

Do nhận thức được tầm quan trọng của công tác này, nên một mặt phòng tổ chức cán bộ đã làm tốt công tham mưu cho Ban giám hiệu trong quá trình giải quyết chính sách, nhưng mặt khác đã xây dựng quy trình giải quyết chế độ chính sách cho người về hưu khá chặt chẽ đảm bảo đúng nguyên tắc, công bằng, thực hiện đầy đủ các chính sách chế độ của nhà nước cho người lao động.

Công tác này được Ban giám hiệu và các đơn vị, cá nhân đánh giá cao trong thời gian vừa qua, tạo sự phấn khởi trong cán bộ, viên chức khi về nghỉ, góp phần động viên, khích lệ cho những người còn đang làm việc.

Có được những thành tựu bước đầu như hiện nay trong công tác tổ chức cán bộ, ngoài các nguyên nhân khách quan, yếu tố chủ quan chính là tinh thần học hỏi cập nhật kiến thức nâng cao trình độ và đảm bảo tính nguyên tắc trong quá trình giải quyết công việc. Đó cũng là 2 kinh nghiệm nhỏ trong thực tiễn công tác của phòng chúng tôi.

TỔ CHỨC KHO SÁCH Ở PHÒNG ĐỌC TỰ CHỌN

Lê Thị Biên

Trung tâm NCPP & KTCL

Hiện nay phòng đọc của Trung tâm Nghiên cứu phương pháp và kiểm tra chất lượng Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Quốc Gia Hà Nội có hơn 1000 bản sách về dạy và học, cùng với các loại báo, tạp chí bằng tiếng Anh do Cambridge, PB và các cá nhân, các đơn vị tài trợ. Ban đọc hàng năm tới thư viện của Trung tâm rất đông, tới 19.000 - 20.000 lượt / 1 năm. Đối tượng phục vụ là các nhà nghiên cứu, giáo viên, học sinh, sinh viên chuyên ngành tiếng Anh trong và ngoài trường. Hình thức tổ chức là tự chọn. Vì vậy việc tổ chức kho sách sao cho phù hợp với hình thức tự chọn là rất cần thiết và quan trọng.

Tổ chức kho sách

Với chức năng và nhiệm vụ chính là phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập của giáo viên và sinh viên trong và ngoài trường nên kho sách của Trung tâm rất phong phú và đa dạng: tài liệu dành cho giáo viên, tài liệu về phương pháp giảng dạy, tài liệu về lịch sử văn hoá, tài liệu về tiếng Anh chuyên ngành như du lịch, quốc tế, thương mại v.v... Chính vì vậy mà vấn đề tổ chức kho sách sao cho khoa học, đáp ứng tốt mọi yêu cầu của người tìm tin. Trong thư viện hệ thống kho sách được phân chia thành hai loại hình là kho kín và kho mở. Ở phòng đọc Trung tâm (kho tự chọn - kho mở), với phương pháp sắp xếp theo phân loại nội dung (theo chủ đề) và theo đăng ký cá biệt nên giúp ban đọc dễ dàng tìm kiếm tài liệu. Ban đọc không cần phải tra cứu qua hệ thống mục lục, không cần cán bộ thư viện làm trung gian mà trực tiếp chọn tài liệu trên giá vì tài liệu đã xếp theo nội dung và có kí hiệu riêng biệt. Đối với kho tự

chọn thì việc sắp xếp theo phân loại nội dung này là ưu việt hơn cả, nó có tác dụng lớn trong việc tuyên truyền, giới thiệu trực tiếp cho bạn đọc nghiên cứu những tài liệu tốt, mới nhất về từng lĩnh vực tri thức, từng ngành khoa học cụ thể. Nó đòi hỏi quá trình tổ chức kho phải được diễn ra một cách khoa học, hợp lý, linh hoạt đáp ứng tốt yêu cầu tra tìm tài liệu của bạn đọc cũng như đối với công tác bảo quản, phục vụ có hiệu quả cao nhất, tiết kiệm được diện tích và thuận lợi trong công tác kiểm kê của cán bộ thư viện.

Có hai phương pháp chính để sắp xếp tài liệu trong thư viện:

- Sắp xếp tài liệu theo nội dung.
- Sắp xếp theo yếu tố hình thức của tài liệu (kích cỡ của tài liệu, nơi xuất bản, nhà xuất bản, đăng ký cá biệt...)

Cả hai phương pháp này đều có những ưu điểm và nhược điểm riêng đòi hỏi cán bộ thư viện phải có những quyết định đúng đắn, khoa học khi lựa chọn các phương pháp sắp xếp tài liệu và từng loại hình kho.

Trong phạm vi một thư viện người ta thường phân chia các loại hình kho tài liệu. Việc phân chia này giúp cán bộ thư viện tiến hành công tác bổ sung phù hợp với từng loại và vạch kế hoạch tổ chức kho sách hợp với nhu cầu sử dụng. Đặc biệt nó còn giúp cho người cán bộ có thể lựa chọn một phương án sắp xếp tài liệu tối ưu nhất cho từng loại hình kho.

Sắp xếp kho không tồn tại một cách độc lập mà thường được kết hợp giữa ngôn ngữ - môn loại - khổ sách - đăng kí cá biệt.

Ở phòng đọc Trung tâm hiện nay đang áp dụng phương pháp sắp xếp theo phân loại nội dung nên rất thuận lợi trong công tác phục vụ bạn đọc. Cán bộ thư viện có thể giới thiệu hướng dẫn bạn đọc sử dụng tài liệu nhanh và tiết kiệm được thời gian. Sắp xếp phân loại, người cán bộ thư viện căn cứ vào nội dung của tài liệu để xác định vị trí của nó trong kho, tài liệu cùng môn loại sẽ được sắp xếp tập trung ở một vị trí nhất định.

Ví dụ: Tài liệu về phương pháp giảng dạy phải bắt buộc nằm cùng một vị trí của loại tài liệu đó và theo số thứ tự nhất định.

Cách sắp xếp này có những ưu điểm sau:

- **Đối với bạn đọc:** dễ dàng sử dụng tài liệu vì đã xác định được nội dung của tài liệu mà mình cần nghiên cứu, không cần phải tra cứu qua hệ thống mục lục hay máy tính, không cần cán bộ thư viện làm trung gian.

- **Đối với cán bộ thư viện:** dễ dàng kiểm soát được tài liệu, sắp xếp lại tài liệu sau khi hết giờ bạn đọc, phát hiện những tài liệu bị mất để kịp thời bổ sung thay thế.

Bên cạnh những ưu điểm của việc sắp xếp này còn có một số mặt hạn chế: không tiết kiệm được diện tích do tài liệu khác kích cỡ và bất kể môn loại nào ta cũng phải để một khoảng trống dự trữ. Vì vậy muốn bảo đảm một cách chính xác người cán bộ thư

viện phải tiến hành phân chia chi tiết, tỉ mỉ, việc sắp xếp đúng vị trí đòi hỏi rất nhiều thời gian và công sức.

Nói tóm lại, kho sách thư viện là một trong những bộ phận cấu thành nên thư viện, đóng một vai trò rất quan trọng trong sự tồn tại và phát triển của thư viện. Nói đến thư viện là nói đến nghệ thuật sắp xếp sách, là nơi tàng trữ sách báo, tài liệu quý hiếm. Chính vì thế người ta coi việc tổ chức kho là một trong những tiêu chuẩn đánh giá và quyết định mọi hoạt động của thư viện.

THỰC TRẠNG VÀ MỘT SỐ GIẢI PHÁP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ MẠNG ĐIỆN THOẠI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Nguyễn Thị Bình

Vũ Thị Như Hoa

Phòng Hành chính - Tổng hợp

Cuộc cách mạng công nghệ thông tin diễn ra sôi động hiện nay đang tác động sâu sắc đến mọi mặt hoạt động kinh tế - xã hội của hầu khắp các quốc gia trên thế giới, mở ra một thời kỳ phát triển mới khi nhân loại bước vào thế kỷ 21. Trong bối cảnh của những chuyển biến to lớn và sâu sắc do cuộc cách mạng thông tin tạo ra trên khắp thế giới hiện nay, tình hình phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin ở nước ta trong những năm gần đây cũng đã có những nét khởi sắc, rất đáng khích lệ. Một trong các lĩnh vực công nghệ thông tin đang được ứng dụng phổ biến rộng rãi và hiệu quả hiện nay của nước ta là hoạt động dịch vụ thông tin bưu chính viễn thông. Do đó hầu hết các cơ quan, xí nghiệp quốc doanh hay ngoài quốc doanh hiện nay đều trang bị các thiết bị viễn thông phục vụ cho công việc của mình và được sử dụng với mục đích thông tin liên lạc trao đổi ngay trong một cơ quan hoặc với khắp mọi nơi trong cả nước và quốc tế.

Trong những năm qua, trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN đã phát huy vai trò của một trường đại học đầu ngành về ngoại ngữ của cả nước trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ phổ thông cho các tỉnh thành trong cả nước. Trường đã thiết lập mối quan hệ ngoại giao và hợp tác chuyên môn với 50 trường và các tổ chức nước ngoài thuộc tất cả các châu lục. Theo đà phát triển của cuộc cách mạng thông tin và việc ứng dụng các thành tựu công nghệ thông tin vào trong các hoạt động của trường đã giúp Nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chính trị, đóng góp tích cực cho sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

Qua thực tiễn việc sử dụng các dịch vụ viễn thông của Nhà trường, chúng tôi xin được đề cập đến vấn đề: **“Thực trạng và một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý mạng điện thoại của trường”**.