn nhà thầu, thực hiện các công việc cơ bản như: cài đặt trang thiết bị máy tính, máy in,... thực hiện việc kết nối; cài đặt phần mềm quản lý Thư viện ở tất cả các Trung tâm tư liệu / Phòng tư liệu của các Khoa, Bộ môn; huấn luyện cán bộ chuyên trách công tác thông tin tư liệu của các Khoa, Bộ môn, Trung tâm tư liệu xử lý kỹ thuật và cách thức biên mục trên máy;

+ Năm 2019: Xử lý kỹ thuật và biên mục tài liệu; hoàn thành việc xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin tư liệu của các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường.

## ***2.3. Xây dựng nguồn học liệu mở phục vụ đào tạo từ xa:***

### ***2.3.1. Giải pháp:***

- Phát triển nguồn lực thông tin điện tử, đẩy mạnh số hóa tài liệu, xây dựng CSDL toàn văn;

- Tiếp tục hoàn thiện CSDL môn học toàn văn;

- Xây dựng bộ sưu tập các bài giảng điện tử của giảng viên ở trong Trường. Khai thác hiệu quả nguồn tài liệu, CSDL do Đại học Quốc gia cung cấp; Tăng cường hợp tác,



trao đổi, chia sẻ và đặt mua nguồn tài liệu, thông tin điện tử, nguồn học liệu mở của các trường đại học, Viện nghiên cứu có tổ chức đào tạo ở trong và ngoài nước để sưu tầm thêm các bài giảng và giáo trình, tài liệu điện tử;

**2.3.2. Chỉ tiêu:**

- Sử dụng kết quả của mục tiêu 1 làm cơ sở để thực hiện mục tiêu này;
- Hợp đồng đặt mua quyền sử dụng các nguồn học liệu mở của các trường đại học tiên tiến, Viện nghiên cứu ở trong và ngoài nước. Tích hợp nguồn tài liệu này với nguồn tài liệu điện tử của Thư viện;
- Về kỹ thuật, nghiệp vụ: tiếp tục hoàn thiện hệ thống tra cứu, quản lý thông tin, dữ liệu của thư viện cả về phần cứng và phần mềm.

**2.4. Xây dựng tòa nhà Thư viện:****2.4.1. Giải pháp:**

- Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh và trường Đại học KHXH&NV cấp kinh phí thực hiện.

**2.4.2. Chỉ tiêu:**

- Cuối năm 2017 khởi công xây dựng tòa nhà thư viện; năm 2019 hoàn thành;
- Từ tháng 01/2020 đến 06/2020 tổ chức việc di dời kho sách, phòng đọc, nơi làm việc của cán bộ,... qua trụ sở thư viện mới;
- Tháng 7/ 2020 Thư viện mới bắt đầu đưa vào sử dụng.

**Phụ lục 1. Công tác bổ sung vốn tài liệu**

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
Nguồn mua	4.354 bản / 1.657 nhan đề	3.288 bản / 1.266 nhan đề	3.374 bản / 1.249 nhan đề	3.509 bản / 1.540 nhan đề
Nguồn biếu tặng	1.508 bản / 1.172 nhan đề	4.761 bản / 4.022 nhan đề	2.507 bản / 2.080 nhan đề	2.045 bản / 1.100 nhan đề
Luận văn, luận án	692 bản / 538 nhan đề	453 bản / 412 nhan đề	316 bản / 316 nhan đề	426 bản / 426 nhan đề
Nguồn nộp lưu chiều( sách tham khảo, giáo trình)	60 bản / 4 nhan đề	150 bản / 8 nhan đề	220 bản / 11 nhan đề	220 bản / 11 nhan đề
Nguồn nộp lưu chiều đề tài nghiên cứu khoa học	11 bản / 11 nhan đề	26 bản / 26 nhan đề	46 bản / 46 nhan đề	40 bản / 40 nhan đề
Tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn	11 CD-ROM, VCD, 06 TC điện tử, 34 e- books	354 CD-ROM 05 TC điện tử, 34 e-books	1.507 CD- ROM, 05 TC điện tử, 34 e- books	56 CD-ROM, 05 TC điện tử, 34 e-books
Báo, tạp chí	62 tên báo + phụ san, 251 tên TC + tập san	72 tên báo + phụ san, 544 tên TC + tập san, tài liệu phục vụ nghiên cứu	72 tên báo + phụ san, 588 tên TC + tập san, tài liệu phục vụ nghiên cứu	72 tên báo + phụ san, 591 tên TC + tập san, 234 bản TL phục vụ nghiên cứu

**Phụ lục 2. Sự phát triển của vốn tài liệu**

<b>Năm học</b>	<b>2011-2012</b>	<b>2012-2013</b>	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>
Sách	171.637 bản / 69.749 nhan đề	184.121 bản / 75.527 nhan đề	187.252 bản / 79.229 nhan đề	197.543 bản / 82.346 nhan đề
Báo, tạp chí	62 tên báo + phụ san, 251 tên TC + tập san	72 tên báo + phụ san, 544 tên TC + tập san, tài liệu phục vụ nghiên cứu	72 tên báo + phụ san, 588 tên TC + tập san, tài liệu phục vụ nghiên cứu	72 tên báo + phụ san, 591 tên TC + tập san, 234 bản TL phục vụ N/C
LV,LA	4.757 bản	6.492 bản	7.034 bản	6.949 bản
Tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn	1.860 CD- ROM, VCD, DVD, 112 băng cassette, 19 băng video	1.930 CD- ROM, VCD, DVD, 112 băng cassette, 23 băng video	33.334 CD- ROM, VCD, DVD, 112 băng cassette 23 băng video	3.660 CD- ROM, VCD, DVD, 112 băng cassette, 23 băng video
Tài liệu số hóa	427 nhan đề/ 135.117 trang	6.389 nhan đề/ 2.016.984 trang	6.720 nhan đề/ 2.091.405 trang	7.058 nhan đề/ 2.194.971 trang

**Phụ lục 3. Số liệu tổng kết về Công tác thông tin - thư mục**

<b>Năm học</b>	<b>2011-2012</b>	<b>2012-2013</b>	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>
Thư mục thông báo sách mới	10 danh mục	10 danh mục	10 danh mục	07 danh mục
Thư mục chuyên đề	03 tổng mục lục, 96 TM chuyên đề	07 tổng mục lục, 206 TM chuyên đề, thực hiện 253 yêu cầu dịch vụ	06 tổng mục lục, 135 TM chuyên đề, thực hiện 203 yêu cầu dịch vụ	04 tổng mục lục, 114 TM chuyên đề, thực hiện 241 yêu cầu dịch vụ

**Phụ lục 4. Số lượng sản phẩm và dịch vụ TT – TV đã thực hiện theo năm học**

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
Số dịch vụ TT - TV thực hiện	157 yêu cầu dịch vụ	253 yêu cầu dịch vụ	203 yêu cầu dịch vụ	241 yêu cầu dịch vụ
Số sản phẩm TT-TV thực hiện	96 thư mục, 03 tổng ML	206 thư mục, 7 tổng ML	135 thư mục, 06 tổng ML	114 thư mục, 04 tổng ML

**Phụ lục 5. Công tác số hóa xây dựng cơ sở dữ liệu môn học (toàn văn)**

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
Số lượng tài liệu đã số hóa	427	492	378	338
Số trang TL	135.117	146.613	74.421	96.084
Tổng số TL trong CSDL	8.041 TL / 2.370.726 tr.	9.509 TL/ 2.759.219 tr.	10.924 TL / 3.116.208 tr.	12.216 TL / 3.431.680 tr.

**Phụ lục 6. Số liệu thống kê về Công tác phục vụ**

Số lượng người đọc trung bình / ngày theo năm học tại các Phòng

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
<i>Phòng đọc</i>	191 lượt/ngày; 396 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	170 lượt/ngày; 343 lượt/ngày (thời gian cao điểm)	137 lượt/ngày; 262 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	124 lượt/ngày; 267 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)
<i>Phòng báo, tạp chí</i>	71 lượt/ngày; 198 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	60 lượt/ngày; 134 lượt/ngày (thời gian cao điểm)	32 lượt/ngày; 100 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	48 lượt/ngày; 129 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)
<i>Phòng mượn</i>	203 lượt/ngày; 527 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	186 lượt/ngày; 356 lượt/ngày (thời gian cao điểm)	156 lượt/ngày; 317 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	151 lượt/ngày; 265 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)

	cao điểm)	điểm)	cao điểm)	cao điểm)
<i>Phòng tra cứu dữ liệu</i>	109 lượt /ngày; 172 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	105 lượt /ngày; 227 lượt/ngày (thời gian cao điểm)	104 lượt/ngày; 226 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	62 lượt /ngày; 170 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)
<i>Phòng đa phương tiện</i>	31 lượt / ngày; 91 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	20 lượt / ngày; 56 lượt/ngày (thời gian cao điểm)	21 lượt / ngày; 65 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	18 lượt / ngày; 53 lượt /ngày (trong thời gian cao điểm)
<i>Phòng đọc tham khảo Hàn Quốc</i>			11 lượt / ngày; 49 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	18 lượt / ngày; 33 lượt /ngày (trong thời gian cao điểm)
<b>Tổng cộng</b>	605 lượt/ngày; 1.384 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	541 lượt/ngày; 1.116 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	461 lượt/ngày; 1019 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)	421 lượt/ngày; 917 lượt/ngày (trong thời gian cao điểm)

**Phụ lục 7. Số liệu thống kê về Công tác bảo quản tài liệu**

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
<i>Số lượng TL đã bảo quản</i>	1.911 tài liệu	2.128 tài liệu	2.201 tài liệu	1.508 tài liệu

**Phụ lục 8. Công tác nhân sự**

<i>Năm học</i>	<i>2011-2012</i>	<i>2012-2013</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>
<b>Sự thay đổi</b>	01 CB chuyển công tác, tiếp nhận 06 CB mới, 01 CB nghỉ việc; 01	03 CB chuyển công tác, 03 CB nghỉ việc, 01 CB nghỉ hưu, tuyển CB mới	05 CB nghỉ việc, tuyển CB mới thay thế	11 CB nghỉ việc, 02 CB chuyển công tác, tuyển CB mới thay thế

	CB nghỉ hưu	thay thế		
<b>Công tác đào tạo cán bộ</b>	01 CB bảo vệ Thạc sỹ, 07 CB học cao học, 02 CB học tại chức, 01 CB học văn bằng 2, CBTV thường xuyên tham gia các lớp tập huấn chuyên môn và tự học ngoại ngữ, tin học	02 CB học văn bằng 2, 01CB học tại chức, 06 CB học cao học, hầu hết CBTV thường xuyên tham gia các lớp tập huấn chuyên môn NV	01 CB bảo vệ Thạc sỹ, 02 CB học văn bằng 2, 01 CB tốt nghiệp ĐH tại chức, 02 CB đang theo học cao học, hầu hết CB thường xuyên tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ và đều theo học NN, tin học	02 CB học văn bằng 2, 01 CB đang theo học cao học, 02 CB theo học lớp kỹ thuật viên tin học, hầu hết CB thường xuyên tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ và đều theo học NN, tin học

**Phụ lục 9. Cơ sở vật chất trang thiết bị: (tính đến tháng 12/2015)**

<b>Chủng loại thiết bị</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
Máy tính	- Server: 06 cái - Client: 186 cái - Laptop: 03 cái	Tổng số máy tính 194 cái
Máy in	- In đen trắng: 09 cái - In màu : 01 cái	
Máy quét barcode	04 cái	
Máy Scan	05 cái	
Máy chiếu	03 cái	
Máy chụp ảnh KT số	01 cái	
Máy quay phim	01 cái	

Tivi	01 cái	
Đầu DVD	02 cái	
Đầu JVC	02 cái	
Đầu thu KT số	01 cái	
Ổ cứng	13 cái	
Camera	04 cái	

Trong đó :

- Tổng số máy tính sử dụng để tìm thông tin và đọc tài liệu điện tử (cấu hình mạnh, tốc độ xử lý nhanh): 111 máy (cho người sử dụng) ; 34 máy nghiệp vụ (trong số này có một số máy cấu hình thấp, tốc độ xử lý chậm).

- Tổng số máy tính phục vụ tra cứu tài liệu (cấu hình thấp, tốc độ xử lý chậm): 10 máy.

Diện tích thư viện là : 2195,1 m<sup>2</sup> ; Tổng số chỗ ngồi: 880 chỗ, trong đó có các phòng: Phòng đọc (02), Phòng mượn (02), Phòng Báo - tạp chí (02), Phòng Tra cứu dữ liệu (02), Phòng Đa phương tiện (01), Phòng tham khảo Hàn Quốc, Trung tâm Hán học Đài Loan, Kho lưu (01), Phòng nghiệp vụ (01), Phòng Thông tin – Thư mục (01).

**Phụ lục 10. Kinh phí bổ sung tài liệu (theo năm tài chính)**

<i>Năm tài chính</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>
Mua sách	389.301.700 VNĐ	408.272.703 VNĐ	443.379.000 VNĐ	355.609.300 VNĐ
Mua báo, TC quốc văn	118.951.755 VNĐ	166.511.673 VNĐ	133.173.700 VNĐ	164.898.600 VNĐ
Mua tạp chí ngoại văn	166.626.362 VNĐ	176.622.379 VNĐ	195.570.000 VNĐ	189.612.000 VNĐ
Mua TL điện tử	103.216.528 VNĐ	98.078.626 VNĐ	100.740.000 VNĐ	115.357.000 VNĐ
Mua TL, bản tin thông tin phục vụ nghiên cứu	22.403.655 VNĐ	24.221.633 VNĐ	24.200.000 VNĐ	34.305.000 VNĐ
Các chi phí khác: vận		26.292.986 VNĐ	2.940.050 VNĐ	40.218.400 VNĐ

chuyển, cước phí,...				
<b>Tổng cộng</b>	<b>800.500.000 VNĐ</b>	<b>900.000.000 VNĐ</b>	<b>900.002.750 VNĐ</b>	<b>900.000.300 VNĐ</b>