



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Thông tin - Thư viện

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

NGUYỄN THỊ THU HOÀI

GIÁO TRÌNH
THÔNG TIN - THƯ VIỆN

(Dùng trong các trường THCN)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCN Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCN ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đồng đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm "50 năm giải phóng Thủ đô", "50 năm thành lập ngành" và hướng tới kỷ niệm "1000 năm Thăng Long - Hà Nội".

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

Thư viện có vai trò quan trọng đặc biệt trong đời sống xã hội. Thư viện là nơi lưu giữ và phổ biến những thông tin, tri thức của nhân loại kết tinh trong tài liệu. Thông tin thư viện giúp chúng ta nghiên cứu quá khứ, nắm vững được hiện tại, hiểu biết được tương lai. Trong nhà trường, thư viện là một bộ phận thiết yếu cấu thành hoạt động dạy và học. Thông tin - thư viện càng trở nên quan trọng hơn trong thời đại thông tin với nền kinh tế tri thức. Bởi lẽ ngày nay, thông tin không chỉ là tiềm lực mà còn là quyền lực. Như vậy, thông tin cần cho mọi người, mọi ngành nghề. Chính vì thế trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội đưa môn Thông tin - Thư viện vào chương trình đào tạo của mình.

Cuốn Giáo trình Thông tin - Thư viện gồm bài mở đầu và 5 chương giúp học sinh ngành Thư ký văn phòng biết cách tra tìm tài liệu cần thiết phục vụ cho việc học tập, công tác và bước đầu có thể biết cách tổ chức được các thư viện tư liệu nhỏ. Cuối mỗi chương còn có các câu hỏi ôn tập và bài tập giúp học sinh có định hướng tốt hơn trong học tập.

Cuốn sách còn là tài liệu tham khảo cho cán bộ thư viện, cho học sinh THPT và những bạn đọc quan tâm tới lĩnh vực này.

Xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ của:

TS. Phạm Văn Rính

Th.s. Nguyễn Văn Hành

Thượng tá Lê Ngọc Tuyển

TS. Chu Ngọc Lâm

Th.s. Vũ Dương Thúy Nga

Th.s. Trần Hồng Minh

Hội đồng khoa học nhà trường cùng các bạn đồng nghiệp

Đã đóng góp những ý kiến bổ ích giúp tôi hoàn tất cuốn sách này.

Do hạn chế về thời gian và kinh nghiệm nên không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót về văn phong cũng như từ ngữ chuyên môn. Tôi mong nhận được sự đóng góp của quý độc giả để lần xuất bản sau được tốt hơn.

Xin chân thành cảm ơn.

TÁC GIẢ

Bài mở đầu

1. Mục tiêu của môn học

- *Mục tiêu chung:*

Trang bị cho học sinh ngành Thư ký văn phòng các kiến thức cơ bản về thông tin thư viện, để trên cơ sở kiến thức đó học sinh tìm kiếm được những tài liệu cần thiết đáp ứng cho yêu cầu học tập, công tác và có thể bước đầu biết cách tổ chức được các thư viện tư liệu nhỏ.

- *Mục tiêu cụ thể:*

- + Kiến thức: cung cấp được kiến thức cơ bản về thông tin thư viện.
- + Kỹ năng: sử dụng được các phương tiện tra cứu trong việc tìm kiếm thông tin.
- + Thái độ học tập: đúng đắn, am hiểu và tôn trọng các công cụ tra cứu thông tin.

2. Vị trí và nội dung môn học

* *Vị trí*

Theo kế hoạch đào tạo của trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội, môn Thông tin - Thư viện là môn học của chuyên ngành TH Thư ký văn phòng thương mại - dịch vụ. Để học tốt môn này học sinh cần phải học xong các môn chung và môn cơ sở như: Chính trị, Kinh tế chính trị, Pháp luật, Lưu trữ cơ bản, Văn thư...

* *Phân bố chương trình:*

- Số tiết của môn học: 45 tiết.
- Phân bố thời gian.
- + Lý thuyết : 31 tiết.
- + Thực hành: 9 tiết.
- + Kiểm tra : 5 tiết.

** Nội dung của môn học bao gồm:*

Bài mở đầu

Chương 1: Đại cương về thư viện và thông tin học.

Chương 2: Bổ sung tài liệu.

Chương 3: Mô tả và xử lý nội dung tài liệu.

Chương 4: Bộ máy tra cứu và phương pháp tra cứu.

Chương 5: Tổ chức kho tài liệu.

3. Hướng dẫn phương pháp học, tài liệu tham khảo

- Hướng dẫn phương pháp học:

+ Phương pháp dạy:

Tổ chức theo các phương pháp dạy học tích cực: phân tích, diễn giải, thảo luận nhóm, có các ví dụ thực tế để phát huy tính chủ động sáng tạo của học sinh.

Sử dụng thư viện của nhà trường là một giáo cụ trực quan sinh động giúp học sinh tiếp cận và nắm vấn đề một cách nhanh chóng, hiệu quả.

+ Phương pháp học:

Học sinh chủ động tiếp thu kiến thức, nghe giảng, trao đổi và ghi nhớ các kiến thức cơ bản.

Chương 1

ĐẠI CƯƠNG VỀ THƯ VIỆN VÀ THÔNG TIN HỌC

Mục tiêu:

- Biết khái quát về lịch sử hình thành và phát triển của thư viện và thông tin học.
- Nắm được vai trò của thư viện và thông tin trong đời sống xã hội.
- Có thái độ ham học, biết được tầm quan trọng của thư viện và thông tin trong đời sống xã hội.

Nội dung tóm tắt:

- Người học có cái nhìn tổng quan về sự nghiệp thư viện Việt Nam và trên thế giới.
- Hiểu và nắm được những nét cơ bản về thông tin học.

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ THƯ VIỆN

1. Khái niệm

Thư viện có lịch sử phát triển rất lâu đời và qua quá trình phát triển nhận thức về thư viện cũng có sự khác nhau.

Người xưa cho rằng thư viện là nơi bảo quản sách vở. Quan điểm đó được thể hiện ngay trong tên gọi của nó: “Bibliotheka” có nghĩa là nơi bảo quản sách. (Theo tiếng Hy Lạp: Biblio có nghĩa là sách, theka có nghĩa là kho, nơi bảo quản).

Năm 1970, UNESCO (Tổ chức giáo dục, khoa học, văn hoá Liên hợp quốc) đưa ra định nghĩa: “Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập có tổ chức nào của sách, ấn phẩm định kỳ hoặc các tài liệu khác, kể cả đồ hoạ, nghe nhìn và nhân viên phục vụ có trách nhiệm tổ chức

cho bạn đọc sử dụng các tài liệu đó nhằm mục đích thông tin, nghiên cứu khoa học, giáo dục hoặc giải trí”.

Định nghĩa của UNESCO cho biết cơ cấu cũng như chức năng và nhiệm vụ của thư viện.

Pháp lệnh Thư viện năm 2000 ở điều 1 đưa ra định nghĩa về thư viện: “Thư viện là nơi giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc; thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân, góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hoá phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.”

Pháp lệnh đã giải thích đầy đủ về vai trò và tác dụng của thư viện trong đời sống xã hội.

2. Các yếu tố cấu thành thư viện

2.1. Vốn tài liệu

Đây là yếu tố đầu tiên để cấu thành thư viện, vốn tài liệu là tài sản quý giá, là tiềm lực, là sức mạnh và niềm tự hào của thư viện. Vốn tài liệu có phong phú thì sẽ lôi cuốn độc giả lại đến với thư viện ngày một nhiều.

Vốn tài liệu còn là di sản văn hóa, là kho tri thức của dân tộc, là thước đo trình độ phát triển về mọi mặt của mỗi nước. Trên bình diện quốc tế vốn tài liệu là kho tri thức của toàn nhân loại.

2.2. Cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện là linh hồn của thư viện, cán bộ thư viện thực hiện một nhiệm vụ rất phức tạp trong quan hệ với tài liệu: chọn lựa, bảo quản, sắp xếp, tổ chức phục vụ tài liệu có chuyên môn theo một trật tự nhất định. Trong quan hệ với cơ sở vật chất kỹ thuật, cán bộ thư viện luôn giữ cho cơ sở vật chất kỹ thuật ở tình trạng tốt nhất. Trong quan hệ với bạn đọc, cán bộ thư viện tuyên truyền các pháp luật, hướng dẫn bạn đọc tìm được tài liệu đáp ứng nhu cầu của mình.

Vì vậy, không thể chỉ coi cán bộ thư viện là cầu nối trung gian giữa sách và bạn đọc, họ còn làm trung gian giữa bạn đọc với bạn đọc, giữa tài liệu với tài liệu, giữa tài liệu với cơ sở vật chất kỹ thuật...

2.3. Bạn đọc

Bạn đọc là yếu tố không thể thiếu của thư viện, dù ngôi nhà được trang bị hiện đại bao nhiêu, cán bộ thư viện có chuyên môn nghiệp vụ, tài liệu phong phú, đa dạng, thì thư viện vẫn chưa được coi là đã ra đời. Thư viện chỉ trở thành thư viện khi nó bắt đầu phục vụ bạn đọc.

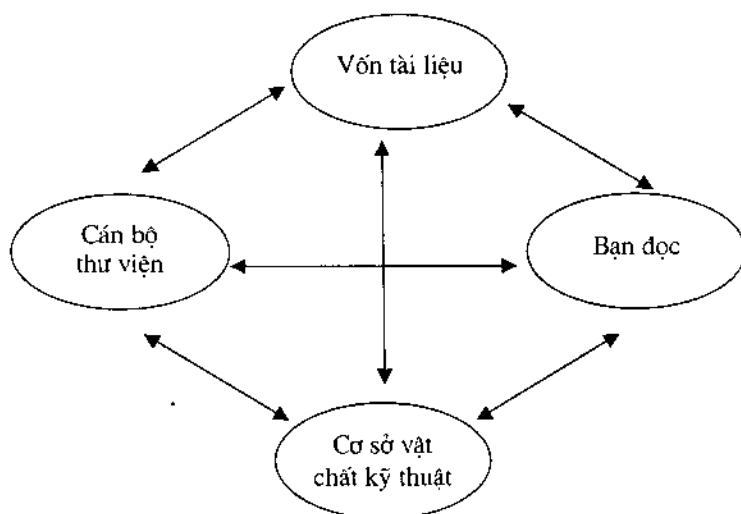
Phục vụ bạn đọc là mục tiêu cuối cùng của bất cứ thư viện nào. Càng phục vụ nhiều bạn đọc thì vai trò xã hội của thư viện ngày càng lớn. Vì thế nếu không có bạn đọc thì thư viện mất luôn lý do tồn tại của mình.

2.4. Cơ sở vật chất kỹ thuật

Cơ sở vật chất kỹ thuật là trụ sở và trang thiết bị để thư viện hoạt động. Chúng có vai trò hết sức to lớn đối với thư viện, chúng là nơi chứa và bảo quản tài liệu.

Đối với bạn đọc, đây chính là nơi tiếp xúc với các nguồn thông tin, là nơi trao đổi những gì họ đã đọc được. Đối với cán bộ thư viện đây có thể coi như là ngôi nhà thứ hai của họ.

Một thư viện với các phương tiện hiện đại sẽ cung cấp những dịch vụ chất lượng cao đáp ứng nhu cầu và yêu cầu của độc giả, vì thế uy tín của thư viện được nâng cao trong lòng bạn đọc cũng như đối với toàn xã hội. Bên cạnh đó cơ sở vật chất kỹ thuật tốt còn giúp cán bộ thư viện tự hào hơn về nghề nghiệp, từ đó tạo điều kiện cho họ say mê và sáng tạo hơn trong công việc của mình.



3. Chức năng của thư viện

3.1. Chức năng giáo dục

Thư viện góp một phần rất lớn vào việc phát triển tri thức của con người. Muốn có sự hiểu biết sâu rộng thì phải không ngừng nâng cao trình độ. Thông tin trong sách báo là một yếu tố làm tăng thêm trình độ tri thức cho mỗi con người.

Thư viện luôn luôn là nơi cập nhật thông tin chính xác nhất, đầy đủ nhất, nhanh nhất đến với mỗi người dùng tin. Thư viện chính là cơ quan giáo dục thứ hai sau nhà trường. Thư viện là nơi tự học, tự nghiên cứu tốt nhất vì kho tri thức đồ sộ, vô giá của nhân loại đã được các nhà thư viện sưu tầm, tổ chức phục vụ trong điều kiện khoa học nhất.

Ngày nay, các thư viện kể cả thư viện công cộng cũng là cơ quan giáo dục ngoài nhà trường. Có nhiệm vụ cung cấp cho mọi cá nhân, nhóm người ở bất cứ trình độ văn hoá nào các phương tiện để tự học, thủ tiêu mọi trở ngại trên con đường con người tiếp cận tri thức.

3.2. Chức năng thông tin

Thông tin là tin tức, số liệu, dữ kiện, khái niệm tri thức giúp tạo nên sự hiểu biết của con người về một đối tượng, hiện tượng, vấn đề nào đó.

Các thông tin đều được lưu giữ trên các vật liệu khác nhau, đó là các tài liệu. Thư viện là nơi lưu trữ và bảo quản tài liệu, chính vì lẽ đó nó cũng là một cơ quan thông tin. Thư viện là một cơ quan thông tin bởi lẽ nó đã tạo lập, bảo quản, tìm, xử lý và phổ biến thông tin. Song nó chỉ phát huy sức mạnh của mình, mang lại hiệu quả như mong muốn khi được kết nối với các thư viện khác, kết nối với các mạng thông tin khác; nhờ vậy mà chúng có thể cung cấp nhanh và đầy đủ nhất những thông tin chính xác, có chất lượng cao đến người dùng tin.

3.3. Chức năng văn hoá

Chức năng này được thể hiện trên hai khía cạnh:

- Thư viện thu thập và truyền bá di sản văn hoá của nhân loại cũng như của đất nước được lưu giữ trong các tài liệu. Điều này được thể hiện rõ ở việc thư viện được nhà nước giao cho chức năng nhận lưu chiếu các xuất bản phẩm trong nước, tạo nên bộ nhớ của dân tộc và nhân loại.

- Thư viện là trung tâm của các hoạt động sinh hoạt văn hoá, là nơi tuyên truyền, phổ biến các kiến thức về các loại hình nghệ thuật và lôi cuốn quần chúng tham gia vào các hoạt động sáng tạo. Thư viện công cộng thể hiện khía cạnh này xuất sắc hơn các loại hình thư viện khác. Để thực hiện vai trò của cơ quan văn hoá, trong các thư viện công cộng của các nước trên thế giới người ta tổ chức các buổi biểu diễn nghệ thuật, gặp gỡ các nhà văn, nhà thơ, triển lãm mỹ thuật, tổ chức các câu lạc bộ theo sở thích...

Ngoài ra thư viện còn có khu dành cho thiếu nhi để các em có thể vẽ, nặn, sáng tạo những gì mà các em hình dung được sau khi đọc sách.

3.4. Chức năng giải trí

Thư viện tham gia vào tổ chức thời gian nhàn rỗi, cung cấp sách và các phương tiện cho bạn đọc giải trí. Ngoài giờ làm việc, bạn đọc đến với thư viện để tìm đọc các tác phẩm văn học, các truyện mà họ thích một cách say sưa không kém gì các loại hình giải trí khác như phim, ca nhạc...

Nhiều thư viện đã trang bị các phương tiện nghe nhìn, các tài liệu đa phương tiện để phục vụ độc giả. Chức năng này được thể hiện rất rõ trong thư viện công cộng.

Như vậy, các chức năng của thư viện có tính chất lịch sử. Ngày nay, các thư viện tuy mức độ có khác nhau song cũng đều thực hiện bốn chức năng nêu trên. Trong tương lai, có thể các chức năng của thư viện sẽ thay đổi nhưng chắc chắn dù xuất hiện thư viện toàn cầu thì những chức năng cơ bản trên của thư viện vẫn tồn tại.

4. Sơ lược lịch sử hình thành thư viện

4.1. Lịch sử hình thành thư viện thế giới

Theo tài liệu của các nhà khảo cổ học thì thư viện xuất hiện rất sớm từ khoảng giữa thiên niên kỷ thứ III trước Công nguyên.

Các nhà khảo cổ học đã tìm thấy ở thời kỳ này hàng nghìn tấm đất sét có văn tự trong các cung điện của các quốc vương vùng Cận Đông.

Lịch sử hình thành thư viện chia làm 4 thời kỳ như sau:

Thời kỳ cổ đại

Vào thế kỷ thứ VII trước công nguyên, xuất hiện thư viện của vua Atxuabanipan, có hai vạn cuốn sách bằng đất sét. Trên mỗi trang đầu sách đều

có dòng chữ “ Thư viện cung điện của Atxuabanipan, chúa tể vũ trụ, quốc vương Atxiri”.

Đến thế kỷ thứ III trước Công nguyên, xuất hiện thư viện Alecxandri (Ai Cập) là thư viện công cộng đầu tiên trong lịch sử nhân loại. Thư viện có 700.000 bản sách Papirut gồm nhiều môn loại khoa học khác nhau.

Đến thế kỷ thứ I sau Công nguyên ở Rome xuất hiện thư viện công cộng thứ hai. Đến thế kỷ thứ V toàn thế giới đã có 30 thư viện công cộng kiểu trên.

Thời kỳ phong kiến

Đây là thời kỳ đen tối của xã hội loài người, các thế lực phong kiến kìm hãm sự phát triển trí tuệ loài người, lợi dụng tôn giáo để mê hoặc người lao động. Chính vì vậy thư viện không có cơ hội phát triển nhanh, chủ yếu chỉ có thư viện ở các nhà thờ phục vụ các thế lực tôn giáo.

Đến thế kỷ thứ XII ở châu Âu xuất hiện thư viện trường học. Thế kỷ XV nhờ phát minh ra máy in của Gutenberg lượng sách báo tăng không ngừng; chính vì thế tạo điều kiện cho thư viện phát triển mạnh mẽ.

Thời kỳ cận đại

Khoa học kỹ thuật trên thế giới phát triển mạnh như vũ bão, sức sáng tạo của con người có điều kiện và cơ hội để thể hiện. Thời kỳ này thư viện cũng có rất nhiều thành tựu:

Xuất hiện các loại hình thư viện mới: thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành...

Xuất hiện những văn bản mang tính pháp lý thư viện, các hệ thống thư viện được thành lập. Việc đào tạo cán bộ thư viện bắt đầu được chú trọng và phát triển.

Hội nghề nghiệp của những người làm công tác thư viện ra đời. Đầu tiên là Hội thư viện Hoa Kỳ năm 1876.

Thế kỷ XIX thư viện được hình thành và phát triển như một khoa học có đối tượng nghiên cứu riêng, có hệ thống chương trình giáo trình riêng. Nguồn nhân lực thư viện được đào tạo phát triển khá mạnh ở nhiều nước. Năm 1829 lần đầu tiên thuật ngữ “Thư viện học” được nhà khoa học người Đức là M. Sretinger nêu ra.

Năm 1887 M. Dewei sáng lập ra trường đào tạo cán bộ thư viện đầu tiên

trên thế giới. Sau đó thư viện học phát triển rộng và trở thành một ngành khoa học độc lập.

Thời kỳ hiện đại

Thư viện đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin. Hoạt động của các thư viện đang có xu hướng toàn cầu hoá, sử dụng chung nguồn lực của nhau để xây dựng thư viện hiện đại ở các dạng như: thư viện điện tử, thư viện ảo, thư viện số, thư viện đa phương tiện.

4.2. Lịch sử hình thành thư viện Việt Nam

Giai đoạn từ thế kỷ XI đến năm 1858

Thế kỷ thứ XI vào thời Lý ở Việt Nam đã xuất hiện thư viện. Lúc này Phật giáo đang là quốc giáo nên phần lớn các sách là về Phật giáo, nhà Lý cho xây dựng các nhà như: Tầng kinh Trần Phúc, tầng kinh Bắc Giáp, tầng kinh Trung Hưng...

Năm 1076 vua Lý Nhân Tông cho mở Quốc Tử Giám để dạy học cho con em vua chúa quan lại và để bảo quản sách.

Thế kỷ XIII, thời vua Trần Duệ Tông cho xây dựng “Lãn Kha thư viện” và cử Trần Tông là nhà nho rất có tiếng lúc bấy giờ vừa dạy học vừa trông coi thư viện.

Thế kỷ XV, lúc này Nho giáo trở thành quốc giáo, vua Lê Thái Tổ đã sai các quan lại sưu tầm, thu nhập các sách vở trong nhân dân để tổ chức thư viện. Vua Lê Thánh Tông cho xây dựng lại Văn Miếu, lập nhà Thái học ở sau Văn Miếu vừa là giảng đường, vừa là thư viện.

Năm 1762 thời Lê - Trịnh, Quốc Tử Giám được tu bổ lại, đổi tên là “Thư viện Thái học” do nhà bác học Lê Quý Đôn phụ trách.

Vua triều Nguyễn cho xây dựng “Tàng thư lâu” và “Tủ khuê thư viện” vào thế kỷ XIX.

Giai đoạn từ 1858 đến 1954

Cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX thực dân Pháp xâm lược nước ta, chữ quốc ngữ được dùng chủ yếu, thư viện đã bổ sung sách bằng chữ quốc ngữ và chữ Pháp. Một số thư viện lớn đã được xây dựng như: Thư viện trung ương xứ Đông Dương, Thư viện trường Viễn đông bác cổ, Thư viện Hội nghiên cứu Đông Dương, thư viện trường Đại học Y Dược...

Năm 1898 thực dân Pháp xây dựng thư viện trường Viễn Đông Bác Cổ. Thư viện đã biên soạn thư mục “Bibliographie Annamite” bao quát được các ấn phẩm xuất bản ở Việt Nam lúc đó.

Năm 1912 Henri Codier biên soạn thư mục rộng hơn, bao quát hơn. Đó là thư mục “Bibliotheca Indosinica” (thư viện Đông Dương).

Năm 1917, Pháp xây dựng thư viện trung tâm Đông Dương (tiền thân của Thư viện Quốc gia ngày nay). Thư viện được nhận lưu trữ văn hoá phẩm trên toàn Đông Dương từ năm 1922 đến 1943, hàng năm thư viện đều biên soạn thư mục thống kê đăng ký quốc gia.

Giai đoạn từ 1954 đến nay

Sau Cách mạng tháng Tám, đặc biệt là sau năm 1954, Đảng và Nhà nước ta đã dành sự quan tâm đặc biệt đến việc xây dựng và phát triển thư viện. Thư viện học Việt Nam chịu ảnh hưởng trực tiếp của thư viện học Xô Viết. Đầu những năm 1960 Liên Xô đã cử nhiều đoàn chuyên gia về thư viện sang nước ta hướng dẫn chỉ đạo xây dựng thư viện. Những năm 1970 - 1980 và đầu 1990 Liên Xô đã đào tạo cho Việt Nam gần 40 tiến sĩ, thực tập sinh cao cấp ngành Thông tin - Thư viện.

Cho đến nay, cả nước có tới 27.000 thư viện các loại, được chia làm 2 loại hình và nhiều hệ thống khác nhau trên cả nước.

5. Các loại hình thư viện ở Việt Nam

Các loại hình thư viện ở Việt Nam hiện nay bao gồm: thư viện công cộng và thư viện chuyên ngành, đa ngành.

* Thư viện công cộng gồm có:

- Thư viện Quốc gia.
- Thư viện do ủy ban nhân dân các cấp thành lập (thư viện tỉnh, thành phố, huyện, quận, xã, phường...).

* Thư viện chuyên ngành, đa ngành gồm có:

- Thư viện của các viện, trung tâm nghiên cứu khoa học.
- Thư viện của các trường và cơ sở giáo dục.
- Thư viện các cơ quan nhà nước.
- Thư viện các đơn vị vũ trang nhân dân.

- Thư viện của các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế...

* Kho sách của thư viện công cộng mang tính tổng hợp có nhiệm vụ phục vụ cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Đối tượng phục vụ: Tất cả các đối tượng trên mọi lĩnh vực.

- Thư viện Quốc gia:

+ Vốn tài liệu: Có trên 1.200.000 đơn vị tài liệu, trên 9.600 tên báo chí của Việt Nam và nước ngoài.

+ Chức năng: Xây dựng, bảo quản các ấn phẩm của dân tộc, biên soạn tổng thư mục, hướng dẫn nghiệp vụ cho các hệ thống thư viện, tổ chức phục vụ bạn đọc...

+ Về tổ chức: Thư viện có khoảng 200 cán bộ, nhân viên, với cơ cấu tổ chức hơn 10 phòng ban.

Hiện tại Thư viện Quốc gia Việt Nam chỉ phục vụ đọc tại chỗ.

- Thư viện tỉnh, thành phố:

+ Vốn tài liệu: Trung bình mỗi thư viện có 100.000 bản sách.

+ Chức năng: Là thư viện trung tâm trên địa bàn tỉnh, thành phố, trung tâm hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện trên địa bàn tỉnh, thành phố, trung tâm công tác địa chí...

+ Về tổ chức: Thư viện có trung bình có khoảng 25 cán bộ, nhân viên với 7 phòng ban.

+ Trong những năm gần đây, các thư viện tỉnh thành đã nối mạng với thư viện Quốc gia và trở thành một trong những trung tâm văn hoá giáo dục, giữ vai trò quan trọng trong việc phục vụ thỏa mãn nhu cầu thông tin tư liệu trên địa bàn tỉnh, thành phố.

+ Về hình thức phục vụ: Các thư viện tỉnh, thành phố đều phục vụ dưới 2 hình thức là đọc tại chỗ và cho mượn sách đem về nhà.

- Thư viện huyện:

+ Vốn tài liệu: Kho sách có khoảng 40.000 bản.

+ Về tổ chức: Thư viện có khoảng 3 cán bộ, nhân viên với 3, 4 phòng ban tùy điều kiện.

- Thư viện xã, phường.
- + Vốn tài liệu: Kho sách khoảng 5.000 bản.
- + Về tổ chức: Thư viện có 1 cán bộ với một phòng tổng hợp.
- * Thư viện chuyên ngành, đa ngành:
 - Có kho tài liệu chuyên sâu về ngành khoa học nào đó.
 - Đối tượng phục vụ chủ yếu là cán bộ nhân viên của cơ quan, họ đến để nghiên cứu, học tập về ngành khoa học đó, chẳng hạn như: Thư viện Viện Văn, Viện Sử, Viện Kinh tế...

II. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ THÔNG TIN HỌC

1. Khái niệm

Thông tin là một khái niệm hết sức quen thuộc. Trong điều kiện hiện nay, xã hội thông tin đang hình thành, thông tin đã được coi là một nguồn lực của sự phát triển, nền công nghiệp thông tin đang trở thành một ngành mũi nhọn được hình thành và phát triển ở hầu hết các quốc gia trên thế giới. Cuộc cách mạng thông tin đang diễn ra hàng ngày, hàng giờ và làm biến đổi diện mạo của cuộc sống trên khắp hành tinh.

Vậy thông tin là gì? Về mặt thuật ngữ, thông tin có gốc từ tiếng Latinh “*Informatio*”, trong Tiếng Anh hiện nay: *Information*, tiếng Nga: *Informacia*, tiếng Pháp: *Information*.

Theo quan niệm thông thường, thông tin là tất cả các sự việc, sự kiện, ý tưởng phán đoán làm gia tăng thêm sự hiểu biết của con người. Thông tin được hình thành trong quá trình giao tiếp. Có rất nhiều định nghĩa khác nhau về thông tin như: “*Thông tin là điều mà người ta đánh giá, hoặc nói đến, là tri thức, là tin tức*” (Từ điển Oxford English Dictionary).

“*Thông tin là tin tức được truyền đi bởi con người bằng lời nói, chữ viết, hoặc phương tiện khác*” (Bách khoa toàn thư của Liên Xô).

Theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5453 - 1991 “*Thông tin là nội dung mà con người gán cho dữ liệu với các quy ước (ký hiệu) đã biết, được sử dụng trong việc trình bày chúng*”.

Tóm lại thông tin chính là tập hợp các dữ liệu làm tăng thêm sự hiểu biết của con người về một vấn đề nào đó.

Thông tin học là khoa học nghiên cứu những tính chất cơ bản của thông tin khoa học, cùng với những quy luật phát triển, lý thuyết, phương pháp và tổ chức hoạt động của nó.

Thông tin học về mặt lý thuyết có nhiệm vụ tìm ra những quy luật chung nhất của việc tìm, xử lý, phổ biến và sử dụng thông tin khoa học trong các lĩnh vực hoạt động của con người.

Về mặt ứng dụng, thông tin học có nhiệm vụ tìm ra những phương tiện và phương pháp thích hợp nhất để thực hiện quá trình thông tin có hiệu quả, xây dựng hệ thống giao lưu thông tin hoàn thiện nhất trong phạm vi các ngành khoa học và giữa khoa học với sản xuất.

2. Lịch sử của hoạt động thông tin

Thông tin có lịch sử phát triển mới hơn một thế kỷ nay. Hoạt động thông tin được hình thành như một khoa học độc lập từ đầu thế kỷ XX, trong quá trình hình thành thông tin có nhiều quan điểm và tên gọi khác nhau như: tư liệu học, khoa học thông tin, thông tin tư liệu...

Tư liệu học (Documentation) là thuật ngữ do nhà bác học người Bỉ tên là Pole Other sử dụng năm 1905 xuất phát từ quan niệm những tư liệu (Documents) mà các nhà khoa học sử dụng có thể là sách báo, tài liệu ghi chép, hồ sơ lưu trữ, và cả những hiện vật trong bảo tàng, những di tích văn hoá của con người. Như vậy tư liệu học có thể coi là ngành khoa học tập hợp cả ba bộ phận: thư viện học, thư mục học, lưu trữ học và bảo tàng học.

Thuật ngữ khoa học thông tin (Information Science) được đưa ra ở Mỹ vào những năm 60 của thế kỷ XX với ý nghĩa là: khoa học thông tin nghiên cứu tính chất và cơ cấu của thông tin, những phương tiện và lực lượng để thực hiện quá trình thông tin cùng với những kỹ thuật xử lý thông tin với mục đích sử dụng thông tin tích cực và hiệu quả nhất. Ngày nay thuật ngữ này vẫn còn được sử dụng rộng rãi trong tiếng Anh.

Khái niệm thông tin tư liệu được sử dụng ở Cộng hoà liên bang Đức từ những năm 60 của thế kỷ XX, bao hàm cả thông tin tư liệu và thông tin dữ kiện, thông tin cấp một và thông tin cấp hai. Thuật ngữ này có thể coi là dung hoà của hai quan niệm tư liệu học và thông tin học thuần túy.

Năm 1963 lần đầu tiên Viện công nghệ Georgia đưa môn thông tin học vào

giảng dạy. Cho đến nay rất nhiều trường của nhiều nước, nhiều ngành nghề cũng bắt đầu giảng dạy môn thông tin học.

Là một khoa học mới được hình thành từ đầu thế kỷ XX. Thông tin học có những nét riêng biệt trong chức năng, nhiệm vụ của mình. Song những nét riêng đó không làm chúng bị phân cách mà còn thúc đẩy quá trình tương tác giữa khoa học thông tin và khoa học thư viện.

Hoạt động thông tin ra đời trong bối cảnh khoa học kỹ thuật phát triển, công nghệ thông tin phát triển, nên thông tin đã nhanh chóng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của mình mang lại hiệu quả to lớn.

* Có thể chia lịch sử thông tin làm 3 giai đoạn như sau:

- Giai đoạn 1: Hoạt động thông tin xuất hiện cùng với sự xuất hiện điện tín, điện thoại, truyền thanh... vào cuối thế kỷ XIX.

- Giai đoạn 2: Hoạt động thông tin phát triển cùng với sự phát minh ra vi mạch (Micoprocessor), cáp quang, vệ tinh, vào những năm 70 của thế kỷ XX.

- Giai đoạn 3: Từ năm 1985 đến nay, nhân loại đang trong kỷ nguyên thông tin toàn cầu, truyền thông quốc tế, sử dụng mạng Internet...

3. Vai trò của thông tin

Thông tin là công cụ giúp chúng ta đưa ra những quyết định có căn cứ khoa học nhất. Thông tin là một trong những nguồn lực quan trọng để phát triển khoa học, phát triển nền kinh tế.

Thông tin còn là một loại hàng hoá đặc biệt. Trong nền kinh tế tri thức hiện nay thông tin đang được mua bán rất sôi động với lãi suất cao. Trên mỗi phương diện, thông tin đều thể hiện đầy đủ vai trò quan trọng của mình.

Thông tin là nguồn lực phát triển của mỗi quốc gia. Vật chất năng lượng và thông tin chính là nhân tố quan trọng quyết định sự tồn tại và phát triển cho mỗi quốc gia.

Thông tin khoa học công nghệ trở thành nguồn lực, là nhân tố cực kỳ quan trọng tạo nên những ưu thế kinh tế và chính trị cho mỗi nước bởi lẽ nguồn tài nguyên này khi sử dụng không bị cạn kiệt, nó sẽ ngày càng được tái tạo bổ sung thêm các nguồn thông tin mới. Nếu coi khoa học kỹ thuật là tiềm lực là điều kiện quan trọng nhất để phát triển xã hội thì thông tin khoa học là một yếu tố cơ bản của tiềm lực khoa học kỹ thuật.

Thông tin trong hoạt động kinh tế và sản xuất: Trong cuộc cách mạng khoa học công nghệ hiện nay thông tin là yếu tố quan trọng của sự phát triển, góp phần nâng cao sự giàu có và sức sản xuất của xã hội. Hoạt động kinh tế và sản xuất đều cần đến thông tin (hoạt động kinh tế và sản xuất là những hoạt động trực tiếp làm ra của cải vật chất cho xã hội).

Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý: Quản lý là một dạng tương tác đặc biệt của con người với môi trường chung quanh. Nhiệm vụ của quản lý là ra các quyết định. Hiệu quả của quản lý phụ thuộc vào chất lượng các quyết định. Chất lượng các quyết định lại phụ thuộc vào sự đầy đủ và chính xác của các thông tin được cung cấp; chính vì lẽ đó thông tin đối với lãnh đạo và quản lý là rất quan trọng, nếu thiếu nó sẽ không thể có bất cứ quá trình quản lý nào trong hệ thống tổ chức xã hội.

Việc lập kế hoạch cũng nhất thiết phải dựa vào các thông tin thu nhận được, nếu không kế hoạch sẽ thiếu khoa học, không sát với thực tế.

Thông tin trong giáo dục và đào tạo: Giáo dục và đào tạo là hoạt động xã hội nhằm thực hiện chức năng chuyển giao thông tin giữa các thế hệ. Giáo dục là nhân tố hàng đầu của sự phát triển. Trong quá trình đào tạo hay tự đào tạo đều cần phải có tài liệu để nâng cao tri thức, cập nhật kiến thức. Vì vậy thư viện và cơ quan thông tin góp phần không nhỏ vào việc đào tạo và tự đào tạo cho mỗi con người.

Trong một xã hội phát triển, nhu cầu về thông tin của con người luôn được gia tăng, luôn đòi hỏi có những thông tin sâu, chất lượng và đa dạng. Nhất là với giáo dục và đào tạo - quá trình chuyển giao tri thức, quá trình tiếp nhận thông tin, sản xuất thông tin. Người học và người dạy luôn luôn phải tự học, tự nghiên cứu, đọc nhiều biết nhiều để tăng thêm vốn kiến thức cho chính bản thân mình.

4. Phân loại thông tin

Phân chia theo nội dung của thông tin: thông tin khoa học kỹ thuật, thông tin khoa học xã hội, thông tin kinh tế, thông tin pháp luật...

Phân chia theo mức độ xử lý thông tin, thông tin có thể được chia thành thông tin cấp 1, thông tin cấp 2, thông tin cấp 3.

Thông tin cấp 1 là các tài liệu gốc như sách, báo, tạp chí, có tác giả biên soạn, trong đó có chứa nội dung mới.

Thông tin cấp 2 là các tài liệu được biên soạn dựa trên tài liệu cấp 1 gọi là tài liệu cấp 2 như: các loại từ điển, sách tra cứu thư mục... Các thông tin này còn được gọi là thông tin thư mục hay thông tin chỉ dẫn.

Thông tin cấp 3 là tài liệu cấp 3 như các bài tổng luận, tổng kết được viết dựa trên tài liệu cấp 1 và 2.

Phân chia theo quy mô sử dụng, thông tin có thể được chia thành: thông tin chiến lược, thông tin tác nghiệp và thông tin thường thức.

Phân chia theo hình thức thể hiện, thông tin bao gồm các loại: thông tin bằng lời nói, thông tin bằng chữ viết, thông tin bằng hình ảnh và thông tin đa phương tiện....

Câu hỏi

1/ Nêu khái niệm thư viện? Các yếu tố cấu thành thư viện? Mối quan hệ giữa các yếu tố đó?

2/ Lịch sử hình thành thư viện trên thế giới và ở Việt Nam.

3/ Trình bày khái niệm thông tin? Thông tin có những vai trò gì trong đời sống xã hội?

Bài tập thảo luận

Theo em, thư viện và thông tin có mối quan hệ như thế nào?

Chương 2

BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mục tiêu :

- Hiểu được vai trò của tài liệu và vốn tài liệu trong thư viện.
- Biết các cách thức bổ sung tài liệu.
- Có thái độ tôn trọng vốn tài liệu trong thư viện nói riêng và toàn bộ tài liệu nói chung.

Nội dung tóm tắt:

- Bổ sung tài liệu là quá trình sưu tầm nghiên cứu và lựa chọn những tài liệu có nội dung tư tưởng tốt, có giá trị khoa học, thực tiễn nghệ thuật cao để đáp ứng nhu cầu đọc và thông tin của người sử dụng.

- Có 3 hình thức và 2 nguồn bổ sung tài liệu.

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VỐN TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1. Tài liệu

1.1. Khái niệm

Tài liệu là vật thể mang tin trên đó ghi những thông tin dưới dạng chính văn, âm thanh hoặc hình ảnh dùng để truyền đạt trong thời gian, không gian nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

1.2. Vai trò của tài liệu

Tài liệu có vai trò rất lớn đối với nhân loại, nó chứa đựng những tri thức kinh nghiệm của loài người được truyền lại từ thế hệ này sang thế hệ khác. Sự tiến bộ của loài người có được là do tiếp thu, khai thác và phát triển những tri thức

của các thế hệ trước để lại. Bên cạnh đó nhìn vào tài liệu người ta còn biết được mức độ phát triển về trí tuệ, văn minh của một quốc gia một dân tộc nào đó.

Hình thức tài liệu có thể cho biết sự tiến bộ của công nghệ in ấn, nhìn vào tài liệu có thể biết trình độ phát triển in ấn của một quốc gia.

Tài liệu là một loại hàng hoá đặc biệt. Giá trị của nó ẩn chứa giữa hai dòng chữ, tức là nội dung tinh thần toát lên từ tài liệu. Còn giá trị sử dụng chỉ là công dụng của nó.

Tài liệu còn là công cụ để giai cấp cầm quyền tác động lên quần chúng nhân dân. Đường lối chủ trương, chính sách... để đến được với quần chúng thì cần phải dựa vào tài liệu, sách, báo... đây là một trong những kênh thông tin quan trọng.

1.3. Cơ sở phân loại tài liệu

Phân loại tài liệu có rất nhiều cách:

- *Theo dấu hiệu thời gian xuất bản của tài liệu*

+ Tài liệu định kỳ: là tài liệu được xuất bản đều đặn theo thời gian quy định. VD: tạp chí, báo...

+ Tài liệu không định kỳ: là tài liệu được xuất bản không theo một thời gian nhất định.

- *Theo hình thức ghi chép thông tin*

Sách chép tay, ấn phẩm, những tài liệu không phải là ấn phẩm (tài liệu nghe nhìn...).

- *Theo mức độ phổ biến*

+ Tài liệu công bố: là những tài liệu xuất bản với số lượng nhiều và được bán rộng rãi trên thị trường. Ví dụ: sách, báo...

+ Tài liệu không công bố: là những tài liệu không xuất bản hoặc xuất bản với số lượng hạn chế và không bán rộng rãi trên thị trường. Ví dụ: các bản luận án, báo cáo về công trình nghiên cứu khoa học

- *Theo mục đích và đối tượng phục vụ của tài liệu*

Tài liệu mang tính chất chỉ đạo gồm những tài liệu kinh điển của C. Mác, F. Ăngghen, V.I. Lênin, Hồ Chí Minh, những cương lĩnh, điều lệ, nghị quyết, báo cáo, hiến pháp, pháp lệnh, nghị định... của Đảng và Nhà nước. Loại tài

liệu này có ý nghĩa lớn đối với đất nước, nó giúp cho việc hoạch định đường lối chủ trương, chiến lược, sách lược trong từng thời kỳ.

Tài liệu nghiên cứu khoa học là sản phẩm của quá trình lao động trí óc. Tài liệu khoa học luôn mang thông tin mới, được nghiên cứu, phân tích tổng hợp ở góc độ mới. Những số liệu dữ kiện trong đó luôn có độ chính xác cao...

2. Vốn tài liệu thư viện

2.1. Khái niệm

Vốn tài liệu thư viện là bộ sưu tập có hệ thống các tài liệu phù hợp với chức năng loại hình và đặc điểm của từng thư viện nhằm phục vụ cho người đọc của chính thư viện hoặc thư viện khác, được phản ánh toàn diện trong bộ máy tra cứu, cũng như để bảo quản lâu dài trong suốt thời gian được người đọc quan tâm. Tùy theo diện bổ sung có thể phân ra vốn tài liệu tổng hợp, đa ngành, chuyên ngành, chuyên biệt.

2.2. Vai trò của vốn tài liệu

Để vận hành được thư viện thì không thể không có vốn tài liệu. Vốn tài liệu là một trong bốn yếu tố vô cùng quan trọng để cấu thành nên thư viện. Có vốn tài liệu thì thư viện mới có thể thực sự đi vào hoạt động được.

Một tài sản vô giá của thư viện chính là vốn tài liệu. Vốn tài liệu chính là niềm tự hào, sức mạnh của thư viện. Xét trên bình diện quốc gia, vốn tài liệu còn là kho tri thức của dân tộc vì toàn bộ những kinh nghiệm, truyền thống quý báu của dân tộc đã được thế hệ trước kiểm nghiệm, đúc rút truyền lại từ nghìn đời nay vẫn được lưu trữ trong tài liệu.

Vốn tài liệu còn là đối tượng làm việc của cán bộ thư viện. Trong công tác hàng ngày của cán bộ thư viện, vốn tài liệu là đối tượng bổ sung, tổ chức kho, tuyên truyền trong bạn đọc và đưa ra sử dụng chúng.

II. CÔNG TÁC BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. Khái niệm

Công tác bổ sung là quá trình sưu tầm, nghiên cứu và lựa chọn những tài liệu có nội dung tư tưởng tốt, có giá trị khoa học, thực tiễn, nghệ thuật cao để đáp ứng nhu cầu đọc và thông tin của người sử dụng.

2. Các hình thức bổ sung

2.1. Bổ sung ban đầu

Là hình thức bổ sung khi bắt đầu xây dựng một thư viện. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đối tượng bạn đọc mà thư viện xây dựng cho được vốn sách hạt nhân của mình. Vốn sách hạt nhân bao gồm số lượng tối thiểu những tài liệu có giá trị nhất về khoa học, nghệ thuật, đáp ứng đúng quan điểm của Đảng và Nhà nước, phù hợp với đặc điểm của thư viện cũng như yêu cầu của bạn đọc tại thư viện mình. Đây là vốn sách đặc biệt quan trọng của thư viện, nó cùng tồn tại và phát triển với thư viện...

* Muốn bổ sung ban đầu tốt, các thư viện cần:

- Xác định chính xác loại hình, tính chất thư viện mình để tìm và bổ sung tài liệu cho phù hợp. Ví dụ: Thư viện trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội thì sẽ bổ sung những sách phục vụ cho nhu cầu học tập và công tác của giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường cần bổ sung những sách về Kế toán, Thương mại, Du lịch, Thư ký văn phòng...

- Nghiên cứu đặc điểm, tính chất môi trường mà thư viện phải phục vụ, thành phần, nhu cầu, hứng thú của bạn đọc hiện tại và tương lai. Luôn xem xét lượng độc giả đến với thư viện để có những định hướng tốt trong công tác bổ sung vốn tài liệu, xem độc giả thường xuyên đọc loại tài liệu thuộc lĩnh vực gì?...

* Khi bổ sung ban đầu, thư viện phải dựa vào các bản thư mục, mục lục của nhà xuất bản, kế hoạch của nhà xuất bản để chọn những tài liệu cần cho vốn sách hạt nhân, sau đó sẽ tiến hành bổ sung theo những cách sau:

- *Tự đi mua*: Thư viện phải đến các nhà xuất bản, cơ quan phát hành sách, cửa hàng sách cũ để mua và có thể mua cả trong nhân dân. Cách này giúp thư viện bổ sung những tài liệu đúng với yêu cầu của mình. Song nó cũng gặp phải không ít khó khăn như: chi phí cao, tốn thời gian công sức và tiền của.

- *Tranh thủ sự giúp đỡ của các thư viện khác, cá nhân khác*: Có thể giúp thư viện xây dựng vốn tài liệu ban đầu nhanh hơn nhưng số lượng và chất lượng sẽ bị hạn chế, do nhiều thư viện, cơ quan, cá nhân biếu tặng những sách cũ, lạc hậu, ít còn giá trị.

- Ngoài ra thư viện còn có thể kết hợp cả hai cách trên: vừa mua, vừa tranh thủ sự giúp đỡ.

Bổ sung ban đầu sẽ kết thúc khi thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc và lúc đó bắt đầu một hình thức bổ sung mới đó là bổ sung hiện tại.

2.2. Bổ sung hiện tại

Là hình thức bổ sung được tiến hành thường xuyên trong quá trình hoạt động của thư viện. Đối tượng của bổ sung hiện tại là những sách được xuất bản trong năm và một vài năm trước đó vẫn còn bán trên thị trường. Bổ sung hiện tại nếu được tiến hành tốt sẽ đảm bảo cho vốn tài liệu của thư viện phản ánh được những chuyển biến mới của xã hội, những thành tựu mới của khoa học công nghệ.

- Một số yêu cầu khi bổ sung hiện tại:

+ Phải bổ sung đầy đủ những tài liệu có giá trị, phù hợp với đặc điểm, tính chất, đối tượng của thư viện.

+ Phải bổ sung kịp thời vì nếu không sẽ tạo ra lỗ hổng trong vốn tài liệu của thư viện mình, độc giả sẽ không tìm được tài liệu phục vụ cho nhu cầu học tập và công tác của mình. Họ sẽ rời bỏ thư viện tìm đến một thư viện mới đáp ứng được nhu cầu của họ.

+ Bên cạnh đó, cần phải bổ sung hiện tại để kịp thời phục vụ được các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá của địa phương và của đơn vị. Một số sách có tính chất thời sự, nếu không bổ sung kịp thời thì sau thời gian đó nó sẽ mất giá trị.

+ Khi bổ sung cần phải đủ số bản cho một tên sách, tên tài liệu. Nếu bổ sung thừa sẽ gây lãng phí về kinh tế. Nếu ít quá sẽ không đáp ứng được nhu cầu của bạn đọc.

2.3. Bổ sung hoàn bị

Bổ sung những sách thư viện cần nhưng còn thiếu (như khi xây dựng kho sách hạt nhân chưa mua được, bổ sung cho những tập thiếu) bổ sung những sách đã có nhưng mất hoặc hỏng mà đang có yêu cầu sử dụng.

Để bổ sung hoàn bị, xây dựng vốn tài liệu có chất lượng tốt cần tiến hành nghiên cứu, lựa chọn lần hai.

Lựa chọn lần hai là nghiên cứu vốn tài liệu đã có và làm cho nó phù hợp với những mục đích, đối tượng phục vụ của thư viện. Nghiên cứu vốn tài liệu là xác định khối lượng, nội dung, làm quen với các tài liệu có trong thành phần của nó và mức độ bạn đọc sử dụng chúng. Để làm được điều đó cán bộ thư viện phải: biết định hướng tốt trong vốn tài liệu, nắm được yêu cầu của bạn đọc, nắm vững các phương pháp phân tích vốn tài liệu

Nghiên cứu vốn tài liệu phải mang tính kế hoạch, phải đưa vào kế hoạch thường xuyên và dài hạn của thư viện. Trong quá trình lựa chọn lần 2 sẽ quyết định những tài liệu nào được để lại trong kho, phải làm gì với những tài liệu ít được sử dụng và những tài liệu nào cần được thanh lọc.

Việc nghiên cứu này không chỉ tiến hành theo từng đợt mà còn được cán bộ thư viện, nhất là những người phục vụ bạn đọc tiến hành hàng ngày trên cơ sở làm quen với nội dung của vốn tài liệu và mức độ sử dụng nó của bạn đọc.

3. Các nguồn bổ sung tài liệu

Tài liệu có vai trò hết sức to lớn và rất quan trọng đối với xã hội nói chung và mỗi người nói riêng. Việc chọn lựa tài liệu để bổ sung cần chú ý những tài liệu mới mang tính trí tuệ cao.

Khi lựa chọn tài liệu để bổ sung cần phải lựa chọn những tài liệu phù hợp với nhu cầu của bạn đọc và chức năng nhiệm vụ của thư viện.

3.1. Nguồn tài liệu bổ sung phải trả tiền

Mua: đặt mua ở nhà xuất bản hoặc tự mình đi đến nhà xuất bản, cơ quan phát hành sách. Việc đến nhà xuất bản, cơ quan phát hành sách mua là rất có lợi cho các thư viện ở gần các trung tâm xuất bản, phát hành sách lớn và cho những thư viện cùng lúc bổ sung nhiều tài liệu. Đối với thư viện nhỏ và vừa thì nên mua sách ở các cơ quan phát hành sách của địa phương.

Một số sở văn hoá - thông tin không cho phép các thư viện tỉnh đi mua sách ở xa mà chỉ mua sách trong các cơ quan phát hành sách của địa phương mình. Quy định này, xét về mặt nghiệp vụ, không có lợi cho các thư viện vì nhiều cơ quan phát hành sách địa phương chỉ mua những loại sách “bán chạy” (nhiều khi không hợp với diện bổ sung của các thư viện) mà ít chú ý đến sách nghiên cứu, sách chuyên môn.

3.2. Nguồn tài liệu bổ sung không phải trả tiền

3.2.1. Nhận lưu chiếu

Phải được các văn bản pháp quy của nhà nước quyết định. Chỉ có một số thư viện được quyền nhận lưu chiếu. Các nhà xuất bản phải nộp một số bản nhất định cho mỗi tên tài liệu. Ở Việt Nam ngày 31-1-1922 toàn quyền Pháp tại Đông Dương có ra Nghị định về việc nộp lưu chiếu. Theo đó mỗi xuất bản phẩm ra đời thuộc Đông Dương phải nộp cho Nha lưu trữ công văn và Thư viện trung ương Đông Dương (ở Hà Nội) 1 bản và cho Thư viện Quốc gia Pháp ở Paris 1 bản. Sau này, trong thời kỳ đô hộ của Pháp nghị định tương tự còn được ban hành có sửa đổi một số lần nữa.

Ngày 31-1-1946 Hồ Chủ Tịch ra Sắc lệnh 18 quy định luật nộp lưu chiếu ở Việt Nam theo đó mỗi xuất bản phẩm ra đời ở Việt Nam phải nộp lưu chiếu 10 bản (NXB nộp 8 bản, nhà in nộp 2 bản).

Năm 1993, Luật Xuất bản và nghị định hướng dẫn thi hành luật này của chính phủ quy định các nhà xuất bản phải nộp lưu chiếu 4 bản cho mỗi xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

* Ngoài bản lưu chiếu có tính chất quốc gia còn có bản lưu chiếu địa phương. Trên thế giới có 2 dạng lưu chiếu:

- Bản lưu chiếu không mất tiền: là bản của mỗi xuất bản phẩm dân tộc được gửi không thu tiền tới các cơ quan thư mục và các thư viện lớn theo một văn bản pháp luật của chính phủ (những gì ta vừa nói ở trên).

- Bản lưu chiếu mất tiền: là bản của các xuất bản phẩm bắt buộc gửi tới các thư viện lớn của đất nước theo hình thức trả tiền (chuyển khoản). Tuy nhiên đối với các thư viện lớn nên được nhận lưu chiếu có trả tiền để họ chủ động hơn trong công tác bổ sung.

Hiện nay Thư viện Quốc gia Việt Nam chỉ nhận lưu chiếu được khoảng 80% - 90% số lượng xuất bản phẩm trong nước. Điều đó ảnh hưởng tới việc bảo tồn di sản tư liệu của dân tộc - một trong những mục tiêu quan trọng nhất của công tác lưu chiếu tài liệu

3.2.2. Trao đổi trong nước và quốc tế

Đây cũng là nguồn bổ sung đã được các thư viện khai thác để tăng nguồn lực của mình. Qua con đường trao đổi có thể thu được những tài liệu không

có trên thị trường và đạt hiệu quả cao về mặt kinh tế. Có những tài liệu không phù hợp với thư viện này nhưng lại phù hợp và phát huy tác dụng đối với thư viện khác. Với những lợi ích thiết thực như vậy nên từ lâu các thư viện đã tự nguyện tiến hành trao đổi tài liệu sách báo.

Việc trao đổi có thể tiến hành giữa các thư viện trong nước hoặc giữa các thư viện của các quốc gia. Các thư viện thoả thuận với nhau những sách về hệ đề tài cần trao đổi và nguyên tắc cần trao đổi. Việc trao đổi sách quốc tế ở Việt Nam do pháp luật quy định.

Trao đổi trong nước: là hình thức phân phối lại sách báo trên phạm vi mỗi quốc gia nhằm khắc phục hàng rào ngăn cách có tính chất cơ quan, địa phương. Thực chất là động viên các thư viện chuyển giao cho nhau những tài liệu mà không phải trao đổi.

Trao đổi quốc tế: Việc trao đổi sách báo giữa các thư viện của các nước đã được phổ biến rộng rãi trên toàn thế giới. Đây là biện pháp quan trọng để bổ sung tài liệu xuất bản ở nước ngoài. Ý nghĩa của nó rất lớn vì nhờ nó mà các thư viện có được những tài liệu không lưu hành qua kênh phát hành. Ngoài ra, việc trao đổi sách còn tiết kiệm được ngoại tệ và là một trong những hình thức hợp tác quốc tế, thúc đẩy tư tưởng hoà bình, hiểu biết giữa các dân tộc.

Việc trao đổi quốc tế đã được các thư viện lớn của Việt Nam tiến hành. Trước đây Thư viện Quốc gia Việt Nam có quan hệ với 300 đơn vị thuộc 80 nước trên thế giới. Hiện nay còn giữ quan hệ với 100 đơn vị của 30 nước. Tài liệu nhập vào Thư viện Quốc gia qua con đường trao đổi chiếm 70% tổng số sách ngoại nhập vào thư viện.

Trong trao đổi phải dựa trên cơ sở bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Vì vậy vấn đề quan trọng là xác định nguyên tắc trao đổi. Nói đến trao đổi là phải nói đến cân bằng giá trị tức là đảm bảo ngang giá khi trao đổi. Ngang giá ở đây là có thể tính bằng tiền hoặc theo khối lượng tài liệu. Đây là cơ sở cho mối quan hệ lâu dài.

3.2.3. *Quyên góp*

Dành cho các thư viện mới thành lập và thư viện xã.

- Biểu tặng: do các thư viện, tổ chức, cá nhân tặng sách cho các thư viện. Khai thác nguồn tặng biểu có thể thu được những tài liệu rất có giá trị. Tuy

nhiên nguồn bổ sung này không được thường xuyên và nội dung tài liệu ít nhiều phụ thuộc vào thị hiếu của chủ nhân.

- Sao chụp tài liệu: Đây là hình thức bổ sung sách có thể áp dụng với một số tài liệu quý hiếm. Tuy nhiên lại đụng chạm đến Luật Bản quyền. Trên thế giới đang có xu hướng cho phép các thư viện được sao chụp một số bản nhất định để phục vụ bạn đọc của mình tại thư viện.

Trực tiếp đến các thư viện, các tổ chức khoa học để bổ sung các tài liệu của họ thường được xuất bản với số lượng bản hạn chế.

Câu hỏi

- 1/ Cơ sở để phân loại tài liệu? Phân tích vai trò của vốn tài liệu?
- 2/ Các hình thức bổ sung vốn tài liệu được tiến hành như thế nào?
- 3/ Bổ sung vốn tài liệu có các nguồn nào?

Chương 3

MÔ TẢ VÀ XỬ LÝ NỘI DUNG TÀI LIỆU

Mục tiêu:

- Hiểu khái quát về quy tắc mô tả và khung phân loại tài liệu.
- Mô tả được một số dạng tài liệu cơ bản của thư viện và biết được sơ lược về khung phân loại tài liệu.
- Có thái độ am hiểu khi tìm tài liệu trong thư viện.

Nội dung tóm tắt:

- Mô tả tài liệu là việc ghi lại các thông tin về tài liệu theo một trật tự nhất định, tạo điều kiện nhận dạng tài liệu và có khái niệm về nội dung, công dụng, khối lượng của tài liệu.
- Khung phân loại thư viện Việt Nam có 19 lớp và 4 bảng trợ ký hiệu.

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ MÔ TẢ TÀI LIỆU

1. Khái niệm mô tả tài liệu

Trong công tác nghiệp vụ thư viện, mô tả tài liệu có ý nghĩa rất quan trọng bởi nó xác định được đặc tính của tài liệu, ghi lại các thông tin về tài liệu theo một trật tự nhất định, tạo điều kiện nhận dạng và có khái niệm về nội dung, công dụng, khối lượng của tài liệu.

Mô tả tài liệu cung cấp những thông tin cần thiết để hiểu và đánh giá tài liệu. Giúp bạn đọc nhận thức và lựa chọn những tài liệu cần thiết cho công việc chuyên môn của mình. Hay nói một cách khác mô tả tài liệu chính là việc lựa chọn các dữ liệu đặc trưng của một tài liệu, trình bày chúng theo những nguyên tắc nhất định giúp bạn đọc sớm có khái niệm về tài liệu trước khi được tiếp xúc trực tiếp với tài liệu đó.

Những thông tin nêu ra trong mô tả không chỉ cho ta có một khái niệm

toàn diện về một tài liệu mà còn cho biết giá trị của tài liệu để tạo điều kiện cho bạn đọc lựa chọn trong số các tài liệu của thư viện, tài liệu nào đáp ứng đầy đủ nhất yêu cầu, phù hợp với trình độ của họ.

2. Đối tượng, yêu cầu và quy định chung của mô tả tài liệu

2.1. Đối tượng của mô tả tài liệu

- Từng tác phẩm riêng biệt (trong đó có cả bản thảo)
- Từng phần của tác phẩm (chương, mục...)
- Từng bài báo trong báo, tạp chí...
- Bộ sách, nhóm sách.
- Nguồn tài liệu điện tử: vi phim, vi phiếu...
- Băng đĩa ghi âm, ghi hình...

2.2. Yêu cầu của mô tả tài liệu

Trong công tác nghiệp vụ thư viện, mô tả tài liệu có thể được tiến hành với từng tác phẩm riêng biệt, song dù theo các hình thức như thế nào cũng cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Yêu cầu trực diện: được coi như một nguyên tắc bắt buộc đối với người cán bộ biên mục. Yêu cầu trực diện nghĩa là khi mô tả tài liệu người làm công tác mô tả trực tiếp tiếp xúc với tài liệu, cần phải có tài liệu ở trước mắt. Các yếu tố lấy ra để mô tả phải nằm ngay trong tài liệu, chính vì thế tuyệt đối không được mô tả tài liệu thông qua bất kỳ một nguồn gián tiếp nào.

Mô tả trực diện là cơ sở để thực hiện các yêu cầu khác của mô tả như: chính xác, đầy đủ, thống nhất...

Yêu cầu chính xác: trong yêu cầu này đòi hỏi mọi dữ liệu khi đưa vào mô tả phải được kiểm tra kỹ càng và khi đưa vào phải đúng như những gì chúng được nêu ra trên trang tên sách. Nếu vì một lý do nào đó mà những thông tin trong mô tả khác với trang tên sách (tên tác giả, tên tài liệu, năm xuất bản...) thì nhất thiết phải có ghi chú trong khi mô tả.

Chính vì phải chính xác nên khi đưa những thông tin vào mô tả mà khác với những thông tin trình bày trong tài liệu, các yếu tố do người biên mục tự đưa vào thì phải để những thông tin đó trong dấu ngoặc vuông []

Ví dụ: Nam Cao [tuyển tập]

Yêu cầu đầy đủ: đây là một trong những yêu cầu không thể thiếu được của

việc mô tả tài liệu, cần phải chọn lựa những thông tin tối thiểu cần thiết của tài liệu như nội dung và hình thức... giúp cho việc xác định tài liệu được dễ dàng.

Tuy nhiên, khi mô tả có những thông tin cần thiết cho mô tả trong trường hợp này nhưng lại không cần thiết trong trường hợp khác vì thế ta nên hiểu khái niệm “ mô tả đầy đủ” một cách linh hoạt, không cứng nhắc.

Yêu cầu thống nhất: tức là ở các thành phần của yếu tố mô tả thì trình tự sắp xếp cần phải phù hợp với các nguyên tắc đã quy định. Yêu cầu thống nhất còn thể hiện ở tên gọi thống nhất cho tác giả có nhiều tên gọi và bút danh khác nhau.

Ví dụ: Khi trên tác phẩm có ghi tác giả là: Nguyễn Ái Quốc, XYZ, Trần Lực...thì khi mô tả luôn ghi Hồ Chí Minh thay cho các tên gọi và bút danh của Người.

Sự thống nhất trong mô tả góp một phần không nhỏ trong việc giúp cho bạn đọc và cán bộ thư viện sử dụng bộ máy tra cứu dễ dàng dù ở bất kỳ loại thư viện nào. Ngoài ra sự thống nhất đó còn tạo nên vẻ thẩm mỹ cho bộ máy tra cứu của các thư viện.

Yêu cầu ngắn gọn: cho phép được viết tắt một số yếu tố, ngoài ra còn được loại bỏ những thông tin không cần thiết, những thông tin thừa trong một số yếu tố mô tả.

Yêu cầu rõ ràng: đó là việc không được viết tắt những chữ ngoài quy định để đảm bảo luôn có được các thông tin cần thiết cho bạn đọc hiểu về từng tác phẩm, tránh không bị nhầm lẫn và hiểu sai về tài liệu.

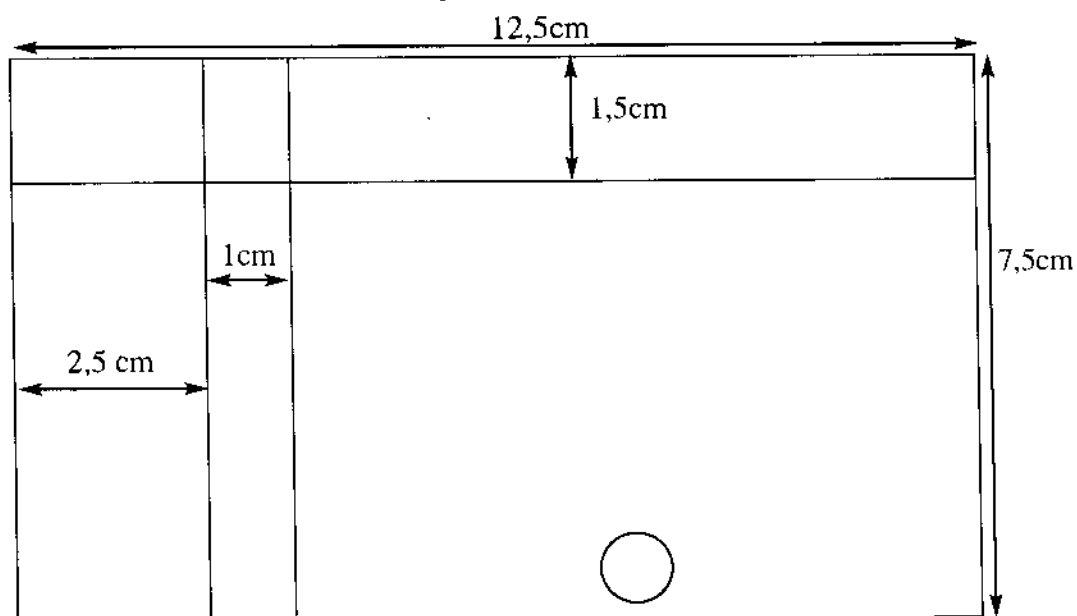
2.3. Quy định của mô tả tài liệu

Mẫu phiếu: mỗi tài liệu khi mô tả đều được trình bày trên tờ phiếu có khổ thống nhất quốc tế. Chiều dài 12,5cm; chiều rộng 7,5cm.

Trên phiếu có hai vạch kẻ dọc và một vạch ngang. Vạch dọc thứ nhất cách mép trái phiếu 2,5cm. Vạch dọc thứ hai cách vạch dọc thứ nhất 1cm. Vạch ngang cách mép trên của phiếu 1,5cm.

Từ vạch mép dưới lên trên 0,5cm có một lỗ tròn nhỏ ở giữa phiếu đường kính 0,7cm để khi xếp phiếu người ta dùng một thanh suốt bằng kim loại xuyên qua đó với mục đích giữ cho vị trí các tờ phiếu không bị đảo lộn khi sử dụng.

Mẫu phiếu chuẩn quốc tế



* Quy định ghi vị trí và ký hiệu trên phiếu

- Mặt phải dùng để ghi các yếu tố mô tả trong đó

+ Góc trên bên trái ghi ký hiệu xếp giá.

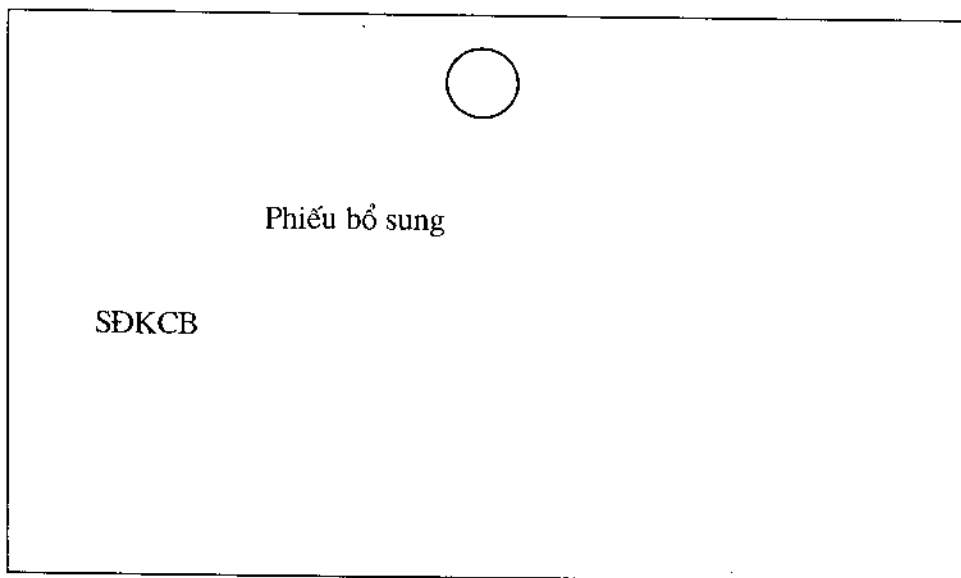
+ Góc dưới bên trái ghi ký hiệu môn loại.

+ Góc dưới bên phải, dưới khoảng mô tả ghi ký hiệu môn loại đầy đủ.

KHXG		
KHML		KHĐĐ

The diagram shows a form template with three rows and three columns. The first row has the label 'KHXG' in the first column. The second row has the label 'KHML' in the first column and 'KHĐĐ' in the third column. The third row is empty. A circle is located in the third row, third column area.

- Mặt trái
- + Khoảng giữa dưới lỗ sâu suốt khoảng 2cm ghi các phiếu bổ sung.
- + Góc dưới bên trái ghi số đăng ký cá biệt.



* Quy định về ngôn ngữ dùng trong mô tả:

Ngôn ngữ dùng trong mô tả được biên soạn theo ngôn ngữ của nội dung tài liệu, tức là tài liệu bằng tiếng nước nào thì mô tả bằng tiếng nước ấy.

- Nếu nội dung của tài liệu bằng một ngôn ngữ, trang tên sách lại trình bày bằng nhiều ngôn ngữ trong đó có ngôn ngữ của nội dung tài liệu thì mô tả theo ngôn ngữ của nội dung tài liệu.

- Nếu nội dung của tài liệu trình bày bằng nhiều ngôn ngữ, trang tên sách cũng vậy thì có thể:

- + Nội dung tài liệu có tiếng Việt thì mô tả theo tiếng Việt.
- + Không có tiếng Việt thì mô tả theo ngôn ngữ nhiều người sử dụng.
- + Nội dung có ngôn ngữ được nhiều người sử dụng như nhau thì mô tả theo ngôn ngữ nước xuất bản tài liệu.

* Quy định về chính tả:

- Ở các yếu tố, từ đầu tiên đều bắt đầu bằng chữ cái hoa (trừ các thông tin về môn loại)

- Chữ số trong mô tả giữ nguyên như được ghi trên tài liệu.

* Quy định về viết tắt: được áp dụng hầu hết trong các vùng.

- Trang viết tắt Tr. (tr)

- Quyển viết tắt Q. (q)

- Tập viết tắt T. (t)

- Xuất bản viết tắt xb

- Nhà xuất bản viết tắt Nxb

- Nơi xuất bản là Hà nội viết tắt H.

- Nơi xuất bản là Thành phố Hồ Chí Minh viết tắt Tp. Hồ Chí Minh.

3. Nội dung mô tả tài liệu

3.1. Mô tả tài liệu theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD

Vào những năm 70 của thế kỷ XX khoa học kỹ thuật trên thế giới phát triển như vũ bão, kéo theo sự tăng nhanh của các loại hình tài liệu và từ đó trao đổi thông tin là một nhu cầu cấp bách không thể thiếu được giữa các nước.

Máy tính đã được đưa vào và sử dụng trong các thư viện lớn. Xuất phát từ những điều kiện đó đòi hỏi phải có một quy tắc thống nhất về mô tả dùng chung trong các thư viện trên thế giới để đáp ứng được nhu cầu trao đổi thông tin trong nước và trên thế giới.

Chính vì lý do đó, năm 1969, IFLA (Liên đoàn các hội và cơ quan thư viện quốc tế) biên soạn ISBD (International Standard Bibliographic Description) để cung cấp một mô tả tiêu chuẩn cho các loại hình tài liệu của thư viện nhằm tạo điều kiện giao lưu quốc tế về thông tin thư mục.

ISBD được ban hành vào năm 1974, nhưng đến năm 1976 tổ chức tiêu chuẩn quốc tế mới chính thức thông qua “Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế”

Lúc đầu chỉ có tiêu chuẩn mô tả cho sách, về sau này mới có tiêu chuẩn mô tả cho các tài liệu khác.

Thư viện Quốc gia Việt Nam áp dụng ISBD từ năm 1981. Đến năm 1984 ISBD được đưa vào sử dụng trong công tác biên mục tập trung. Và sau đó dần dần ISBD được áp dụng rộng rãi trong các thư viện và cơ quan thông tin tùy theo điều kiện của từng cơ quan.

Mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế là việc định ra một trật tự cho các yếu tố

mô tả và quy định bắt buộc một phương pháp ghi ký hiệu dấu cho từng yếu tố mô tả đó.

Nội dung của ISBD: Mô tả tài liệu theo ISBD là định ra một trật tự sắp xếp các vùng và yếu tố mô tả và một hệ thống dấu bắt buộc đặt trước mỗi yếu tố đó. Ngoài 7 vùng lớn đặc trưng cho mô tả sách, còn có thêm vùng yếu tố đặc thù áp dụng cho một số dạng tài liệu và được mô tả ngay sau lần vùng xuất bản.

Sơ đồ mô tả đầy đủ cho sách

	Tiêu đề mô tả
	Nhan đề chính = nhan đề song song: Thông tin liên quan đến nhan đề/Thông tin về trách nhiệm. - Thông tin về lần xuất bản/Thông tin về trách nhiệm liên quan đến lần xuất bản. - Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản (nơi in: nhà in). - Khối lượng (hay tổng số tập): Minh họa; Khổ sách + Tài liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư = Nhan đề song song: Thông tin bổ sung cho nhan đề từng thư/ Thông tin về trách nhiệm của từng thư; Số tập). Phụ chú. ISBN. Kiểu đóng: giá tiền, số bản.

3.2. Các vùng mô tả

- Vùng 1: vùng nhan đề và các thông tin về trách nhiệm.
- Vùng 2: vùng lần xuất bản
- Vùng 3: vùng địa chỉ xuất bản
- Vùng 4: vùng đặc trưng số lượng
- Vùng 5: vùng từng thư
- Vùng 6: vùng phụ chú.
- Vùng 7: vùng chỉ số ISBN

3.3. Hệ thống dấu ký hiệu

Các dấu ký hiệu của ISBD để nhận dạng các vùng và các yếu tố tạo điều kiện để nhận biết chúng trong phiếu mô tả rõ ràng dù chúng được dùng bằng ngôn ngữ nào. Các dấu đó không liên quan gì đến dấu chính tả.

* Dấu dùng chung

- . - Dấu chấm khoảng cách gạch ngang khoảng cách.

Dùng để đặt trước một vùng mới (ngăn cách các vùng nối tiếp nhau và giữa các chi tiết chú thích nối tiếp nhau).

- [] Dấu ngoặc vuông có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Dùng để chỉ những thông tin lấy ở nguồn khác, các yếu tố tự người biên mục đưa vào (nguồn thông tin này không có ở trong ấn phẩm)

- ... Dấu chấm ba chấm có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Dùng để lược bỏ một số những chi tiết ở vùng nào đó (lược bỏ một số các yếu tố mô tả).

- () Dấu ngoặc đơn có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Dùng cho nơi in, nhà in, từng thư và dùng như một dấu chính tả thông thường.

* Dấu dùng riêng

- = Dấu bằng có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Đặt trước nhan đề song song, tên từng thư song song để ngăn cách với nhan đề chính và từng thư chính.

- / Dấu gạch chéo có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Đặt trước khoảng ghi tác giả và những người cộng tác, đặt trước thông tin trách nhiệm lần xuất bản, trước thông tin trách nhiệm của từng thư.

- : Dấu hai chấm có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Đặt trước chi tiết bổ sung cho tên sách hoặc thông tin liên quan đến nhan đề, trước tên nhà xuất bản, minh họa, giá tiền.

- ; Dấu chấm phẩy có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Để ngăn cách giữa các nhóm tác giả khác nhau, đặt giữa các nơi xuất bản khác nhau, giữa số trang minh họa với khổ sách, giữa tên từng thư và số tập, giữa những tên sách khác nhau trong một tập sách không có tên sách chung của một tác giả.

- . Dấu chấm có khoảng cách phía sau.

Đặt giữa tên sách của nhiều tác giả trong một tập sách không có tên chung.

- , Dấu phẩy có khoảng cách phía sau.

Ngăn cách giữa tên nhà xuất bản và năm xuất bản, giữa các tác giả trong cùng một nhóm.

- + Dấu cộng có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Đặt trước các tài liệu có kèm theo ấn phẩm.

- // Dấu hai gạch xiên chéo có khoảng cách ở hai phía trước sau.

Đặt trước những thông tin về nguồn trích, ngăn cách các thông tin về nguồn trích và phần trích.

3.4. Quy tắc mô tả tài liệu

* Tiêu đề mô tả:

Tiêu đề mô tả là yếu tố được xây dựng một cách thống nhất dựa trên nội dung mô tả nhằm mục đích tập trung và sắp xếp hợp lý các tác phẩm khác nhau của một tác giả, một cơ quan (đoàn thể), các loại tài liệu cùng dạng.

Theo ISBD đây là yếu tố không bắt buộc nhưng do yêu cầu phải sắp xếp tài liệu trong mục lục và do yêu cầu tra cứu của bạn đọc nên tiêu đề mô tả là yếu tố bắt buộc đối với mô tả tài liệu ở Việt Nam và một số nước.

Tiêu đề mô tả ghi ở dòng đầu tiên bắt đầu từ vạch đọc thứ nhất thường ghi tên tác giả. Tiêu đề mô tả ghi rõ họ, tên đệm, tên không ghi kèm theo học vị, nghề nghiệp trừ khi tên trùng nhau thì phải ghi thêm một số dấu hiệu để phân biệt.

- Tiêu đề tác giả Việt Nam: mô tả thuận theo họ, tên đệm, tên riêng hoặc theo bút danh, bút hiệu, bí danh... Viết hoa tất cả hoặc các chữ cái đầu âm tiết, không được viết tắt.

Ví dụ: Nguyễn Tuấn

• Đối với tác phẩm của các vua và hoàng đế trong thời đại trước thì mô tả đầy đủ theo tên hiệu chứ không phải theo tên húy.

Ví dụ: Lê Thái Tổ cho Lê Lợi

• Đối với những người có tước hiệu thì mô tả theo tước hiệu nhưng tốt hơn là mô tả theo tên thật, có phiếu chỉ chỗ cho tước hiệu.

- Các tác phẩm của các linh mục, chức sắc nhà thờ thì mô tả theo họ tên của họ. Trừ giáo hoàng mô tả theo tên thánh.

- Các tác phẩm của các nhà sư mô tả theo pháp danh.

- Tiêu đề tác giả Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật, Lào

Nếu đã được phiên âm ra tiếng Việt hoặc được Latinh hoá thì bao giờ cũng theo trình tự họ trước tên sau.

Ví dụ: Đặng Tiểu Bình

Mô tả theo trật tự ghi trên ấn phẩm (viết hoa như đối với tác giả Việt Nam)

Nếu sách của tác giả Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật, Lào được viết ở nước ngoài hoặc dịch ra các ngôn ngữ Âu - Mỹ thì thường đã được đảo lộn họ tên: tên trước, họ sau - mô tả ngược lại.

- Tiêu đề mô tả tác giả phương Tây

Tiêu đề tác giả phương Tây (hay còn gọi tác giả Âu - Mỹ - Úc): mô tả theo họ tác giả, những tên riêng, tên đệm (hay tên cha), xếp sau họ tên cách nhau bằng dấu phẩy. Đối với tác giả nước ngoài, phân tên và tên đệm có thể được viết tắt.

Ví dụ: Alếchxây Tônxtôi -> Tônxtôi, Alếchxây

- * Vùng 1: Nhan đề và thông tin về trách nhiệm.

- Nhan đề:

- + Nhan đề chính của tài liệu ghi từ vạch đọc thứ hai, dòng đầu tiên của tờ phiếu nếu nó được lấy làm tiêu đề mô tả. Nếu tài liệu mô tả theo tác giả thì nhan đề để sau tiêu đề và bắt đầu từ vạch đọc thứ hai của dòng thứ hai.

- + Nhan đề chính phải được mô tả đầy đủ như trên trang tên sách nếu dài quá thì có thể lược bỏ ghi một số tiếng đầu...

- + Nhan đề chính có chữ số ghi bằng số La mã, Ả rập, chữ viết... mô tả theo đúng nhan đề.

Trường hợp nhan đề không rõ ràng hay không đầy đủ thì khi mô tả cần bổ sung thêm, thông tin bổ sung để trong dấu ngoặc vuông [].

- + Khi nhan đề có các chữ viết tắt hoặc chỉ gồm các chữ viết tắt thì vẫn mô tả theo đúng nhan đề song cần bổ sung thêm chữ viết dưới hình thức đầy đủ và để trong dấu ngoặc đơn ().

- Nhan đề song song

+ Nhan đề song song là nhan đề bằng thứ tiếng khác với nhan đề chính trên cùng trang tên với nhan đề chính. Nhan đề song song ghi sau nhan đề chính và được ngăn cách bằng dấu bằng (=).

Ví dụ: Những chiếc cầu ở quận Madison = The bridges of Madison county.

+ Nếu trên trang tên sách có nhiều nhan đề song song thì khi mô tả chỉ ghi không quá hai nhan đề song song theo thứ tự trình bày như trên trang tên sách. Các nhan đề song song còn lại được liệt kê ở phần phụ chú.

- Các thông tin liên quan đến nhan đề

Các thông tin bổ sung cho nhan đề còn gọi là phụ đề, phản ánh đặc trưng của ấn phẩm, giải thích nội dung, chỉ ra hình thức, công dụng của tài liệu. Thường thì các thông tin bổ sung cho nhan đề đi liền với nhan đề ở trang tên sách song đôi khi chúng được trình bày ở bìa. Có một số dạng thông tin bổ sung cho nhan đề sau:

+ Bổ sung cho đề tài và nội dung tài liệu

+ Những chi tiết chỉ tính chất thể loại ấn phẩm

Ví dụ: Nam Cao: Tuyển tập

+ Các thông tin về giá trị công dụng của tài liệu...

Ví dụ: Lịch sử các học thuyết kinh tế: Giáo trình

- Thông tin về trách nhiệm: Gồm thông tin về tác giả chính, những người cộng tác và biên soạn tài liệu.

Ví dụ: Những người khốn khổ / Victo Huygô, Tất Thành dịch

+ Nếu tài liệu có từ 1 đến 4 tác giả thì ghi cả 4.

+ 5 tác giả trở lên chỉ ghi 3 tác giả rồi phẩy 3 chấm.

+ Từ 1 đến 2 tác giả tập thể thì ghi cả 2.

+ Từ 3 tác giả tập thể trở lên thì ghi tên tác giả đầu rồi phẩy 3 chấm.

Mỗi nhóm tác giả cộng tác khi mô tả nếu có 2 thì ghi cả, từ 3 trở lên thì chỉ ghi 1 tên đầu rồi phẩy và 3 chấm. Khi có tác giả chính thì mỗi nhóm tác giả cộng tác chỉ lấy một người rồi phẩy 3 chấm. Tác giả trong cùng nhóm ngăn cách bởi dấu phẩy khác nhóm ngăn cách bởi dấu chấm phẩy.

* Vùng 2: Lần xuất bản

Lần xuất bản là ghi số thứ tự của lần xuất bản. Số thứ tự ghi bằng chữ số Ả rập. Lần xuất bản ghi sau tác giả và ngăn cách bằng dấu chấm ngang. Tác giả liên quan đến lần xuất bản ghi sau lần xuất bản và ngăn cách bởi dấu gạch chéo.

Ví dụ: .- Xuất bản lần 3 có sửa chữa

* Vùng 3: Địa chỉ xuất bản

Vùng địa chỉ xuất bản bao gồm nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản

- Nơi xuất bản là địa điểm nhà xuất bản đặt trụ sở. Nơi xuất bản được ghi sau nhà xuất bản và ghi tên địa phương mà nhà xuất bản đóng trụ sở. Cần phải mô tả đầy đủ hoặc viết tắt theo quy định.

Nếu có 2 nơi xuất bản thì ghi cả 2 cách nhau bằng dấu chấm phẩy. Nếu có từ 3 nơi trở lên thì chỉ ghi nơi đầu tiên và chấm ba chấm (...).

Ví dụ: . - Tp. Hồ Chí Minh

- Nhà xuất bản thì được ghi ngắn gọn sau nơi xuất bản giúp người đọc hiểu và nhận biết một cách dễ dàng. Những nhà xuất bản có tên riêng thì chỉ ghi tên riêng. Những nhà xuất bản không có tên riêng thì ghi tên nhà xuất bản mang tên địa danh hoặc trùng với tên cơ quan khi mô tả phải giữ nguyên chữ nhà xuất bản nhưng viết tắt Nxb.

Ví dụ: H.: Văn hoá dân tộc.

Thanh Hoá: Nxb Thanh Hoá

- Năm xuất bản được ghi bằng chữ số Ả rập ngay sau nhà xuất bản. Nếu không có năm xuất bản thì ghi năm in hoặc năm nộp lưu chiểu.

Nếu không xác định được năm xuất bản thì phải ước tính năm gần đúng và để trong ngoặc vuông kèm theo dấu hỏi. Ví dụ: [197?].

Ví dụ: Văn hoá, 1998

* Vùng 4: Đặc trưng số lượng

- Khối lượng số trang: số trang ghi theo số in ở trang cuối cùng của tài liệu, nếu tài liệu có nhiều phần mà các phần được đánh số theo từng phần thì khi mô tả ghi tổng số trang của tất cả các phần. Nếu tài liệu nhiều tập thì ghi tổng số tập.

Khối lượng được ghi sau năm xuất bản. Nếu tài liệu không đánh số trang, thì phải đếm, nếu dưới 100 trang thì ghi kết quả đếm trong [].

Ví dụ: [83 tr]. Trên 100 trang cũng như vậy.

- Minh họa là các tranh ảnh hình vẽ biểu đồ, bản đồ trong nội dung ấn phẩm được ghi sau số trang.

Ví dụ: 113 tr.: minh họa

- Khổ sách là lấy chiều cao của cuốn sách đơn vị tính là cm. Nếu sách có chiều ngang lớn hơn chiều cao thì lấy cả hai. Khổ sách ghi sau số trang và minh họa.

Ví dụ: 19cm

- Tài liệu kèm theo có thể là tập ảnh, bản đồ, đĩa ghi âm. Khi mô tả ghi sau khổ sách.

Nếu tài liệu kèm theo là một ấn phẩm độc lập có tên riêng, tác giả, số lượng in... khi mô tả phải ghi ở phần phụ chú và được ngăn cách với các yếu tố trước bằng dấu chấm gạch ngang (. -).

* Vùng 5: Tàng thư

- Tàng thư là tên gọi của một loại sách do một nhà xuất bản nào đó xuất bản có nội dung liên quan đến một vấn đề nhất định hoặc phục vụ cho một đối tượng nhất định.

- Nhan đề chính của tàng thư được đặt sau dấu ngoặc đơn và ghi sau khổ sách hoặc tài liệu kèm theo và ghi theo hình thức, thứ tự trình bày như trên trang tên sách.

- Nếu tàng thư có số tập thì ghi ngay sau tên tàng thư.

- Nếu tài liệu có nhiều tàng thư khác nhau thì khi mô tả chỉ mô tả hai tàng thư, một tàng thư được đặt trong dấu ngoặc đơn và giữa chúng không có dấu phân cách.

* Vùng 6: Phụ chú

Vùng phụ chú bao gồm các chú thích làm sáng tỏ và bổ sung cho nội dung hình thức của tài liệu. Các chú thích này chưa được đưa vào các vùng của mô tả.

Ví dụ: Tên sách nguyên bản: Litter red riding hood

* Vùng 7: Vùng chỉ số ISBN, giá tiền, số lượng in

ISBN (International Standard Book Number) là chỉ số sách theo tiêu chuẩn quốc tế. Nó thường có 10 chữ số và được chia làm 4 nhóm cách nhau bằng dấu gạch ngang.

Việt Nam chưa tham gia vào tổ chức quốc tế về áp dụng đánh số theo tiêu chuẩn quốc tế nên trong mô tả không ghi số ISBN. Vì thế vùng này chỉ còn lại 2 yếu tố là giá tiền và số lượng in.

4. Các loại hình mô tả

4.1. Mô tả sách

4.1.1. Mô tả sách có tác giả cá nhân

Tác giả cá nhân là người sáng tác ra tác phẩm và cũng có thể là một số người biên soạn, chủ biên. Những tài liệu được mô tả theo tên tác giả cá nhân:

- + Những tài liệu có từ 1 đến 3 tác giả sẽ mô tả theo tên tác giả đầu tiên.
- + Những tài liệu có người biên soạn như: từ điển, sách tra cứu hướng dẫn, SGK, giáo trình... sẽ mô tả theo tên người đầu tiên, người chủ biên nếu tên này được ghi trên tên sách (còn nếu ghi sau tên sách thì mô tả theo tên sách.
- + Sách có nội dung là giới thiệu tác phẩm của người khác thì sẽ mô tả theo tên người có tác phẩm giới thiệu.

+ Sách mà trang tên sách có tên tác giả thì sẽ mô tả theo tên tác giả đó....

4.1.2. Mô tả sách không có tác giả và có từ 4 tác giả trở lên

Đây là loại mô tả theo tên sách. Những loại tài liệu được mô tả theo tên sách

- Tài liệu không có tác giả hoặc từ 4 tác giả trở lên.
- Tài liệu có người chủ biên ghi dưới tên sách.
- Tài liệu là sách giáo khoa phổ thông, tác phẩm văn học dân gian nước ngoài dịch.
- Tài liệu có tên sách chính là tên tác giả hoặc là tên tác giả là từ đầu tiên của tên sách...
- + Mô tả những loại sách này cũng phải tuân theo các vùng, yếu tố, dấu và quy tắc mô tả như mô tả sách có tác giả chỉ khác nhau ở cách lập tiêu đề.

+ Cách lập tiêu đề cho sách không có tác giả và có từ 4 tác giả trở lên. Nhan đề chính là tên chính của tác phẩm được ghi trên vạch ngang thứ nhất bắt đầu từ vạch dọc thứ hai sau đó đến các vùng và các yếu tố tiếp theo.

+ Với sách có 5 tác giả thì thông tin trách nhiệm chỉ ghi 3 tác giả rồi phẩy và dấu ba chấm.

		Nhan đề chính: Thông tin bổ
	sung cho nhan đề/Thông tin trách nhiệm. - Lần xuất bản .- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản .- Số trang; Khổ sách. Phụ chú	

Ví dụ:

		Tuyển tập thơ văn miền núi.-
	H.: Văn	hóa dân tộc, 2000.- 270 tr.; 19cm

4.1.3. Mô tả sách có tác giả tập thể

Tác giả tập thể là các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức kể cả các tổ chức tạm thời (hội nghị, đại hội...).

Mô tả tác giả tập thể các tài liệu sau: các tài liệu chính thức của cơ quan đoàn thể hội nghị như báo cáo, biên bản, chương trình, kế hoạch...; các văn kiện như thông tư, chỉ thị, nghị quyết; các tài liệu thông tin tra cứu có liên quan tới tổ chức hoạt động của tập thể.

Sơ đồ mô tả theo tác giả tập thể

	Tên tập thể
	Nhan đề: Chi tiết bổ sung / Tác giả.- Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản.- Số trang ; khổ sách.

* Mô tả tác giả tập thể chia làm 2 loại là: đơn giản và phức tạp

- Tiêu đề đơn giản bao gồm tên của một tập thể.
- Tiêu đề phức tạp gồm tên của tập thể cùng tên tác giả tập thể phụ thuộc nó.

- Các loại tiêu đề mô tả là tác giả tập thể.

• Các cơ quan chính quyền và quản lý cấp cao nhà nước như Quốc hội, Chính phủ, các bộ... Trong tiêu đề này ghi tên nước trước rồi chấm và ghi tên cơ quan (tên nước lấy theo tên địa lý thông dụng không lấy thể chế chính trị trừ Việt Nam)

Ví dụ: Việt Nam (CHXHCN). Bộ Văn hoá - Thông tin

Nếu ấn phẩm phản ánh các kỳ họp Quốc hội thì sau tên nước là dấu chấm

rồi đến Quốc hội, sau Quốc hội là dấu chấm đến khoá của Quốc hội (số khoá để trong ngoặc đơn) chấm và kỳ họp (số kỳ họp để trong ngoặc đơn).

+ Tiêu đề tập thể là tổ chức chính trị, xã hội mô tả theo hướng tên của nó. Các văn kiện của đại hội Đảng thì tiêu đề mô tả là Đảng Cộng sản Việt Nam chấm đại hội (số kỳ đại hội bằng chữ số Ả rập để trong ngoặc đơn) chấm phẩy và năm tiến hành đại hội chấm phẩy nơi họp đại hội.

Ví dụ: Đảng cộng sản Việt Nam. Đại hội (9; 2001; Hà Nội)

4.2. Mô tả phân tích (mô tả trích)

Đây cũng là mô tả phụ nhằm giới thiệu từng phần của một tác phẩm, từng bài đăng trên báo, tạp chí. Mô tả này cũng nhằm mục đích mở rộng kho tài liệu và giới thiệu kịp thời những tài liệu có giá trị chưa được in thành sách.

Trong thư viện nếu chỉ phản ánh trong mục lục chữ cái các loại sách báo tạp chí và tài liệu khác đã được xuất bản thì sẽ không đáp ứng được đầy đủ và toàn diện các yêu cầu của bạn đọc bởi ngoài những tài liệu đã được xuất bản còn có rất nhiều bài viết có giá trị cao được in trong các tạp chí, tuyển tập; đôi khi có bài viết lại là nguồn thông tin duy nhất về một vấn đề nào đó.

Những bài viết thường không được phản ánh trong mục lục vì chúng không phải là đối tượng của mô tả chính do đó bạn đọc không biết đến. Chính vì thế thư viện cần phải mô tả phân tích để giúp bạn đọc khai thác tài liệu một cách đầy đủ nhất.

Sơ đồ khái quát mô tả phân tích

	Tên tác giả (của bài trích)
	Tên bài: Thông tin bổ sung // Tên nguồn trích / Tác giả (của ấn phẩm có bài trích).- Chi tiết xuất bản.- trang

- Nguồn trích là báo

	Tên	tác giả
		Tên bài trích: Thông tin liên quan // Tên báo.- Năm.- Ngày tháng (và những số tiếp theo)

- Nguồn trích là tạp chí

	Tên	tác giả
		Tên bài trích: Thông tin liên quan // Tên tạp chí.- Năm.- Số.- Tr.;

DANIELLE STEEL

ĐƯỜNG VỀ CÒN XA

Người dịch: NGUYỄN CẨM LINH

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
HÀ NỘI - 2001**

7500
ĐÀM THOẠI
ANH - VIỆT
THÔNG DỤNG

MASTERING COURSE
MODERN ENGLISH SELF-LEARNING

In lần thứ 3 có bổ sung và sửa chữa

NHÀ XUẤT BẢN ĐỒNG NAI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

VŨ VĂN SƠN

GIÁO TRÌNH
BIÊN MỤC MÔ TẢ

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI - 2000

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

VĂN KIẾN
HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC
GIỮA NHIỆM KỲ
KHÓA VII

LƯU HÀNH NỘI BỘ

TỦ SÁCH VĂN HÓA HỌC

TRẦN QUỐC VƯỢNG

VĂN HÓA VIỆT NAM

TÌM TÒI VÀ SUY NGẪM

**NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA DÂN TỘC
TẠP CHÍ VĂN HÓA NGHỆ THUẬT, HÀ NỘI, 2000**

II. XỬ LÝ NỘI DUNG TÀI LIỆU

1. Phân loại tài liệu

1.1. Khái niệm về phân loại và phân loại tài liệu

Phân loại là một thuật ngữ được sử dụng thường xuyên trong đời sống xã hội. Muốn nhận biết được sự vật hiện tượng, khảo sát và đánh giá chúng thì con người luôn phải làm công việc phân loại.

Chẳng hạn, để phục vụ cho nhu cầu ăn, ở, mặc thì con người cần phải nhận biết và phân loại được thực phẩm nào có giá trị dinh dưỡng tốt với mình, những chất nào gây hại, gây bệnh... Để giải quyết nhu cầu về chỗ ở, sinh hoạt, con người cần nhận biết về các loại nhà ở như nhà ngói, nhà tranh, nhà đất... Để giải quyết nhu cầu về mặc, con người cần nhận biết các loại vật liệu để tạo ra quần áo...

Ngoài việc phải phân loại và nhận biết những vật nhìn thấy được, con người cũng thường xuyên phải phân loại các hiện tượng xã hội, trong đời sống hàng ngày, trong tự nhiên, trong nghiên cứu các ngành khoa học phục vụ cho con người đó có thể là: phân loại các khái niệm, tư duy trừu tượng như: các tư tưởng triết học, tôn giáo...

Như vậy, chúng ta có thể thấy rằng phân loại là một thuật ngữ được sử dụng rộng rãi trong đời sống xã hội và nhiều ngành khoa học.

Phân loại theo nghĩa rộng là việc sắp xếp, tổ chức các sự vật hiện tượng và toàn bộ tri thức hoặc thông tin theo một trật tự có hệ thống. Đây là một hoạt động cơ bản, một hoạt động trí tuệ của con người. Thế giới là một sự lộn xộn các sự vật hiện tượng mà con người sẽ không thể hiểu biết gì nếu không trang bị cho mình một khái niệm phân loại. Phân loại là chìa khoá mở ra thế giới, giúp ta hiểu biết thế giới.

Trong thư viện phân loại vốn là một từ gốc Hán, trong đó phân là chia tách và loại là loài giống. Từ điển Tiếng Việt định nghĩa: “Phân loại là phân ra thành nhiều loại”.

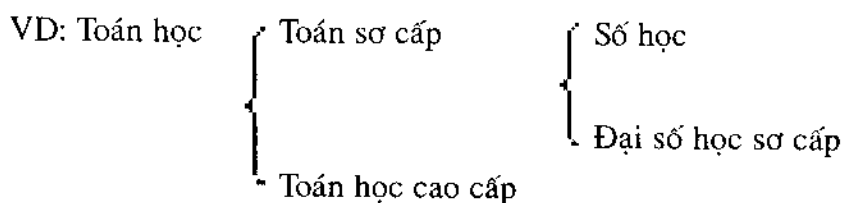
Có thể hiểu thực chất phân loại là sự phân chia, sắp xếp các sự vật hiện tượng theo những tiêu chí nhất định. Các tiêu chí này được đặt ra trên cơ sở phân tích một số thuộc tính đặc trưng của sự vật hiện tượng. Từ những thuộc tính này, sự vật hiện tượng được phân chia thành các lớp, các loại dựa trên

những dấu hiệu giống và khác nhau của chúng. Dựa vào các dấu hiệu giống nhau của chúng để tập trung chúng lại một nhóm, sau đó lại dựa vào những dấu hiệu khác nhau để đưa chúng vào những nhóm riêng biệt.

Ví dụ: Các phương tiện giao thông đều có chung dấu hiệu song mỗi loại lại có đặc điểm khác nhau. Phương tiện trên không khác phương tiện trên biển...

Cơ sở để phân chia lớp là những đặc điểm giống và khác nhau của sự vật hiện tượng. Dựa vào đó để người ta phân chia thành các lớp và các lớp con. Lớp phân loại bao gồm lớp khởi đầu và lớp phái sinh. Lớp phái sinh là lớp được chia ra từ lớp khởi đầu, nếu tiếp tục chia nhỏ lớp phái sinh đó ta được lớp phái sinh tiếp theo.

Lớp trong khái niệm phân loại là một tập hợp các đơn vị có cùng một hoặc một số đặc tính nhất định. Các đơn vị có cùng một đặc tính tạo thành một lớp. Đặc tính của các đơn vị trong lớp tạo nên đặc tính chung của cả lớp, đó là những dấu hiệu để nhận dạng ra lớp đó.



Sự phân chia các lớp từ khái quát đến cụ thể, từ lớn đến nhỏ, từ chung đến riêng thực chất là sự phân chia theo thứ bậc hay còn gọi là phân chia theo đẳng cấp.

Phân loại tài liệu là phân loại xuất bản phẩm, phân loại sách báo và tài liệu theo từng môn loại tri thức dựa trên cơ sở nội dung của chúng gán cho chúng một ký hiệu phân loại nhất định rồi sắp xếp chúng theo một trật tự nhất định.

Phân loại tài liệu là sự phân chia một cách có khoa học các tài liệu theo các môn loại khoa học thành các đại mục lục và tiểu mục lục phù hợp với nội dung khoa học của chúng.

Bất cứ một tài liệu nào được bổ sung vào thư viện và trung tâm thông tin đều phải qua khâu phân loại trước khi đưa vào phục vụ bạn đọc. Nhờ có khâu

phân loại mà tổ chức được kho mở. Muốn phân loại tài liệu người ta phải dựa vào một bảng phân loại nào đó

Một số bảng phân loại tiêu biểu được sử dụng ở trên thế giới và Việt Nam bao gồm:

- Bảng phân loại DDC
- Bảng phân loại UDC
- Bảng phân loại BBK
- Bảng phân loại thư viện dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp do Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn.

1.2. Vai trò của phân loại tài liệu

Hiện nay trên thế giới công tác phân loại luôn được các thư viện và cơ quan thông tin trên thế giới hết sức quan tâm. Phân loại được coi là một trong những phương tiện quan trọng để kiểm soát thư mục và trao đổi thông tin. Phân loại được áp dụng sâu rộng trong việc tổ chức kho mở, chủ đề mục lục phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu và phục vụ tra cứu thông tin theo môn ngành tri thức. Phân loại tài liệu có vai trò lớn đối với công tác phục vụ, chất lượng phục vụ của mỗi thư viện. Tài liệu khi được bổ sung vào thư viện sau đó phải vào sổ đăng ký, mô tả và phân loại để tổ chức phục vụ tốt hơn.

Phân loại tài liệu trong thư viện nhằm mục đích tổ chức sắp xếp tài liệu theo nội dung giúp người đọc tìm hiểu thông tin về tài liệu một cách nhanh chóng, đầy đủ chính xác. Phân loại tài liệu còn có thể giúp người đọc sử dụng thư viện một cách tốt nhất; phân loại tài liệu trên thực tế là một quá trình xử lý nội dung tài liệu, dùng những ký hiệu mô tả để mô tả nội dung tài liệu nhằm mục đích xếp giá và tổ chức mục lục phân loại.

Phân loại tài liệu là cơ sở giúp cho việc tổ chức mục lục phân loại để giới thiệu toàn bộ nội dung trong tài liệu với bạn đọc nhằm đáp ứng nhu cầu đọc có hệ thống của độc giả, để tuyên truyền sách báo và các vấn đề chính trị, văn hoá... Bên cạnh đó, việc phân loại tài liệu còn giúp cho cán bộ thư viện tìm kiếm trong kho tài liệu để phục vụ bạn đọc một cách nhanh chóng nhất.

Kết thúc quá trình phân loại tài liệu là định ra một ký hiệu phân loại cho tài liệu để xếp giá nhằm tập trung sách cùng một môn loại vào vị trí thuận lợi cho việc lựa chọn sách và phục vụ đọc tự chọn của độc giả.

Phân loại tài liệu giúp công tác bổ sung, đăng ký và làm báo cáo của thư viện. Nó còn giúp cho cán bộ thư viện nắm được sơ bộ nội dung kho sách để giới thiệu cho độc giả và giúp cán bộ thư mục làm tốt công tác biên soạn thư mục. Ngoài ra còn giúp cho công tác triển lãm, giới thiệu sách.

2. Khung phân loại tài liệu

2.1. Giới thiệu một số khung phân loại quốc tế

Khung phân loại DDC (Dewey Decimal Classification): là khung phân loại thập tiến, nó là viên gạch đầu tiên đặt nền móng cho khoa học phân loại của Mỹ và thế giới. Tác giả là Melvil Dewey (1851 - 1931), ông chia toàn bộ tri thức của nhân loại thành 10 môn loại chính và ký hiệu bằng chữ số Ả rập từ 000 đến 999. Sau 10 môn loại chính lại phân tiếp thành 10 môn loại tiếp, đến cấp nhỏ nhất thì dừng lại, chính vì thế gọi là khung phân loại thập tiến.

000 Tổng hợp

100 Triết học và các khoa học liên quan

200 Tôn giáo

300 Các khoa học xã hội

400 Ngôn ngữ học

500 Các khoa học tự nhiên

600 Các khoa học ứng dụng

700 Nghệ thuật

800 Văn học

900 Địa lý. Lịch sử và các khoa học phụ trợ.

Ở bậc chia thứ hai:

000 Tổng hợp

010 Thư mục

020 Thông tin học. Thư viện học

....

090 Sách chép tay. Sách hiếm.

Trong khung DDC có 7 bảng trợ ký hiệu, nhằm mục đích mở rộng ký hiệu của các lớp ở bảng chính.

Bảng 1: Bảng các đề mục chuẩn chung (bảng phụ hình thức).

Bảng 2: Bảng các đề mục địa lý.

Bảng 3: Bảng phụ văn học.

Bảng 4: Bảng phụ ngôn ngữ.

Bảng 5: Bảng phụ dân tộc, chủng tộc.

Bảng 6: Các ngôn ngữ thế giới, sử dụng cho ngôn ngữ.

Bảng 7: Bảng phụ nhân vật.

Khung phân loại UDC (Universal Decimal Classification) là khung phân loại thập tiến quốc tế.

0 Những vấn đề chung

1 Triết học

2 Tôn giáo

3 Các khoa học xã hội

4 (Bỏ trống)

5 Toán học. Khoa học tự nhiên

6 Khoa học ứng dụng. Y học. Kỹ thuật

7 Nghệ thuật. Thể dục thể thao

8 Ngôn ngữ. Văn học. Lý luận văn học

9 Địa lý. Tiểu sử nhân vật. Lịch sử

UDC còn có 7 trợ ký hiệu chia làm 2 loại: là trợ ký hiệu chung và trợ ký hiệu chuyên ngành. 7 trợ ký hiệu gồm:

Bảng trợ ký hiệu chung hình thức và đặc điểm

Bảng trợ ký hiệu địa lý

Bảng trợ ký hiệu ngôn ngữ

Bảng trợ ký hiệu dân tộc

Bảng trợ ký hiệu thời gian

Bảng trợ ký hiệu quan điểm

Bảng trợ ký hiệu chuyên ngành

Khung phân loại BBK (Bibliotekno Bibliograficheskaja Klassifikacija): tên tiếng Nga là Phân loại thư viện - thư mục

A Chủ nghĩa Mác - Lênin

B Các khoa học tự nhiên nói chung

C Các khoa học toán lý

D Các khoa học hoá học

- Đ Các khoa học về trái đất
- E Các khoa học sinh vật
- Ê Các khoa học kỹ thuật nói chung
- F Năng lượng. Vô tuyến điện tử
- G Nghề mỏ
- H Công nghệ kim loại. Chế tạo máy. Chế tạo dụng cụ
- I Công nghệ hoá học. Sản xuất hoá học. Sản xuất thực phẩm
- J Công nghệ gỗ. Các ngành sản xuất công nghiệp nhẹ. Ấn loát. Nhiếp ảnh
- điện ảnh
- K Xây dựng
- L Vận tải
- M Nông lâm nghiệp. Các khoa học nông lâm nghiệp
- N Y tế. Các khoa học y học
- Ô Các khoa học xã hội nói chung
- P Lịch sử. Các khoa học lịch sử
- Q Kinh tế. Các khoa học kinh tế
- R Chính trị. Các khoa học chính trị
- S Nhà nước và pháp quyền. Các khoa học về pháp luật
- T Khoa học quân sự. Sự nghiệp quân sự
- U Văn hoá. Khoa học. Giáo dục
- V Các khoa học ngôn ngữ. Văn học
- W Nghệ thuật. Lý luận nghệ thuật
- X Tôn giáo. Chủ nghĩa vô thần
- Y Các khoa học triết học. Tâm lý học
- Z Tài liệu có nội dung tổng hợp.

Hệ thống bảng trợ ký hiệu của BBK gọi là bảng mẫu, so với UDC thì số lượng bảng trợ ký hiệu của BBK ít hơn, chỉ có 3 bảng mẫu: bảng mẫu chung, bảng mẫu riêng và bảng sắp xếp, bảng mẫu địa lý. Đến 1976 bổ sung thêm bảng mẫu dân tộc. Tuy bảng mẫu ít hơn UDC nhưng bảng trợ ký hiệu chuyên ngành lại mở rộng hơn.

2.2. Bảng phân loại dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp Việt Nam

2.2.1. Lịch sử ra đời

Theo những tài liệu lịch sử để lại hiện nay chúng ta chỉ biết đến hai khung phân loại của Lê Quý Đôn và Phan Huy Chú.

- Khung phân loại của Lê Quý Đôn gồm 4 loại:

- + Hiến chương
- + Thi văn
- + Tập ký
- + Phương kỹ

- Khung phân loại của Phan Huy Chú gồm 5 loại:

- + Hiến chương
- + Kinh sử
- + Tập ký
- + Phương kỹ
- + Thi văn

Trước Cách mạng tháng Tám hệ thống thư viện và cơ quan tư liệu ở Việt Nam chưa phát triển nên việc phân loại tài liệu ít được quan tâm.

Từ sau năm 1954 đất nước hoà bình nhà nước đã quan tâm đến nhiều lĩnh vực khoa học trong đó có khoa học thư viện. Chính vì thế lúc này ở Việt Nam bắt đầu hình thành thư viện học. Việt Nam áp dụng khung phân loại của Liên Xô có nguồn gốc khung phân loại UDC. Sau này Liên Xô có khung phân loại BBK dành cho các thư viện khoa học và Việt Nam cũng đã áp dụng nó cho các thư viện khoa học của mình ngoài khung phân loại BBK và UDC Việt Nam còn sử dụng khung phân loại DDC.

Như vậy Việt Nam sử dụng các khung phân loại rất đa dạng. Các cơ quan thông tin thì dùng khung phân loại DDC. Thư viện Quốc gia, thư viện khoa học lớn... thư viện các trường đại học dùng khung phân loại BBK. Thư viện tỉnh, huyện, xã sử dụng khung phân loại thập tiến có nguồn gốc UDC.

Mỗi khung phân loại đều có ưu và nhược điểm song hiện nay đều được bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của xã hội.

2.2.2. Bảng phân loại dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp Việt Nam

- Lớp chính:

Lớp cơ bản của khung phân loại thư viện công cộng Việt Nam gồm có 19 lớp kết hợp giữa chữ số Ả rập và chữ cái tiếng Việt. Thực chất của khung phân loại chỉ gồm 10 lớp có nguồn gốc từ khung phân loại UDC. Từ 10 lớp cơ bản này sau đó bổ sung thêm 7 lớp; đến lần xuất bản năm 1991, Thư viện Quốc gia bổ sung thêm 2 lớp nữa nên trở thành khung phân loại 19 lớp. Lần xuất bản gần đây nhất là năm 2002.

0 Tổng loại

1 Triết học. Tâm lý học. Logic học

2 Chủ nghĩa vô thần. Tôn giáo

3K Chủ nghĩa Mác - Lênin

3 Các khoa học chính trị - xã hội

4 Ngôn ngữ học

5 Khoa học tự nhiên và toán học

5A Nhân loại học, giải phẫu học và sinh lý học con người

61 Y học. y tế

6 Kỹ thuật

63 Nông nghiệp. Lâm nghiệp. Ngư nghiệp.

7 Nghệ thuật

7A Thể dục thể thao

8 Nghiên cứu văn học

9 Lịch sử

91 Địa lý. Đất nước học, địa chí

K Văn học dân gian

V Tác phẩm văn học

Đ Sách thiếu nhi

Ở các lớp tiếp theo (lớp nhỏ hơn) tuân thủ triệt để nguyên tắc thập tiến. Việc phân chia cấp độ luôn theo nguyên tắc đẳng cấp phụ thuộc và bao trùm.

VD: 5 Khoa học tự nhiên toán học

50 Bảo vệ tự nhiên, bảo vệ môi trường

- 51 Toán học
- 52 Thiên văn học
- 53 Vật lý học
- 54 Hoá học
- 55 Địa chất học. Địa lý tự nhiên. Vật lý địa cầu
- 56 Cổ sinh vật học
- 57 Sinh vật học
- 58 Thực vật học
- 59 Động vật học

Trong mỗi môn ngành nhỏ, tùy theo yêu cầu mà có thể được chia ra thành các đề mục chi tiết hơn.

- VD 51 Toán học
- 510 Toán sơ cấp
- 511 Số học
- 512 Đại số sơ cấp
- 513 Hình học sơ cấp
- 514 Lượng giác học
- 515 Hình học hoạ hình
- 516 Cơ sở toán học và logic toán
- 517 Toán học cao cấp
- 518 Xibecnetic toán
- 519 Toán học tính toán

- Các bảng trợ ký hiệu: là lớp bổ trợ luôn kết hợp với lớp chính là phương tiện cho việc chi tiết hoá các đề mục. Trước kia trong các lần xuất bản chỉ có các loại lớp phụ sau:

- + Trợ ký hiệu hình thức
- + Trợ ký hiệu địa lý
- + Trợ ký hiệu ngôn ngữ
- + Trợ ký hiệu phân tích

Kể từ năm 2000, bảng sử dụng thêm trợ ký hiệu dân tộc dựa trên trợ ký hiệu ngôn ngữ.

+ Trợ ký hiệu hình thức: mục đích làm rõ nghĩa cho ký hiệu phân loại chính ở khía cạnh hình thức và công dụng của tài liệu.

Ngôn ngữ làm trợ ký hiệu hình thức: số Ả rập và bao giờ cũng bắt đầu bằng 0 và để trong ngoặc và để ngay sau ký hiệu của lớp chính.

(01) Thư mục, mục lục.

(03) Từ điển Bách khoa toàn thư.

(05) Ấn phẩm định kỳ.

(075) Sách giáo khoa và hướng dẫn học tập.

(083) Sách tra cứu thí nghiệm.

(092) Tiểu sử nhân vật.

(09) Lịch sử từng ngành, môn loại khoa học.

VD: 51(09) Lịch sử toán học.

5(03) Từ điển sinh vật học.

+ Trợ ký hiệu địa lý: dùng trong môn loại chính trị - xã hội và nhân văn, giúp việc phân chia nội dung tài liệu theo dấu hiệu địa lý tự nhiên và địa lý quốc gia.

Bắt đầu bằng chữ cái cộng chữ số Ả rập và để trong ngoặc đơn để sau ký hiệu phân loại chính.

(T) Trợ ký hiệu địa lý thế giới.

(V) Trợ ký hiệu địa lý Việt Nam.

(V1) Bắc bộ.

(V2) Trung bộ.

(V3) Nam bộ.

(N) Trợ ký hiệu địa lý nước ngoài từng quốc gia.

(4) Châu Á.

(5) Châu Âu.

(6) Châu Phi.

+ Trợ ký hiệu ngôn ngữ: Đây là trợ ký hiệu mà Việt Nam đặt ra, quốc tế và khung phân loại UDC không sử dụng. Trợ ký hiệu này dùng sau môn loại chính và dấu (=)

= AR tiếng Ả rập.

= A tiếng Anh.

= TĐ tiếng Thụy Điển.

Dân tộc ít người.

= BN tiếng dân tộc Bana.

= THA tiếng dân tộc Thái.

= MN tiếng dân tộc M'Nông.

+ Trợ ký hiệu phân tích: được sử dụng để chi tiết hoá một số đề mục của môn loại nhằm phản ánh khía cạnh nghiên cứu khác nhau của chủ đề hay các quá trình công nghệ kỹ thuật.

Ký hiệu sử dụng: dấu gạch nối đứng trước số Ả rập

+ Trợ ký hiệu dân tộc: thực chất có ký hiệu như trợ ký hiệu ngôn ngữ nhưng được đặt trong dấu = và trong dấu ().

VD: (= BN) dân tộc Bana

(= GIA) dân tộc Gia Rai

3. Phương pháp phân loại tài liệu

Phân loại tài liệu là quá trình xử lý nội dung tài liệu. Kết quả của quá trình này được thể hiện bằng ký hiệu phân loại. Ký hiệu phân loại là một trong những ngôn ngữ tìm tin thông dụng trong các thư viện và cơ quan thông tin. Để xác định được các ký hiệu phân loại phản ánh chính xác nội dung của tài liệu đòi hỏi người cán bộ xử lý thông tin và xử lý tài liệu phải nắm được các nguyên tắc, phương pháp và có kỹ năng phân loại tài liệu.

Cán bộ thư viện phân loại phải căn cứ vào nội dung tài liệu xác định cho tài liệu một hoặc những ký hiệu chính xác trong bảng phân loại tài liệu giúp bạn đọc nhanh chóng tìm được tài liệu cần thiết.

Phân tích tài liệu: muốn phân tích nội dung tài liệu phải dựa vào trang tên sách với các yếu tố: tên tác giả, tên tài liệu, phụ đề, lời nói đầu, các yếu tố về xuất bản...

Để biết rõ nội dung bên trong của tài liệu, ngoài việc dựa vào trang tên sách ta còn có thể phải đọc sách. Bởi vì nhiều khi chỉ dựa vào trang tên sách sẽ phân loại sai tài liệu. Đọc sách có thể đọc: đọc lướt tức là đọc các đề mục;

đọc nhanh là đọc lời nói đầu, lời tựa; đọc kỹ là đọc toàn bộ nội dung... Nếu vẫn chưa xác định được nội dung tài liệu thì cần phải trao đổi với các nhà chuyên môn để tìm ra câu trả lời.

Trong quá trình phân loại người cán bộ phân loại luôn luôn phải đặt ra các câu hỏi khác nhau và trả lời các câu hỏi đó. Khi nghiên cứu nội dung và hình thức của tài liệu phải xác định tài liệu có một hay nhiều chủ đề chính? Tài liệu có nội dung chuyên sâu hay tổng quát? Mối liên quan tài liệu của ngành khoa học này với ngành khoa học khác như thế nào? Tài liệu đó có phải là tài liệu liên ngành hay đa ngành không? Hình thức và công dụng của tài liệu?...

* Phương pháp xác định vị trí môn loại: có 2 cách định ký hiệu môn loại.

- Cách 1: Người cán bộ phân loại dựa vào nguyên tắc cấu tạo của bảng phân loại “*từ chung đến riêng, từ khái quát đến cụ thể*” để tìm đến mục cần thiết và phù hợp.

Ví dụ: Khi phân loại cuốn “*Tâm lý học gia đình*” của Ngô Công Toàn chúng ta xác định được nội dung chính của tài liệu là tâm lý học gia đình. Nếu sử dụng bảng Phân loại dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp thì vấn đề tâm lý học gia đình thuộc môn loại 1. *Triết học. Tâm lý học. Logic học*. Từ môn loại 1 ta tìm đến mục 15. *Tâm lý học*. Và từ mục 15. *Tâm lý học* ta tìm đến mục 159. Tâm lý học xã hội trong đó có Tâm lý học gia đình.

- Cách 2: Sử dụng bảng tra chủ đề chữ cái có trong bảng phân loại để chọn ký hiệu phân loại của vấn đề đó. Bảng tra chủ đề chữ cái cho phép người cán bộ phân loại có thể tìm được các ký hiệu của các khía cạnh nghiên cứu khác nhau của cùng một chủ đề.

Định ký hiệu phân loại cho tài liệu là giai đoạn cuối cùng của quá trình phân loại tài liệu. Định ký hiệu phân loại là sự thể hiện nội dung chính của tài liệu bằng ký hiệu của một bảng phân loại mà thư viện hoặc cơ quan thông tin áp dụng. Ký hiệu phân loại được ghi vào trang tên sách, phiếu mô tả hoặc ghi vào trường ký hiệu phân loại ở trong biểu mẫu nhập tin trong các cơ sở dữ liệu. Khi định ký hiệu phân loại cho tài liệu người cán bộ phân loại phải nắm được phương pháp ghép ký hiệu theo quy định của từng bảng phân loại và phải định ra được ký hiệu phân loại đầy đủ và ký hiệu xếp giá cho tài liệu.

Đối với tài liệu có nhiều nội dung phức tạp gồm nhiều đề tài thì phản ánh

nó ở nhiều đề mục và cho nó những ký hiệu phân loại. Khi phản ánh tài liệu ở nhiều đề mục, điều quan trọng là phải xác định đúng nội dung chủ yếu để đưa vào môn loại phân loại cho đúng.

Tài liệu liên quan đến 3 đề mục trở lên trong một ngành khoa học thì xếp ở mục tổng quát.

Tài liệu có các vấn đề địa lý, lịch sử, kinh tế của một đất nước thì xếp ở môn loại địa lý.

Tài liệu mà được sử dụng để nghiên cứu một môn khoa học thì xếp vào môn khoa học đối tượng nghiên cứu chứ không phải phương pháp nghiên cứu.

Sách nói về ảnh hưởng của chủ đề này với chủ đề khác thì khi phân loại phân nó vào chủ đề chịu ảnh hưởng.

Định ký hiệu phân loại cho tài liệu: định ký hiệu phân loại cho tài liệu là sự thể hiện nội dung chính của tài liệu bằng ký hiệu của một bảng phân loại nào đó, đồng thời ghi ký hiệu ấy lên trên tài liệu và trên phiếu mô tả để bạn đọc tiện sử dụng và cán bộ thư viện tiện phục vụ đọc giả.

Những ký hiệu: Ký hiệu xếp giá chỉ được lập sau khi mô tả và phân loại tài liệu.

Đối với kho sách xếp theo số đăng ký cá biệt thì ký hiệu xếp giá là số đăng ký cá biệt của cuốn sách đó. Số đăng ký cá biệt ghi vào góc trái phía trên tờ phiếu.

Đối với kho sách xếp theo phân loại thì ký hiệu xếp giá là ký hiệu phân loại và ký hiệu tên sách đã được mã hoá theo bảng quy định ký hiệu tên sách của Thư viện Quốc gia. Ký hiệu phân loại được viết dưới dạng phân số. Tử số là ký hiệu phân loại, mẫu số là tên tài liệu (nhan đề tài liệu hoặc tên sách). Chỉ dùng hai từ đầu của nhan đề tài liệu

Ví dụ: Bài tập vật lý lớp 8

Ký hiệu là: $\frac{53}{B103.T}$

4. Giới thiệu về từ khoá và phương pháp định từ khoá

4.1. Khái niệm

Từ khoá là từ hoặc cụm từ được rút ra từ tài liệu hoặc yêu cầu tin và mang ý nghĩa chủ đạo xét trên quan điểm tìm tin. (TCVN 5453 - 91: hoạt động

thông tin và tư liệu: thuật ngữ và khái niệm cơ bản). Hiện nay có nhiều định nghĩa khác nhau về từ khoá.

- Từ khoá là từ đặc trưng cho nội dung một đoạn văn. Từ có ý nghĩa đặc biệt cho một ngôn ngữ lập trình. (*Nguyễn Như Ý. Đại từ điển Tiếng Việt. H.: Văn hoá - Thông tin.- 1998.-1890 tr.*)

Ngoài ra, ở các góc độ khác nhau, từ khoá còn có nhiều định nghĩa khác:

- Từ khoá là từ chủ đề được chọn ra từ tài liệu và được dùng để lập mẫu tìm tài liệu đó.

- Từ khoá là những từ được coi là chuẩn mực hoặc các cụm từ đã ổn định của ngôn ngữ tự nhiên như các thuật ngữ khoa học kỹ thuật, các khái niệm mà khi tập hợp lại chúng cho thông tin cô đọng và đầy đủ về nội dung tài liệu.

- Từ khoá là từ hoặc cụm từ ổn định, đơn nghĩa, được sử dụng để mô tả nội dung chính của tài liệu và để tìm tin trong hệ thống tìm tin tư liệu.

- Từ khoá là các từ đủ nghĩa hoặc các cụm từ ổn định biểu thị những khái niệm được coi là quan trọng nhất mà tài liệu đề cập đến.

Như vậy, qua các định nghĩa trên có thể khái quát về từ khoá như sau:

Từ khoá của tài liệu là các từ hoặc cụm từ đủ nghĩa và ổn định, biểu thị những khái niệm cơ bản của nội dung tài liệu và có thể sử dụng để tìm tài liệu trong cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu tin chứa từ hay cụm từ đó.

** Chức năng của từ khoá*

Từ khoá có hai chức năng chính, đó là:

- Chức năng thông báo nội dung tài liệu: Từ khoá có khả năng biểu thị những khái niệm quan trọng nhất của nội dung tài liệu. Tập hợp từ khoá của một tài liệu phản ánh đầy đủ, cô đọng những thông tin cơ bản về nội dung tài liệu và được gọi là mẫu tìm tài liệu trong cơ sở dữ liệu. Thông qua mẫu tìm, người dùng tin có thể biết được tài liệu đề cập đến vấn đề gì.

- Chức năng tìm tin: Mẫu tìm của tài liệu đại diện cho tài liệu trong quá trình tìm tin. Mỗi từ khoá trong mẫu tìm là một điểm truy cập đến nội dung tài liệu. Thông qua từ khoá, người dùng tin có thể tìm được những tài liệu phù hợp với yêu cầu tin.

** Phân loại từ khoá*

Từ khoá được phân loại dựa trên các căn cứ khác nhau như về từ loại, về góc độ phản ánh nội dung tài liệu:

- Căn cứ vào từ loại, từ khoá thường có các dạng sau:

+ Danh từ: bao gồm danh từ chung và danh từ riêng: công nhân, nhà máy, hợp tác xã (danh từ chung), Nguyễn Đình Chiểu, Việt Nam (danh từ riêng),...

+ Động từ (theo nghĩa danh từ hoá) như: Bảo quản, xử lý, chế biến, tiêu chuẩn hóa, kế hoạch hóa,...

+ Danh từ kết hợp với danh từ như: tiêu chuẩn kỹ thuật, giao thông đường bộ, cấu trúc nguyên tử,...

+ Danh từ kết hợp với tính từ như: an toàn thực phẩm, tài liệu công bố, cá nước ngọt, kim loại đen,...

+ Danh từ kết hợp với danh động từ như: thiết bị ép, thiết bị làm lạnh,...

+ Động từ kết hợp với danh từ như: bảo vệ môi trường, dự báo thủy văn, xử lý dữ liệu, đón gió,...

+ Danh từ kết hợp với số từ như: thế kỷ XX,...

+ Cụm danh từ phức như: nước đang phát triển, thuế xuất nhập khẩu, phong trào cộng sản và công nhân, tư tưởng Hồ Chí Minh, ...

- Căn cứ vào nội dung thông tin mà từ khoá phản ánh:

Từ khoá rất đa dạng, được chia thành các loại:

+ Chỉ tên các ngành, bộ môn khoa học, lĩnh vực hoạt động...

+ Chỉ tên gọi chung và riêng của người, nhóm người, đồ vật, sự vật...

+ Chỉ tên gọi chung và riêng của cơ quan, địa phương, địa danh, tên cơ quan, tổ chức...

+ Chỉ tên gọi các ngôn ngữ, các dân tộc.

+ Chỉ các hiện tượng tự nhiên và xã hội.

+ Chỉ các sự kiện, giai đoạn lịch sử.

+ Chỉ tính chất của sự vật, hiện tượng, quá trình.

+ Chỉ phương pháp, quy trình tiến hành hoạt động.

- Căn cứ vào góc độ phản ánh nội dung tài liệu, từ khoá gồm 2 loại:

+ Từ khoá chủ đề chỉ đối tượng nghiên cứu của tài liệu. Một tài liệu có thể có một hoặc vài đối tượng nghiên cứu. Đối tượng của tài liệu có thể bao gồm cả đối tượng chỉ khái niệm chung và đối tượng chỉ khái niệm cụ thể.

+ Từ khoá phương diện chỉ các khía cạnh nghiên cứu của đối tượng. Từ khoá phương diện có thể bao gồm một hoặc vài từ khoá phản ánh các khía cạnh về nội dung, thời gian, địa điểm, hình thức của tài liệu.

4.2. Phương pháp định từ khoá

Định từ khóa là quá trình thể hiện nội dung tài liệu và yêu cầu tin bằng ngôn ngữ từ khóa. Định từ khóa được sử dụng để định từ khóa tài liệu hoặc định từ khóa yêu cầu tin.

Định từ khóa tài liệu là quá trình phân tích nội dung tài liệu và mô tả những nội dung chính của tài liệu bằng một tập hợp các từ khóa nhằm phục vụ cho việc lưu trữ và tìm tài liệu trong cơ sở dữ liệu (CSDL). Nói cách khác, định từ khóa là thiết lập một tập hợp từ khóa làm phương tiện chỉ dẫn đến tài liệu, còn được gọi là xây dựng mẫu tìm tài liệu.

Định từ khóa yêu cầu tin là thể hiện nội dung cơ bản của yêu cầu tin bằng các từ khóa để thực hiện việc tìm tin trong CSDL, còn được gọi là xây dựng lệnh tìm.

Quy trình định từ khóa tài liệu được chia thành 3 bước: phân tích nội dung tài liệu, lựa chọn các thuật ngữ để mô tả các khái niệm được đề cập trong nội dung tài liệu và sử dụng các từ khóa để mô tả người dùng tin tài liệu.

4.3. Yêu cầu về định từ khóa

Yêu cầu của mẫu tìm: Mẫu tìm của tài liệu là kết quả của quá trình định từ khóa tài liệu, nó phải đảm bảo được các yêu cầu sau:

- Đầy đủ: Thể hiện đầy đủ mọi khía cạnh nội dung tài liệu, thay thế được tài liệu trong quá trình tìm tin.

- Chọn lọc: Định từ khóa nhằm mục đích tìm tin nên các từ khóa phải phù hợp với nhu cầu của người dùng tin của hệ thống, với diện đề tài mà hệ thống phải phục vụ.

- **Đặc trưng:** Các từ khóa thể hiện sát nhất nội dung tài liệu. Mức độ khái quát hay cụ thể của từ khóa hoàn toàn do nội dung tài liệu và đối tượng người dùng tin quy định.

- Các từ khóa trong mẫu tìm phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức từ khóa:

+ **Đúng đắn về nội dung:** Từ khóa phải đảm bảo khả năng mô tả khái niệm mà tài liệu đề cập như một thuật ngữ khoa học và phải đạt các yêu cầu là:

- **Đúng đắn về mặt ngôn ngữ khoa học:** Từ khóa là những thuật ngữ phổ thông, thông dụng với người dùng. Không dùng từ theo ngôn ngữ nói, theo nghĩa bóng hay những từ địa phương.

- **Súc tích:** Từ khóa chứa nội dung thông tin lớn trong một hình thức trình bày ngắn nhất.

- **Ngắn gọn:** Từ khóa ở dạng từ đơn.

- **Chính xác và hiện đại:** Từ khóa là những thuật ngữ chuyên ngành hiện tại, phù hợp với sự phát triển của khoa học hoặc đã được tiêu chuẩn hoá, phản ánh đúng khái niệm.

- **Đơn nghĩa:** Khái niệm được mô tả bằng một từ khóa và ngược lại, từ khóa chỉ có một nghĩa duy nhất đối với người sử dụng. Hay nói cách khác, đơn nghĩa là một từ ứng với một khái niệm, một khái niệm chỉ được thể hiện bằng một từ.

+ **Thống nhất về hình thức trình bày:** Yêu cầu này đòi hỏi các từ khóa phải được trình bày thống nhất theo những quy ước chung như:

- **Thống nhất trong các trường hợp viết tắt từ khóa.**

- **Thống nhất trong cách đặt dấu thanh của từ, cách dùng “y” và “i”**

- **Thống nhất trong cách phiên âm từ nước ngoài.**

- Số lượng từ khóa trong mẫu tìm phụ thuộc vào số lượng các vấn đề trong nội dung có liên quan đến nhu cầu của người dùng trong từng hệ thống.

4.4. Các nguyên tắc định từ khóa

- Chọn khái niệm phản ánh nội dung đặc trưng chủ yếu của tài liệu.

- Chọn từ khóa thể hiện vấn đề mà tối thiểu 20% tài liệu đề cập đến nếu

tài liệu có từ 5 vấn đề trở xuống thì lấy từ khoá cho tất cả các vấn đề còn từ 5 vấn đề trở lên thì chỉ lấy 5 vấn đề quan trọng nhất.

- Chọn những từ khoá mà liên quan đến ngành mình, địa phương mình.
- Có thể mở rộng từ khoá khi từ khoá diễn đạt khái niệm không chọn được hoặc do tài liệu đề cập đến vấn đề quá hẹp.

Câu hỏi

- 1/ Thế nào mô tả tài liệu? Trình bày các yêu cầu và quy định được áp dụng trong mô tả tài liệu?
- 2/ Nếu các vùng trong mô tả tài liệu?
- 3/ Khái niệm phân loại và phân loại tài liệu có gì giống và khác nhau?
- 4/ Em hiểu gì về bảng phân loại dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp?

Bài tập

Tìm và mô tả các tài liệu trong thư viện trường liên quan đến chuyên ngành học Thư ký văn phòng.

Chương 4

BỘ MÁY TRA CỨU VÀ PHƯƠNG PHÁP TRA CỨU

Mục tiêu:

- Nắm được nguyên tắc tổ chức của các bộ máy tra cứu và phương pháp tra cứu tài liệu trong thư viện.
- Tra cứu được những tài liệu thông thường trong thư viện.
- Có thái độ tôn trọng trong các công cụ tra cứu trong thư viện.

Nội dung tóm tắt:

- Tra cứu tài liệu là tập hợp các tài liệu tra cứu, thư mục và các hộp phích dành cho việc tìm tin, tuyên truyền các ấn phẩm và hướng dẫn việc đọc.
- Trong bộ máy tra cứu thường sử dụng hệ thống mục lục, kho tài liệu tra cứu và bộ máy tra cứu hiện đại.

I. HỆ THỐNG MỤC LỤC

1. Khái niệm mục lục

Tài liệu khi đến với bạn đọc bao giờ cũng trải qua quá trình bổ sung, xử lý -> phân loại -> mô tả -> lập mục lục phục vụ cho nhu cầu tra cứu, tìm kiếm và phổ biến thông tin phục vụ cho bạn đọc và cán bộ thư viện.

Trong điều kiện ở Việt Nam hiện nay, hệ thống mục lục là một bộ phận quan trọng của bộ máy tra cứu giúp cho bạn đọc và người dùng tin có thể truy cập tài liệu.

Trong tiếng Latinh, mục lục là Katalogos - có nghĩa là bảng danh mục các chủ đề được sắp xếp theo một trật tự nhất định.

Trên thực tế mục lục được hiểu theo hai nghĩa. Mục lục là mục lục sách, mục lục tạp chí... và mục lục có thể là bảng kê tài liệu thư viện. Theo *"Từ điển tiếng Việt"*, khái niệm mục lục được giải thích như sau:

"1. Bản ghi các đề mục với số trang theo trình tự trình bày trong sách, tạp chí (để ở đầu hoặc cuối sách, tạp chí).

2. Danh mục sách, báo, tư liệu, v.v.. lập theo những quy tắc nhất định".

Về mặt thuật ngữ, khái niệm *"Mục lục thư viện"* là một khái niệm cơ bản được nhiều nhà thư viện học nghiên cứu và đề cập.

Theo từ điển giải nghĩa thuật ngữ thư viện học, mục lục thư viện đã được định nghĩa: *"Mục lục là bảng kê các tài liệu có trong thư viện hoặc một nhóm thư viện được tổ chức theo một sơ đồ nhất định, nhằm giới thiệu nội dung vốn tài liệu, mục lục là bộ máy tra cứu và tìm tin chủ yếu của thư viện"*.

Hướng tới việc thoả mãn nhu cầu tin của người đọc và người dùng tin trên nhiều bình diện khác nhau, các thư viện, cơ quan thông tin đã tổ chức ra nhiều loại mục lục khác nhau. Để giúp cho người đọc nhanh chóng nắm bắt được đặc trưng của vốn tài liệu các thư viện thường tổ chức các loại mục lục như : mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề. Để tiện cho việc khai thác các bài báo, tạp chí, người ta còn tổ chức mục lục bài trích.

Mục lục là tập hợp các phiếu mô tả tài liệu được sắp xếp theo một trật tự nhất định nhằm phản ánh toàn bộ vốn tài liệu của một thư viện hay một cơ quan thông tin.

Việc tổ chức mục lục là cần thiết khi vốn tài liệu phát triển tới mức khó có thể nhớ và kiểm soát được từng tài liệu trong kho. Mục đích của việc lập mục lục là để dễ tìm kiếm, quản lý và kiểm kê vốn tài liệu. Mục lục thư viện là sản phẩm chủ yếu của quá trình biên mục, là công cụ tra cứu quan trọng bậc nhất trong thư viện.

Mục lục thư viện có nhiều hình thức như; mục lục phiếu, mục lục in thành sách, mục lục tờ rời, mục lục bảng treo...và có rất nhiều loại mục lục như: mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề trích báo... đều nhằm mục đích giới thiệu vốn tài liệu của thư viện theo vần chữ cái hoặc theo nội dung, chủ đề của vốn tài liệu (phụ lục 3).

2. Ý nghĩa của mục lục thư viện

Mục lục thư viện là sản phẩm chủ yếu của quá trình biên mục, là công cụ tra cứu quan trọng bậc nhất trong thư viện. Khó có thể hình dung rằng có thể sử dụng được một cơ quan thông tin hoặc một thư viện dù chỉ có trữ lượng tài liệu ở mức trung bình mà lại thiếu hệ thống mục lục.

Mục lục là hình ảnh thu nhỏ lại của toàn bộ kho sách của thư viện, mục lục còn là tấm gương phản chiếu toàn bộ kho sách, là cầu nối giữa người sử dụng thư viện và cán bộ thư viện, là công cụ và phương tiện để giải quyết mối quan hệ giữa bạn đọc với cán bộ thư viện.

Đối với bạn đọc, mục lục thư viện giúp bạn đọc tìm được bất kỳ một tác phẩm hay một tài liệu nào dưới dạng một ấn phẩm hoặc một vật mang tin, nếu người sử dụng phương tiện biết được các yếu tố: tác giả, nhan đề tài liệu...

Mục lục thư viện còn giúp phục vụ nhanh chóng yêu cầu của bạn đọc, nếu làm tốt công tác mục lục sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc làm quen với vốn tài liệu phong phú của thư viện.

Đối với cán bộ thư viện, mục lục là công cụ tác nghiệp hàng ngày của cán bộ thư viện. Bên cạnh đó nó còn là phương tiện quan trọng nhất trong việc tuyên truyền giới thiệu sách của thư viện. Nó còn là cầu nối giữa bạn đọc và cán bộ thư viện.

II. QUY TẮC TỔ CHỨC MỘT SỐ LOẠI MỤC LỤC CƠ BẢN

1. Mục lục chữ cái

1.1. Khái niệm

Mục lục chữ cái là mục lục thư viện mà trong đó các phiếu mô tả thư mục được sắp xếp theo trật tự chữ cái của tiêu đề mô tả.

Trong hệ thống mục lục và hộp phiếu thư viện, mục lục chữ cái giữ một vai trò quan trọng, nó có nhiệm vụ trả lời bạn đọc có hay không một cuốn sách nào của một tác giả nào...

Mục lục chữ cái là một trong những loại mục lục cơ bản của hệ thống mục lục thư viện, đây là phương tiện để giới thiệu kho sách và thông tin cho bạn đọc về tài liệu trong kho, giúp thư viện tuyên truyền những kiến thức khoa học, giáo dục... góp phần giáo dục chính trị, tư tưởng cho quần chúng nhân dân.

Mục lục chữ cái không chỉ là phương tiện nhằm giới thiệu kho sách, là phương tiện để bạn đọc tra cứu mà nó còn là công cụ rất cần thiết để cán bộ thư viện tiến hành một số những công việc như: bổ sung, biên soạn thư mục...

Mục lục chữ cái có tác dụng tuyên truyền sách, giới thiệu sách, vừa có tác dụng kích thích hứng thú mới của bạn đọc. Cũng như các loại mục lục khác, mục lục chữ cái không tồn tại một cách riêng lẻ mà chỉ là một thành phần trong bộ máy tra cứu của thư viện. Mục lục chữ cái là một trong những dạng của hệ tìm tin, có tác dụng thoả mãn yêu cầu của bạn đọc và giúp thư viện hoàn thành nhiệm vụ của mình.

1.2. Thành phần cấu tạo

Phiếu mô tả: giữ vai trò quan trọng nhất. Thông qua phiếu mô tả chính, độc giả có thể tra cứu được: tên tác giả, tên tài liệu, ký hiệu phân loại...

Phiếu tiêu đề: còn gọi là phiếu phân khu thường, dùng để phân chia nhỏ các phiếu mô tả. Cấu tạo bằng giấy cứng hoặc chất dẻo, kim loại... khổ 12,5 x 7,5cm có mào phiếu nhô lên cao 1,5cm chiếm 2/3 chiều rộng của phiếu. Mục lục càng lớn phiếu tiêu đề càng nhiều (khoảng 25 - 30 phiếu mô tả có một phiếu tiêu đề).

Có 2 loại phiếu tiêu đề:

Phiếu tiêu đề chính: có phần nhô cao ở chính giữa khoảng 7cm, trên phần nhô này ghi các chữ cái để phân cách các phiếu mô tả, bắt đầu từ một chữ cái đến một chữ cái khác. Ví dụ: H-M, O-Q...

Loại phiếu tiêu đề này còn dùng để ghi rõ họ tên tác giả, biệt hiệu, tên tập thể, tên các loại tài liệu có tên gọi giống nhau. Ví dụ: Hồ Chí Minh...

Phiếu tiêu đề phụ: có phần nhô cao ở bên trái hoặc bên phải dùng để phân biệt các phiếu mô tả bắt đầu từ vần này đến vần khác. Ví dụ: Ang - Anh...

Phiếu chỉ chỗ: giống phiếu mô tả song không ghi các yếu tố mô tả mà chỉ ghi các hướng dẫn bạn đọc tra tìm tài liệu, hướng dẫn người dùng tìm tài liệu ở tên thông dụng nhất trong trường hợp tác giả có nhiều tên bút danh khác nhau, hoặc tên cơ quan, tổ chức với tư cách là tác giả có thay đổi tên gọi qua các thời kỳ hoạt động, tên tài liệu có thay đổi qua các lần xuất bản...

Ví dụ: Trần Tế Xương

Xem: Tú Xương

Phiếu chỉ chỗ có hai loại là phiếu chỉ chỗ trực tiếp và phiếu chỉ chỗ liên quan.

Phiếu chỉ chỗ trực tiếp: biên soạn cho những tác giả có nhiều tên gọi khác nhau, khi thì dùng tên thật, khi thì dùng biệt hiệu, khi thì dùng bút danh, khi lại viết tắt... hoặc tác giả nước ngoài dịch ra tiếng Việt, lúc phiên âm rời, lúc phiên âm liền... Khi mô tả các trường hợp này dùng tên gọi thông dụng nhất để đưa vào tiêu đề tác giả và làm phiếu chỉ chỗ cho những tên gọi khác hướng dẫn bạn đọc tra tìm

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc

Xem: Hồ Chí Minh

Phiếu chỉ chỗ liên quan: để hướng dẫn bạn đọc đến cả hai tiêu đề mang tên gọi khác nhau nhưng thực chất chỉ là một như tên gọi mới, tên gọi cũ,... Phiếu chỉ chỗ liên quan biên soạn cũng giống như phiếu chỉ chỗ trực tiếp, thay từ “xem” bằng từ “cũng xem”.

Ví dụ: Thư viện khoa học và kỹ thuật trung ương

Cũng xem

Thư viện khoa học trung ương

Tủ mục lục chữ cái

A 1	D 4	H 7	L 10	O 13	R 16	U 19
B 2	E 5	I 8	M 11	P 14	S 17	V 20
C 3	G 6	K 9	N 12	Q 15	T 18	Y 21

1.3. Quy tắc tổ chức

Các phiếu trong mục lục được sắp xếp theo trật tự chữ cái của tiêu đề mô tả dù là phiếu chính, phiếu bổ sung hay phiếu chỉ chỗ. Tuy nhiên trong một số trường hợp, các phiếu không xếp theo nguyên tắc này.

Vị trí của một phiếu trong mục lục chữ cái nằm ở đâu là tùy thuộc vào chữ cái đầu tiên của tiêu đề mô tả của phiếu.

Nếu chữ cái đầu giống nhau thì xếp theo chữ cái thứ hai, chữ cái thứ hai giống nhau thì xếp theo chữ thứ ba, bốn...

Ví dụ: Lương An

Lương Anh

Các phiếu xếp theo thứ tự chữ cái tiếng Việt

Ví dụ: Gia Khang

Gia Khánh

Các tiếng giống nhau thì xếp theo dấu thanh điệu: thanh bằng, huyền, sắc, hỏi, nặng, ngã.

Ví dụ: Trần Thị Hoa

Trần Thị Hoà

Văn chữ cái viết tắt xếp trước.

Ví dụ: Đ. T

Đào Tấn

Nếu các tác giả trùng cả họ, đệm, tên thì xếp theo nghề nghiệp hay thứ bậc trong gia đình.

Ví dụ: Nguyễn Hoài Phương, đạo diễn

Nguyễn Hoài Phương, nhà văn

Tên tác giả nước ngoài xếp theo thứ tự chữ cái của tiêu đề mô tả.

Ví dụ: Gorky. Macxim

Huygô. Vichto

Các tác phẩm tái bản nhiều lần thì lần tái bản sau xếp lên trên lần tái bản trước.

Các phiếu có tiêu đề mô tả bắt đầu bằng chữ số Ả rập hay La mã khi xếp thì phiên thành chữ và xếp theo trật tự a, b, c...

Ví dụ: 20 năm một chặng đường.

Hai mươi năm một chặng đường.

1.4. Phương thức tra cứu

Xác định vị trí của phiếu mô tả xem phiếu được xếp theo trật tự nào.

+ Trật tự chữ cái họ, đệm, tên của tác giả cá nhân.

+ Trật tự chữ cái tác giả tập thể.

+ Trật tự chữ cái tên tài liệu.

Tra trong mục lục để tìm ra tài liệu cần tìm theo thứ tự chữ cái. Sau đó ghi ký hiệu lên phiếu yêu cầu (Phụ lục 4).

2. Mục lục phân loại

2.1. Khái niệm

Mục lục phân loại là mục lục trong đó các phiếu mô tả được sắp xếp theo các đề mục mà tài liệu phản ánh, giúp người dùng tin có thể tìm kiếm tài liệu theo hệ thống đề mục chủ đề này. Các đề mục chủ đề được sắp xếp theo vần chữ cái tên gọi của chúng.

Mục lục phân loại được xây dựng trên cơ sở khung phân loại mà thư viện hoặc cơ quan thông tin sử dụng. Trong các mục lục truyền thống, mục lục phân loại là một trong các bộ máy tìm tin quan trọng nhất của thư viện, là tấm gương phản chiếu kho tài liệu của thư viện theo các lĩnh vực khoa học.

Mục lục phân loại giúp bạn đọc và người tìm tin có thể tra tìm và thoả mãn nhu cầu tài liệu về các chuyên ngành khoa học, giúp bạn đọc tự học tập nâng cao trình độ.

Đối với cán bộ thư viện: mục lục phân loại giúp họ hình dung ra kho tài liệu với các lĩnh vực tri thức để bổ sung tài liệu đáp ứng đúng nhu cầu của độc giả, để chọn tài liệu triển lãm, tổ chức hội thảo...

Trong hệ thống mục lục phân loại cũng có đầy đủ các phiếu như mục lục chữ cái nhưng phiếu tiêu đề trong mục lục phân loại thì ghi tên của các đại mục hoặc tiểu mục.

2.2. Thành phần cấu tạo

Phiếu mô tả trong mục lục phân loại được xếp theo ký hiệu phân loại của đề mục phiếu tiêu đề theo trật tự logic đã được quy định bởi bảng phân loại.

Phiếu tiêu đề: được làm bằng bìa màu có màu phiếu với các kích thước khác nhau tương ứng với cấp chia trong khung phân loại được phân chia ở nhiều cấp độ khác nhau theo nguyên tắc từ vấn đề chung đến vấn đề riêng.

Phiếu chỉ chỗ dùng để giới thiệu những mục nhỏ được phân tán ở các vị trí khác nhau trong mục lục phân loại.

2.3. Quy tắc tổ chức

Xếp phiếu theo phân loại nội dung căn cứ vào ký hiệu phân loại để phân chia các phiếu mô tả. Sau mỗi phiếu tiêu đề đại diện cho một đề mục của khung phân loại chỉ nên có khoảng 50 phiếu mô tả thư mục.

Thường thì phiếu mô tả bằng tiếng mẹ đẻ trong các mục lục phân loại xếp đầu tiên rồi đến các nhóm tiếng nước ngoài. Phiếu được xếp theo vần chữ cái của từng ngôn ngữ.

Còn có cách xếp theo thứ tự ngược thời gian của năm xuất bản. Cách tổ chức này thuận tiện cho bạn đọc thường xuyên theo dõi tài liệu của thư viện.

Mục lục phân loại còn có hộp tra chủ đề chữ cái.

2.4. Phương thức tra cứu

Xác định các phiếu mô tả trong mục lục phân loại.

Nhớ các đề mục trong mục lục phân loại (điều này rất khó) nên các khung phân loại được ghi trên nhãn gắn trước tủ mục lục.

Tra tìm nội dung của tài liệu theo ký hiệu đề mục.

Để tạo điều kiện cho người dùng tin tìm phiếu mô tả tài liệu trong mục lục phân loại thư viện tổ chức ô tra chủ đề chữ cái. Ô tra chủ đề chữ cái là bảng liệt kê các danh mục chữ cái đề mục chủ đề có kèm theo ký hiệu phân loại được mô tả trên phiếu và sắp xếp theo trật tự chữ cái có trong mục lục phân loại.

Nhờ ô tra chủ đề chữ cái mà việc tìm tài liệu sẽ được dễ dàng và đầy đủ hơn. Song người dùng tin phải lưu ý trước khi sử dụng mục lục phân loại phải tìm trong ô tra chủ đề chữ cái.

3. Mục lục chủ đề

3.1. Khái niệm

Mục lục chủ đề là mục lục trong đó các phiếu mô tả thư mục được sắp xếp theo trật tự chữ cái của các đề mục chủ đề. Với kết cấu như vậy, mục lục chủ đề có khả năng phản ánh nội dung của vốn tài liệu, giúp cho người đọc và người dùng tin có thể tra cứu tài liệu theo các vấn đề mà họ quan tâm. Việc tra tìm tài liệu trong mục lục chủ đề đơn giản và dễ dàng hơn nhiều so với mục lục phân loại.

Trong một số thư viện và cơ quan thông tin, mục lục chủ đề không phản ánh toàn bộ nội dung kho sách như hai mục lục trên mà chỉ giới thiệu chủ đề được người đọc và người dùng tin đặc biệt quan tâm. Khi đó, mục lục chủ đề được tổ chức dưới dạng các hộp phiếu chuyên đề.

3.2. Thành phần cấu tạo và quy tắc tổ chức

Phiếu mô tả trong mục lục chủ đề được xếp theo thứ tự chữ cái tên của các đề mục chủ đề. Chẳng hạn sách về phong tục Việt Nam sẽ được xác định đề mục chủ đề chủ đề là phong tục Việt Nam. Phiếu mô tả của tài liệu sẽ được xếp vào sau phiếu tiêu đề Phong tục.

Phiếu tiêu đề để diễn đạt cấp độ của chủ đề như trong mục lục phân loại và phân chia các phiếu cùng chủ đề.

Phiếu hướng dẫn trong mục lục chủ đề có một vai trò đặc biệt quan trọng. Nó được thành lập để chỉ dẫn cho người đọc và người dùng tin đi tìm tài liệu từ một thuật ngữ không thông dụng đến thuật ngữ khác thông dụng hơn, được sử dụng với tư cách là một tiêu đề thống nhất.

Các chủ đề đều được coi như nhau và được sắp xếp theo vần chữ cái.

3.3. Phương thức tra cứu

Xác định chủ đề cần tìm và tìm tài liệu có nội dung về vấn đề đó theo trật tự chữ cái tên gọi của chủ đề.

III. GIỚI THIỆU VỀ KHO TÀI LIỆU TRA CỨU VÀ BỘ MÁY TRA CỨU HIỆN ĐẠI

1. Kho tài liệu tra cứu

1.1. Khái niệm

Kho tra cứu là một bộ sưu tập đặc biệt là tập hợp một cách có tổ chức các

tài liệu tra cứu và các bản thư mục có nội dung phong phú đa dạng.

Kho tài liệu tra cứu thường được tổ chức dưới dạng kho mở tạo điều kiện giúp cho người đọc và người dùng tin có thể nhanh chóng tìm ra những thông tin mà mình quan tâm trên mọi lĩnh vực.

Kho tài liệu tra cứu là loại kho đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống các kho của thư viện và trung tâm thông tin.

1.2. Các dạng tài liệu tra cứu

Kho tra cứu tin bao gồm nhiều nguồn tra cứu khác nhau. Tài liệu tra cứu hiện được biên soạn dưới nhiều dạng: Bách khoa toàn thư; Nguồn tra cứu sự việc, sự kiện; Nguồn từ điển; Nguồn tiểu sử; Nguồn tra cứu địa lý; Nguồn tài liệu Đảng và Nhà nước.

1.2.1. Bách khoa toàn thư, từ điển bách khoa

Nguồn tra cứu độc lập được sử dụng nhiều nhất là bách khoa toàn thư. Đây là loại tài liệu chứa đựng những bài viết ngắn gọn và tổng hợp khá đầy đủ những thông tin cơ bản của các vấn đề về mọi lĩnh vực tri thức dựa trên những công trình đã nghiên cứu, tổng kết và đánh giá. Vì thế, bách khoa toàn thư có độ tin cậy, chính xác cao. Bách khoa toàn thư được sử dụng để trả lời những câu hỏi riêng về chủ đề hoặc nhân vật cụ thể. Bách khoa toàn thư là nguồn tài liệu tra cứu có khả năng đáp ứng các yêu cầu tra cứu thông thường, tra cứu các kiến thức cơ bản và tra cứu phục vụ tiền nghiên cứu. Các bộ bách khoa toàn thư có giá trị và khá nổi tiếng trên thế giới và ở Mỹ là Encyclopedia Britannica, WorldBook Encyclopedia.

Đây là những công trình nghiên cứu lớn chứa đựng các mục về nhiều chủ đề rộng lớn hoặc những khía cạnh phong phú của những lĩnh vực riêng biệt, thường được sắp xếp theo vần chữ cái của một loại ngôn ngữ. Với chức năng là một loại sách công cụ tra cứu tổng hợp hoặc chuyên ngành được biên soạn một cách nghiêm túc, bách khoa toàn thư phản ánh một trình độ phát triển văn hoá, khoa học của một quốc gia trong từng thời kỳ lịch sử.

Bộ *“Từ điển Bách khoa Việt Nam”* đã được biên soạn và xuất bản trọn bộ với 4 tập.

Sự khác nhau giữa bách khoa toàn thư và từ điển bách khoa chủ yếu ở độ nông sâu và độ dài ngắn về nội dung tri thức biên soạn cho mỗi mục từ phục vụ cho các đối tượng khác nhau. Các mục từ trong bách khoa toàn thư được

biên soạn kỹ hơn, cung cấp tri thức sâu hơn và chi tiết hơn, tính hệ thống giữa các mục từ và trong cơ cấu của cả bộ sách chặt chẽ hơn, logic hơn. Từ điển bách khoa cung cấp tri thức ngắn gọn hơn cho từng vấn đề, từng mục từ và số mục từ cũng ít hơn so với bách khoa toàn thư (thông thường dung lượng của từ điển bách khoa chỉ một hoặc vài tập).

Ngoài các bách khoa toàn thư tổng hợp còn có các bách khoa toàn thư chuyên ngành. Bách khoa toàn thư chuyên ngành chỉ đề cập đến phạm vi của một ngành nhất định. Ví dụ: Bách khoa thư Bệnh học...

1.2.2. Nguồn từ điển (Dictionary)

Nguồn từ điển liên quan đến mọi khía cạnh cơ sở của từ ngữ, từ việc xác định định nghĩa cho đến kiểm tra chính tả như: Webster's Third New International Dictionary, Dictionary of American Slang.

Từ điển là một loại sách tra cứu chứa đựng danh mục các từ được xếp theo vần chữ cái, giới thiệu các thông tin về mỗi từ gồm ý nghĩa của các từ, cách phát âm và nguồn gốc của từ hoặc là một cuốn danh mục từ của một ngôn ngữ này đối chiếu với một ngôn ngữ khác. Từ điển cũng có thể là một cuốn danh mục từ hoặc người thuật ngữ chuyên ngành của một lĩnh vực hoặc chủ đề khoa học riêng, giải thích chi tiết, căn cứ về nghĩa của từ được sử dụng trong chuyên ngành đó.

Từ điển được chia thành các dạng như:

- Từ điển ngôn ngữ
- Từ điển chuyên ngành
- Từ điển thư mục

** Từ điển ngôn ngữ được chia làm 2 loại:*

- Từ điển giải nghĩa: Thường có nhiều loại, mỗi nước soạn thảo ra để giải thích nghĩa của từ, từ điển được biên soạn bằng ngôn ngữ của dân tộc.

Ví dụ: + Từ điển tiếng Việt

+ Oxford English Dictionary.

Thường loại từ điển này chỉ ra nguồn gốc của từ và sự phát triển của ngữ nghĩa sau một thời gian nhất định. Từ điển hiện hành (Current) cung cấp nghĩa hiện tại của các từ: The Concise Oxford Dictionary or Current English.

- Từ điển 2 ngôn ngữ: Danh mục từ của một ngôn ngữ nhưng cung cấp nghĩa hoặc từ đồng nghĩa bằng một ngôn ngữ khác.

Ví dụ: + English - German Dictionary

+ Từ điển Anh Việt

+ Từ điển Nga Việt

+ English - Spanish Dictionary

* *Từ điển chuyên ngành = Từ điển thuật ngữ*

Trong đó tập hợp toàn bộ các thuật ngữ liên quan với một vấn đề (lĩnh vực) nhất định, trong đó cung cấp các từ đồng nghĩa, các thông tin quan trọng về các vấn đề khác nhau như bách khoa toàn thư hơn là từ điển.

Ví dụ: + Từ điển văn học

+ Từ điển triết học

+ Từ điển danh từ nhân vật.

Ngoài ra, loại từ điển này bao gồm: từ điển các từ đồng nghĩa, từ điển ngữ pháp và cách sử dụng (Ví dụ: Dictionary of Grammar and Usage, l'art de conjuguer: Dictionnaire des 8.000 verbes usuels...), từ điển các từ viết tắt.

* *Từ điển thư mục = Từ điển tác gia*

Tên nhân vật, cuộc đời, cống hiến của nhân vật.

1.2.3. Nguồn tiểu sử (Biographical Sources)

Nguồn tiểu sử là những nguồn chứng thông tin về con người trên mọi lĩnh vực của đời sống như Who's Who, Current Biography.

Nguồn tiểu sử là nguồn tài liệu cung cấp những nghiên cứu về cuộc đời, sự nghiệp của các cá nhân. Thông thường tiểu sử giới thiệu các nhân vật lịch sử, các danh nhân, các nhà hoạt động chính trị, văn hoá, khoa học, văn nghệ sĩ... Tuy nhiên cũng có những cuốn tiểu sử giới thiệu về những người lãnh đạo, người quyền quý và những người có trách nhiệm trong các hãng, các công ty hay các cơ quan và các tổ chức nhà nước, tổ chức tư nhân. Nguồn tiểu sử thường giới thiệu họ và tên nhân vật, bút danh, năm sinh, năm mất, nơi sinh, quê quán, địa chỉ, số điện thoại, quá trình hoạt động, các công trình nghiên cứu, sáng tác, phát minh. Một số tiểu sử chi tiết còn giới thiệu kỹ cả về cha mẹ, vợ con nhân vật, về lịch sử tóm tắt, thậm chí giới thiệu một phần công trình nghiên cứu quan trọng của nhân vật. Nguồn tiểu sử có ích lợi cho hầu

hết mọi người từ nhà nghiên cứu cho đến những người không thuộc chuyên ngành hẹp đó. Do vậy hầu hết danh mục của nhà xuất bản đều có các tài liệu tiểu sử, từ các tiểu sử cá nhân của các bộ tuyển tập cho tới các danh sách đặc biệt của các cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn.

Trong các từ điển Who's Who, một dạng sách tra cứu được biên soạn phổ biến trên thế giới hiện nay thường giới thiệu họ tên, ngày sinh, nơi sinh, trình độ học vấn, chức danh và địa chỉ.

1.2.4. Nguồn tra cứu sự việc, sự kiện (Nguồn tài liệu tra cứu nhanh)

Bao gồm: Sách lịch (Almanac), niên giám (Yearbook), niên lịch, sổ tay, cẩm nang (Handbook), sách giáo khoa (Manual) và sách chỉ dẫn, danh bạ (Directory).

Các loại này tuy khác nhau về cấu trúc, nội dung và chất lượng nhưng cùng chung một điểm là dùng để tra cứu nhanh về các sự việc cụ thể, các diễn biến thực. Tiêu biểu là các bộ Word Almanac, Yearbook, Almanac những nền văn minh thế giới.

Câu hỏi cho tài liệu tra cứu nhanh là những câu hỏi về sự việc cụ thể. Đây là những loại câu hỏi có thể trả lời nhanh chóng từ những nguồn tài liệu tra cứu đơn lẻ và súc tích. Nói chung câu hỏi nhanh chỉ cần không quá một hoặc hai phút để tìm câu trả lời. Tuy nhiên nó có thể được phát triển trong một câu hỏi tổng hợp khi không thể xác định ngay lập tức nguồn trả lời và phải mất nhiều thời gian và nỗ lực để tìm lời giải. Hoặc câu hỏi sẽ trở thành một chủ đề tra tìm và nghiên cứu bởi vì người tìm nó cần nhiều dữ liệu hơn vấn đề trực tiếp hỏi (ngụ ý câu hỏi). Ví dụ bạn đọc cần địa chỉ một công ty có thể cần không riêng địa chỉ đó mà còn muốn những thông tin chi tiết để có thể xin việc, hoặc lấy số liệu làm báo cáo, hoặc muốn tìm hiểu để điều tra...

* *Sách Lịch* là bản tóm tắt các dữ liệu tiện ích và số liệu thống kê liên quan tới các nước, các vùng, các cá nhân, các sự kiện, các chủ đề riêng. Hầu hết sách lịch chủ đề riêng được xuất bản hàng năm hoặc hai năm. Đôi khi nó còn được gọi là niên giám hay niên lịch. Thông thường sách lịch gồm những vấn đề chung trong tự nhiên còn niên giám và niên lịch sâu hơn về chuyên ngành. Nó thường được hạn chế trong một số lĩnh vực hoặc chủ đề. Hiện nay xuất hiện một số sách lịch chủ đề và niên giám bách khoa tập hợp nội dung đa dạng như các loại sách lịch.

* *Niên giám, niên lịch* là bản tóm tắt các dữ liệu và thống kê của năm đó, trong khi sách lịch bao gồm tài liệu của cả những năm về trước. Điều khác nhau chủ yếu là sách lịch đưa cả vào những tài liệu hồi cố còn mục đích cơ bản của niên giám, niên lịch là ghi chép lại những hoạt động của các vùng, các chủ đề hoặc lĩnh vực riêng trong năm đó.

* Nhóm tiếp theo của nguồn tra cứu nhanh gồm: Sổ tay, cẩm nang (Handbook), Sách giáo khoa (Manual) và Sách chỉ dẫn danh bạ (Directory)

- Mục đích chính của nguồn sổ tay, cẩm nang và sách giáo khoa là cung cấp những lĩnh vực kiến thức. Loại tài liệu này nhấn mạnh đến những kiến thức đã được khẳng định hơn là sự phát triển gần đây của những kiến thức đó mặc dù trong lĩnh vực khoa học, sách chỉ nam của một số năm trước hầu như ít sử dụng.

- Đặc biệt sổ tay, cẩm nang khoa học bao hàm kiến thức cơ sở của lĩnh vực chủ đề. Phần lớn thông tin được cung cấp dưới dạng tốc ký, bảng biểu, sơ đồ, biểu tượng, phương trình, thuật ngữ chuyên ngành... chỉ có những chuyên gia mới có thể hiểu. Một số tài liệu giáo khoa chuyên ngành cũng tương tự vậy.

- Sổ tay, cẩm nang và sách giáo khoa có một điểm chung là phạm vi hạn chế. Thực tế giá trị đặc biệt của nó là thông tin chuyên sâu trong lĩnh vực hẹp. Có rất nhiều sổ tay, cẩm nang và sách giáo khoa. Mỗi số xuất hiện mỗi năm trong khi một số khác bị mất đi hoặc thay tên.

- Sổ tay, cẩm nang các viên chức, người sản xuất... có thể thấy trong hầu hết các thư viện, bổ sung cho những tài liệu tra cứu chuẩn. Nội dung sách chỉ dẫn rất phong phú, từ các sách hướng dẫn thành phố, các danh bạ điện thoại cho đến các chỉ dẫn mã vùng. Trong cuốn chú giải thuật ngữ thư viện của hội thư viện Mỹ "The A.L.A Glossary of Library Terms" đã xác định "Sách chỉ dẫn là danh mục của cá nhân hoặc tổ chức được sắp xếp một cách hệ thống, thường theo thứ tự chữ cái hoặc phân loại, giới thiệu địa chỉ, mối quan hệ của các cá thể và các địa chỉ, quan chức, nhiệm vụ và những dữ liệu tương tự của các tổ chức". Nhu cầu tin kiểu chỉ dẫn chiếm số lượng lớn trong các yêu cầu tin tại các thư viện, nhất là thư viện công cộng. Nó giải đáp các câu hỏi truy tìm các cá nhân, chuyên gia và tổ chức thông qua các địa chỉ, số điện thoại, mã vùng, tên chính xác của cơ quan, tổ chức hay cá nhân.

Mục đích của sách chỉ dẫn là nhằm tìm ra:

- + Địa chỉ hoặc số điện thoại của cá nhân hoặc các hãng, công ty.
- + Tên đầy đủ hoặc của cá nhân, hãng hoặc các tổ chức.
- + Miêu tả các sản phẩm hoặc dịch vụ của các xí nghiệp, công ty.
- + Tên của chủ tịch, giám đốc các hãng, công ty; hiệu trưởng nhà trường; những người có trách nhiệm hoặc quảng cáo bán hàng.

Chiếm số lượng ít hơn với các nhu cầu hạn chế nhưng rất cập nhật là thông tin về tiểu sử cá nhân hoặc về chức vụ chủ tịch, giám đốc hãng; hãng đó có còn tiếp tục hoạt động hay không? Các dữ liệu lịch sử và hiện tại về các viện, các công ty hoặc các nhóm chính trị (thành lập khi nào, bao nhiêu thành viên...); các địa chỉ giao dịch thương mại...

- Sách chỉ dẫn thường được các nhà nghiên cứu khoa học xã hội sử dụng để tách biệt một số nhóm quan tâm cho công tác nghiên cứu. Sách chỉ dẫn là loại tài liệu tra cứu dễ sử dụng hơn các loại khác vì phạm vi trung bình, sách chỉ dẫn trong nhan đề và kiểu của thông tin được hạn chế và thường được giới thiệu theo một trật tự chung, cách thể hiện rõ ràng. Có nhiều cách để phân loại sách chỉ dẫn song nói chung có thể chia ra các loại sau:

- + Chỉ dẫn về địa phương.
- + Chỉ dẫn về chính phủ.
- + Chỉ dẫn các công trình phúc lợi công cộng: bệnh viện, trường học, bảo tàng, thư viện...
- + Chỉ dẫn về nghề nghiệp.
- + Chỉ dẫn về buôn bán thương mại.
- + Dịch vụ đầu tư.

1.2.5. Nguồn tra cứu địa lý (Geographical Sources)

Những loại sách có giá trị nhất là loại sách bản đồ, trong đó giới thiệu không chỉ những thông tin cơ bản về các nước mà còn cả những hình ảnh về quá trình phát triển lịch sử, phát triển xã hội và các trung tâm khoa học. Nguồn địa lý cũng bao gồm: từ điển địa lý, từ điển tên địa danh, các sách hướng dẫn du lịch và các tài liệu địa lý khác như *The Time Atlas of the World*.

Nguồn tra cứu địa lý có thể được sử dụng một cách đơn điệu để trả lời câu hỏi: “Nó ở đâu” hoặc cũng có thể giúp giải quyết mối quan hệ giữa các nước liên quan trở nên rõ ràng như trong các vấn đề lãnh thổ, biên giới.

Loại câu hỏi đầu tiên và phổ biến nhất là vị trí của một địa phương hay một thành phố nào đó? Khoảng cách từ nơi này tới nơi kia? Hoặc mùa đông ở Pháp lệch bao nhiêu độ so với mùa đông ở Hà Nội? Những vấn đề giữa những tài liệu địa lý liên quan tới khí hậu, môi trường, đặc sản, biên giới hành chính, lịch sử và nhiều vấn đề khác của các vùng đất.

Nói chung nguồn tài liệu địa lý giới thiệu dưới hình thức đồ hoạ, cho phép hình dung ra toàn cảnh của một quốc gia hay một địa phương. Ngoài ra một số lượng lớn tài liệu nguồn địa lý là những tác phẩm nghệ thuật, chúng thỏa mãn những yêu cầu đặc biệt mà khó có thể tìm được trong các nguồn văn bản.

Nguồn tài liệu địa lý được phân chia thành 3 loại lớn như sau:

- Bản đồ và tập bản đồ (Map & Atlas)
- Từ điển địa lý (Gazetteer)
- Sách hướng dẫn du lịch (Guidebook)

* Bản đồ giới thiệu đường ranh giới chính thức của trái đất theo bề mặt phẳng. Bản đồ có thể phân chia thành bản đồ bề mặt phẳng, bản đồ chi tiết, bộ sưu tập các bản đồ trong tập bản đồ, quả địa cầu... Bản đồ tự nhiên sao lại những nét chính của vùng đất từ sông ngòi và châu thổ tới núi đồi. Bản đồ đường sá trình bày đường bộ, đường sắt, cầu cống... Bản đồ chính trị nói chung chỉ giới hạn trong việc định ranh giới các vùng lãnh thổ, các thành phố, thị xã, quận, huyện... song cũng có thể bao gồm những nét chính về địa hình và đường sá. Hoặc riêng biệt, hoặc kết hợp với nhau, 3 loại bản đồ này tập hợp thành một số lượng lớn các bản đồ để hình thành tập bản đồ.

Một nhóm khác của bản đồ là các bản đồ chủ đề, loại này thường phát huy tốt các khả năng đặc biệt của bản đồ. Có thể tra tìm ở đây những vấn đề về lịch sử, kinh tế, chính trị... được thể hiện dưới hình thức đồ hoạ trên bản đồ.

* Từ điển bản đồ là những từ điển địa lý, thông thường là các địa danh. Từ đây ta sẽ tra ngược lại để tìm ra thành phố, núi, sông hay các địa điểm tự nhiên khác nằm ở đâu. Từ điển bản đồ sẽ đưa thêm các thông tin chi tiết về dân số và những yếu tố kinh tế chủ đạo của vùng.

* Sách hướng dẫn du lịch rất cần thiết cho việc xác định hoặc hướng dẫn. Nó bao gồm những thông tin từ giá cả của một phòng khách sạn ở Paris hay NewDeli tới những thắng cảnh ở Phnompenh hay Boston.

1.2.6. Nguồn tài liệu Đảng và Nhà nước và các tác phẩm của các nhà kinh điển

Tài liệu Đảng và Nhà nước được các thư viện đưa vào kho tài liệu tra cứu bao gồm: các tác phẩm của các tác giả kinh điển của chủ nghĩa Mác - Lênin như Mác, Ăngghen, Lênin và Hồ Chí Minh, các văn kiện nghị quyết của Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiến pháp, các bộ luật và nguồn tài liệu chính phủ là những xuất bản phẩm chính thức được các cơ quan chính quyền trung ương đặt hàng hoặc trực tiếp xuất bản.

Tài liệu chính phủ là bất kỳ một xuất bản phẩm nào do chính phủ chi phí in ấn hoặc do các cơ quan của chính phủ xuất bản. Những tài liệu được quan tâm thường là của các cơ quan như: quốc hội, toà án, cơ quan hành pháp.

**** Thư mục (Bibliography)***

Từ “thư mục” có nguồn gốc từ một danh từ Hy Lạp cổ được ghép gồm hai thành phần Biblio (sách) và Grapho (ghi chép), thuật ngữ Bibliography có nghĩa là cuốn ghi chép về sách vở. Theo gốc Hán Việt, thư mục cũng có nghĩa là bản kê các sách vở được sắp xếp thứ tự.

Về bản chất, có thể hiểu thư mục là một bản danh mục giới thiệu vắn tắt các đặc điểm, nội dung cơ bản của sách, báo tài liệu viết về một hoặc một số vấn đề, được sắp xếp hệ thống, khoa học nhằm giúp người đọc truy tìm và sử dụng nhanh chóng, phù hợp với trình độ và yêu cầu.

Để phục vụ cho nhiều loại mục đích khác nhau, người ta đã biên soạn ra nhiều loại thư mục khác nhau. Sau đây là một số loại thư mục tiêu biểu.

- Thư mục Quốc gia (National Bibliography)

+ Đây là loại thư mục tổng hợp có nhiệm vụ thống kê, thông báo đầy đủ nhất tình hình xuất bản phẩm của một quốc gia. Nó còn có tên là “Mục lục xuất bản phẩm lưu chiếu” (Liste des Imprimés Deposés).

+ Mỗi nước có nguyên tắc biên soạn thư mục quốc gia khác nhau. Việt Nam và nhiều nước áp dụng nguyên tắc thu thập tài liệu theo địa dư, nghĩa là tất cả các xuất bản phẩm trong địa phận quốc gia, không phân biệt loại hình, nội dung, ngôn ngữ của tài liệu đều được đưa vào thư mục quốc gia.

+ Do đặc điểm lịch sử hình thành dân tộc đặc biệt, một số nước quy định thư mục quốc gia phải tập hợp toàn bộ tài liệu xuất bản chính bằng ngôn ngữ của quốc gia đó, bất kể được xuất bản tại đâu. Ngoài ra, còn một nguyên tắc khác trong thu thập tài liệu cho thư mục quốc gia là nội dung của tài liệu đề cập đến đất nước hay dân tộc đó.

+ Hiện nay thư mục quốc gia được xuất bản dưới 3 dạng: Thư mục Quốc gia tháng, Thư mục Quốc gia quý, Thư mục Quốc gia năm. Việc biên soạn Thư mục Quốc gia do phòng lưu trữ Thư viện Quốc gia Việt Nam đảm nhận.

- Thư mục thông báo

+ Là loại thư mục mang tính chất chuyên biệt được biên soạn nhằm mục đích thông báo các tài liệu quan trọng về một lĩnh vực hoặc một ngành tri thức nhất định phục vụ nghiên cứu khoa học và sản xuất. Tiêu chuẩn tài liệu được chọn chủ yếu dựa vào giá trị khoa học, giá trị nghiên cứu, không phụ thuộc vào thời gian xuất bản, ngôn ngữ hay loại hình tài liệu. Tuy nhiên loại tài liệu được quan tâm là các bài trích sách báo và tạp chí chuyên môn.

+ Có hai loại thư mục thông báo

- Thư mục thông báo khoa học tập hợp tài liệu nghiên cứu sâu nhằm phục vụ những đối tượng độc giả nhất định của một ngành hay một số ngành khoa học.

- Thư mục thông báo rộng rãi giới thiệu những tài liệu mới xuất bản cho mọi đối tượng độc giả các ngành nghề khác nhau. Thường gặp loại thư mục này trên các trang báo và tạp chí hoặc xuất bản thành các tập riêng biệt để giới thiệu, quảng cáo một số sách mới xuất bản và sách sắp được xuất bản của một nhà xuất bản nào đó. Trong các thư viện và cơ quan thông tin có loại danh mục sách mới nhập treo tại phòng đọc, phòng mượn hoặc gửi tới các cá nhân, bộ phận trong cơ quan.

+ Thư mục thông báo thường được biên soạn tại các thư viện khoa học tổng hợp và chuyên ngành, thư viện của các viện nghiên cứu, các trường đại học, thư viện các tỉnh thành phố lớn. Thư mục thông báo rộng rãi do các nhà xuất bản, cơ quan phát hành hoặc thư viện phổ thông biên soạn.

- Thư mục giới thiệu

+ Thư mục giới thiệu được biên soạn nhằm tuyên truyền giáo dục, hướng dẫn đọc theo chuyên đề cho mọi đối tượng bạn đọc. Đặc điểm nổi bật là

nguyên tắc chọn tài liệu rất chặt chẽ về cả nội dung và hình thức. Thư mục chỉ tập hợp những tài liệu tốt nhất chứ không đưa vào tất cả các xuất bản phẩm về chuyên đề đó.

- + Về phương pháp biên soạn, mọi tài liệu trong thư mục đều được phân tích nội dung bằng phương pháp dẫn giải để gợi ý, hướng dẫn người đọc nắm được giá trị khoa học, tư tưởng và nghệ thuật của tài liệu.

- + Mặc dù có thư mục giới thiệu nghiên cứu để giúp cán bộ nghiên cứu khoa học sưu tầm tài liệu về các chuyên đề, song có thể coi đối tượng chủ yếu của thư mục là bạn đọc có trình độ văn hoá thấp. Họ cần cán bộ thư mục giúp họ chọn tìm tài liệu hợp trình độ, đúng yêu cầu. Họ cũng cần được giải thích và hướng dẫn để hiểu và cảm thụ đúng giá trị của tài liệu.

- Thư mục phê bình

Thư mục phê bình có nhiệm vụ phân tích, nhận xét những tác phẩm mới xuất bản, từ đó đánh giá về giá trị và ảnh hưởng của tác phẩm trên các mặt chính trị tư tưởng, văn học nghệ thuật, khoa học... Tuy cùng nhằm mục đích tuyên truyền, giáo dục song thư mục phê bình khác thư mục giới thiệu ở chỗ đối tượng phục vụ rộng rãi hơn và thư mục phê bình thường được áp dụng cho những tài liệu thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, chủ yếu là tác phẩm văn học. Thư mục phê bình có quan hệ rất gần gũi với công tác phê bình văn học song thư mục phê bình chỉ giới hạn trong phạm vi giáo dục, tuyên truyền các ấn phẩm giúp độc giả tự tìm đọc và tiếp thu đúng đắn giá trị tác phẩm đồng thời giúp tác giả nhận thấy ưu điểm và thiếu sót của họ trong quá trình sáng tác.

- Nhóm thư mục đặc biệt

Ngoài 4 loại thư mục kể trên, dựa vào nội dung tài liệu và tính chất của tài liệu, có thể bổ sung thêm nhóm thư mục đặc biệt bao gồm thư mục nhân vật, thư mục địa chí, thư mục các tài liệu thư mục (thư mục bậc 2).

- + Thư mục nhân vật: Để phục vụ công tác nghiên cứu, tìm hiểu sâu về các danh nhân, thư mục nhân vật tập hợp các tài liệu về tiểu sử, sự nghiệp và những tác phẩm của các vị lãnh tụ, các anh hùng dân tộc, các nhà hoạt động nổi tiếng trong các lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật, khoa học, công nghệ. Thư mục nhân vật có thể giới thiệu một nhân vật hoặc một nhóm nhân vật có cùng ngành nghề hay cùng sinh sống ở một địa phương...

- + Thư mục địa chí: Các thư viện khoa học tổng hợp tỉnh, thành phố rất chú

ý công tác biên soạn thư mục địa chí. Với nhiệm vụ tập hợp tài liệu xuất bản tại địa phương, tài liệu nghiên cứu về địa phương và tài liệu của tác giả người địa phương, thư mục địa chí là nguồn tài liệu rất quan trọng trong việc nghiên cứu tổng hợp về mọi mặt lịch sử, kinh tế, địa lý, văn hoá, khoa học... của địa phương. Không những giúp nghiên cứu sâu về các đặc điểm kinh tế, văn hoá, góp phần phát hiện những tiềm năng thiên nhiên và con người của địa phương, thư mục địa chí còn có tác dụng lớn trong việc giáo dục truyền thống, khơi dậy niềm tự hào và tình yêu quê hương của mọi tầng lớp nhân dân.

+ Thư mục các tài liệu thư mục là loại thư mục đặc biệt, được biên soạn không phải từ các tài liệu gốc mà trên cơ sở các bản thư mục khác. Thư mục các tài liệu thư mục tập hợp, thống kê các bản thư mục các chuyên đề khác nhau với các hình thức khác nhau kể cả các thư mục in trong sách, báo, tạp chí. Mục đích là giúp cán bộ thư mục tra cứu, hướng dẫn, tuyên truyền sách báo, đồng thời trực tiếp giúp đỡ bạn đọc nắm được các nguồn thư mục hiện có.

* Trong thế giới phong phú đa dạng của các loại hình thư mục, mỗi loại đều có vị trí, nhiệm vụ riêng nhằm đáp ứng nhu cầu của từng loại bạn đọc. Vì vậy người cán bộ thư mục cần phải hiểu rõ các loại hình thư mục để phát huy tối đa tác dụng của nó, phục vụ công tác chuyên môn của mình, đồng thời độc giả nắm vững tính chất, đặc điểm và công dụng của các loại hình thư mục sẽ nhanh chóng tìm, chọn được tài liệu hợp trình độ, đúng yêu cầu, nhờ vậy sẽ tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả nghiên cứu và học tập.

1.3. Phương thức tra cứu

Xác định nguồn thông tin xem loại tài liệu đó thuộc nguồn nào

Ví dụ: Tìm các thông tin về một nền văn học thì nguồn tìm là từ điển văn học, lý luận văn học, thuật ngữ văn học, biên niên sử văn học.

Tra cứu thông tin trong các nguồn đã chọn lựa.

2. Bộ máy tra cứu hiện đại

2.1. Khái niệm

2.1.1. Bộ máy tra cứu hiện đại

Bộ máy tra cứu hiện đại là hoạt động tìm tin đã được tự động hoá và thực hiện nhờ hệ thống tìm tin tự động.

Khai thác thông tin thông qua máy tính dưới dạng các cơ sở dữ liệu là quy trình tìm tin tự động hoá. Người dụng tin có thể sử dụng hệ thống tra cứu này

thông qua các điểm truy cập là nội dung hay hình thức của tài liệu mà cán bộ biên mục đã tạo ra trong quá trình xử lý tài liệu như: tên sách, tên tác giả, môn loại tài liệu, từ khoá...

2.1.2. Cơ sở dữ liệu

Trên thế giới, các cơ sở dữ liệu bắt đầu được xây dựng từ cuối thập kỷ 60 của thế kỷ XX.

Cơ sở dữ liệu là một tập hợp có tổ chức các dữ liệu đã được tiêu chuẩn hoá về hình thức và nội dung được lưu giữ bằng bất cứ phương tiện nào mà máy tính điện tử có thể đọc được. Trong cơ sở dữ liệu, các dữ liệu được tổ chức theo một cấu trúc nhất định.

Nói một cách khác, cơ sở dữ liệu là một tập hợp có cấu trúc những dữ liệu về đối tượng được quản lý theo một cơ chế thống nhất nhằm giúp cho việc truy cập và xử lý dữ liệu được dễ dàng và nhanh chóng. Những dữ liệu này được lưu giữ trên các vật mang tin mà máy tính có thể đọc được.

Thực chất cơ sở dữ liệu là tập hợp các biểu ghi có cùng một cấu trúc. Căn cứ vào đặc điểm tính chất có thể chia cơ sở dữ liệu thành 3 loại:

- Cơ sở dữ liệu thư mục
- Cơ sở dữ liệu dữ kiện
- Cơ sở dữ liệu toàn văn

Cơ sở dữ liệu được xây dựng trên cơ sở sử dụng một phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Các phần mềm quản trị giúp cho người sử dụng quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu trên 3 góc độ:

- Mô tả
- Cập nhật
- Tìm kiếm.

Trên thế giới đã có nhiều nơi xây dựng được cơ sở dữ liệu lớn như cơ sở dữ liệu Pascal (Bắt đầu xây dựng 1973, nay có trên 10.000.000 biểu ghi phản ánh các bài báo của 8.200 tạp chí, báo cáo, luận án khoa học bằng các ngôn ngữ Pháp, Anh, Tây Ban Nha), Francis (Bắt đầu xây dựng 1972, nay có trên 1.200.000 biểu ghi phản ánh các bài báo của 7.200 tạp chí khoa học bằng các ngôn ngữ Pháp, Anh). Ở Việt Nam các cơ quan thông tin thư viện cũng đã chú trọng xây dựng được nhiều cơ sở dữ liệu thư mục, tiêu biểu là các cơ sở dữ liệu do các cơ quan thư viện biên soạn.

** Các cơ sở dữ liệu của Viện Thông tin Khoa học Xã hội:*

TSAC : Chứa văn bản thân tích, thân sắc.

LATINH : Tài liệu Latinh từ 1955 đến nay.

QTO : Tài liệu của Pháp để lại.

DBHƯ : Hương ước có ở viện.

CSDL toàn văn phản ánh Tạp chí Thông tin Khoa học Xã hội.

** Một số cơ sở dữ liệu do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia xây dựng:*

SCITECH:

CSDL bài tạp chí KHKT nước ngoài về 5 hướng ưu tiên: vật liệu mới và công nghệ mới, điện - điện tử, công nghệ sinh học, tài nguyên - môi trường, năng lượng mới.

TECHNO:

CSDL thư mục, có chú giải, bao quát các thông tin của nước ngoài về công nghệ.

STD (trước là VIETDOC) (Tài liệu KHKT Việt Nam)

Trong hai năm gần đây, Trung tâm Thông tin tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia đã tích cực triển khai xây dựng các CSDL toàn văn để chia sẻ nguồn lực và tạo điều kiện cho người dùng tin ở trong nước và ngoài nước truy nhập qua mạng VISTA và Internet.

CSDL thư mục phản ánh các bài đăng trong các tạp chí KHKT Việt Nam (trừ y học), các báo cáo kết quả nghiên cứu, các luận án, các công trình hội nghị KHKT.

DINFO:

CSDL thư mục có chú giải hoặc tóm tắt các bài báo, tạp chí trong và ngoài nước về chiến lược phát triển.

KQCN:

CSDL về kết quả nghiên cứu được lưu giữ tại Trung tâm TTTLKHCHCNQG.

DETAIL:

CSDL về các đề tài nghiên cứu đã đăng ký nhà nước tại Trung tâm TTTLKHCHCNQG.

BOOK:

CSDL thư mục phản ánh toàn bộ sách nhập vào Thư viện KHKTTW.

TAPCHI:

CSDL thư mục phản ánh toàn bộ tạp chí nhập vào Thư viện KHKTTW.

SOTC:

CSDL phản ánh nội dung của từng số tạp chí nhập vào Thư viện KHKTTW.

SERIAL:

CSDL mục lục liên hợp phản ánh vốn tạp chí của 36 trung tâm thông tin và thư viện lớn nhất trong cả nước.

Hầu hết các CSDL nói trên đều đã được tích hợp vào CSDL STDOC để truyền đi trên mạng.

** Cơ sở dữ liệu của Thư viện Quốc gia:*

1. Cơ sở dữ liệu (gồm sách tiếng Việt từ năm 1987 và sách tiếng Latinh từ năm 1992 đến nay), mỗi năm gia tăng từ 8 - 10.000 biểu ghi.

2. Cơ sở dữ liệu SVHC (gồm toàn bộ sách tiếng Việt từ năm 1975 đến năm 1986)

3. Cơ sở dữ liệu Book (gồm toàn bộ sách tiếng Latinh từ năm 1983 đến năm 1991)

4. Cơ sở dữ liệu LA (gồm toàn bộ luận án tiến sĩ, phó tiến sĩ từ năm 1992 đến nay).

5. Cơ sở dữ liệu báo, tạp chí (gồm trên 5.700 tên báo, tạp chí tiếng Việt và tiếng nước ngoài).

- Việc tra cứu trên máy tính có nhiều ưu điểm hơn tra cứu trên hệ thống mục lục truyền thống là tốc độ nhanh, chính xác và tiện lợi. Việc tìm kiếm thông qua nhiều điểm truy cập, các cơ sở dữ liệu cho phép người dùng tin cùng một lúc truy cập tới nhiều vấn đề mà họ quan tâm.

- Thông qua mạng máy tính người dùng có thể truy cập từ xa mà không phải tới thư viện. Tiện lợi của việc tra cứu thông qua mạng máy tính là không hạn chế số người truy cập tới một cơ sở dữ liệu tại một thời điểm, và có thể truy cập tới các cơ sở dữ liệu của các thư viện khác. Đây là hình thức tra cứu được cán bộ trong và ngoài trường sử dụng rất nhiều.

- Mạng máy tính là tập hợp các máy tính được kết nối với nhau bởi đường truyền vật lý theo một cấu trúc nhất định. Mạng máy tính bao gồm các đường truyền thông, phần mềm kết nối các máy tính và các mạng máy tính với nhau.

Có nhiều loại mạng máy tính:

+ Mạng máy tính trên lãnh thổ, ở một vùng, một quốc gia cho phép thoả mãn các yêu cầu thông tin của các đối tượng người dùng tin theo phạm vi lãnh thổ. Ví dụ: Mạng EURONET, Vnn, TRANSPAC(Pháp), Saigonnet...

+ Mạng máy tính chuyên ngành theo một lĩnh vực chuyên môn hoặc liên ngành. Ví dụ: Mạng VISTA, MEDLINE

+ Mạng có quy mô toàn cầu: Internet

Các dịch vụ chủ yếu của Internet

- Thư điện tử (E-mail)
- Truy cập từ xa Telnet
- Truyền tệp dữ liệu
- Tìm tin
- Dịch vụ WWW = Web

Lợi ích của khai thác Internet

Internet là công cụ truyền thông phục vụ hữu hiệu cho việc tra cứu, quảng cáo (doanh thu đem lại từ quảng cáo là 11,5 tỉ USD) và kinh doanh.

Trong các thư viện và cơ quan thông tin, Internet được sử dụng nhiều với mục đích tra tìm thông tin.

WWW - gọi tắt là Web. Web là kho thông tin khổng lồ dựa trên kỹ thuật siêu văn bản.

- Phương pháp tìm tin bằng cách sử dụng một công cụ để thực hiện tìm tin.

+ Nếu phân chia một cách khái quát, việc tìm tin được thực hiện bằng hai cách: tìm bằng danh mục chủ đề và tìm bằng máy tìm tin (từ khoá)

+ Nếu phân chia cụ thể thì có 4 kiểu tìm: tìm theo máy tìm tin, tìm theo máy siêu tìm tin, tìm theo danh mục chủ đề, tìm theo danh bạ kết hợp với máy.

2.2. Phương pháp tra cứu

* Để tìm tin trong bộ máy tra cứu hiện đại trước tiên cần phải sử dụng cú pháp tìm tin.

Cú pháp tìm tin: là phương pháp tạo các biểu thức tìm bằng các thuật ngữ tìm tin và việc kết hợp các thuật ngữ bằng các loại toán tử khác nhau. Thuật ngữ tìm tin là cụm từ, ký hiệu và con số... được lựa chọn thể hiện yêu cầu tìm tin. Toán tử dùng để thể hiện các quan hệ giữa những thuật ngữ tìm tin.

*** Quá trình tìm tin**

- Xác định rõ nhu cầu tin: mục tiêu của mình là cái gì và tìm để làm gì?
- Lựa chọn nơi tìm tin: là bước giúp người dùng tin dựa vào mục đích tìm tin và thói quen sử dụng cơ sở dữ liệu để lựa chọn nơi tìm tin có hiệu quả nhất.
- Lựa chọn tiêu chí tìm: tác giả, nhan đề, loại hình... hoặc tìm theo từ khoá tự do, năm xuất bản, nhà xuất bản.
- Vạch chiến lược tìm: là bước giúp người dùng tin chuẩn bị các phương án thay thế các thuật ngữ được lựa chọn trong trường hợp chúng tỏ ra không thích hợp.
- Xây dựng biểu thức tìm tin: người dùng tin phải chuyển chính xác những yêu cầu tìm bằng thuật ngữ tìm đã được lựa chọn và sử dụng các toán tử để thể hiện quan hệ giữa các thuật ngữ đó.
- Truy cập hệ thống và thực hiện lệnh tìm: cần nắm vững các lệnh tìm của hệ thống.
- Kiểm tra kết quả tìm được: nếu kết quả không phù hợp phải điều chỉnh lại lệnh tìm.
- Điều chỉnh lệnh tìm tin khi biết kết quả không phù hợp yêu cầu.

Câu hỏi

- 1/ Mục lục là gì? Hãy cho biết về mục lục chữ cái, mục lục phân loại và mục lục chủ đề?
- 2/ Kho tài liệu tra cứu là gì? Các dạng tài liệu tra cứu?

Bài tập

Lên thư viện trường tập tìm và tra cứu các loại tài liệu phục vụ cho việc học tập.

Chương 5

TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU

Mục tiêu:

- Nắm được cách thức tổ chức kho tài liệu trong thư viện.
- Biết cách sắp xếp tài liệu thư viện.
- Có thái độ đúng đắn khi sử dụng kho tài liệu trong việc tìm thông tin phục vụ cho nhu cầu của bản thân.

Nội dung tóm tắt:

Để tổ chức tốt kho tài liệu, thư viện cần phân chia kho và sắp xếp tài liệu một cách hợp lý.

I. TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU

Tài liệu trong thư viện luôn luôn cần và phải tổ chức sắp xếp một cách khoa học và có hệ thống. Có như vậy công việc quản lý tài liệu sẽ dễ dàng và thuận lợi hơn.

1. Mục đích của việc tổ chức kho

Toàn bộ vốn sách của thư viện được bổ sung về sau khi đã mô tả, lập thư mục thì phải được tổ chức một cách khoa học và có hệ thống; nhằm tạo ra một trật tự trong các kho sách để cho độc giả cũng như cán bộ thư viện dễ dàng trong việc tìm kiếm sách. Và để bảo quản tài liệu được tốt hơn.

Sắp xếp, bảo quản tốt thì sẽ luôn xử lý kịp thời các tình huống xảy ra.

Có thể xem loại nào độc giả thường xuyên đọc để bổ sung cho phù hợp, tạo thuận lợi cho việc sử dụng.

Để theo mục lục, kho sách không chỉ tiện cho bạn đọc mà cả cán bộ thư viện trong quá trình tìm tra cứu sách. Chính vì thế, hiệu quả sử dụng vốn tài liệu sẽ được nâng cao.

Vốn tài liệu phát huy được tác dụng, được bạn đọc đón nhận hay không là ở khâu tổ chức kho tài liệu. Vốn tài liệu thể hiện hiệu quả phục vụ của thư viện cho bạn đọc.

2. Các loại kho tài liệu

Thư viện có các loại kho:

Kho tổng hợp: bao gồm tài liệu của các ngành tri thức khác nhau, phục vụ cho các đối tượng với những trình độ khác nhau. Kho này thường được tổ chức ở thư viện công cộng, thư viện đa ngành.

Kho chuyên biệt hoá: được tổ chức theo một môn loại khoa học nhất định, một loại hình tài liệu nhất định, một ngôn ngữ nhất định, phục vụ một đối tượng nhất định. Kho này thường được tổ chức trong các thư viện khoa học, thư viện chuyên ngành.

Phụ thuộc vào khối lượng vốn tài liệu, chế độ và đối tượng phục vụ các kho này lại chia thành:

Kho chính: là kho bao gồm tất cả các loại tài liệu có từ khi thành lập thư viện, là kho tổng hợp nhất, đầy đủ nhất, có khả năng đáp ứng mọi nhu cầu của bạn đọc. Kho chính có nhiệm vụ lưu giữ, bảo quản tất cả mọi loại hình tài liệu có trong thư viện từ trước đến nay. Mọi yêu cầu của độc giả ở kho phụ không đáp ứng được đều gửi lên kho chính. Kho chính là kho tri thức đồ sộ, quý báu của thư viện.

Kho phụ: là loại kho được tổ chức một cách gọn nhẹ với một số loại sách hạn chế được rút từ kho chính, nó gồm những sách mà bạn đọc hay hỏi mượn nhất. Nó thường tổ chức theo môn loại khoa học hoặc theo chủ đề tài liệu, tổ chức theo hình thức kho mở.

Nhờ hệ thống kho phụ mà nhu cầu của độc giả được thoả mãn nhanh hơn, bởi lẽ kho luôn được bổ sung tài liệu mới, có tính thời sự cấp thiết. Thư viện có thể tổ chức các loại kho phụ: kho phụ của các phòng đọc, kho phụ của phòng mượn.

II. ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

1. Ý nghĩa và yêu cầu

Các sách báo và tạp chí... khi được nhập vào trong kho của thư viện đều cần phải được xử lý kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng như: đóng dấu, dán bìa bọc ngoài, dán bản dính chính, ghi ký hiệu đăng ký cá biệt và lập ký hiệu xếp giá... Bên cạnh đó một công việc cũng không kém phần quan trọng cần phải tiến hành đó là đăng ký tài liệu.

1.1. Ý nghĩa của việc đăng ký tài liệu

Đăng ký tài liệu giúp thư viện nắm được toàn bộ tình hình vốn tài liệu của mình để từ đó thực hiện được việc báo cáo kịp thời cho các cấp quản lý. Nắm được hiện trạng của vốn tài liệu để từng bước đặt ra kế hoạch cho phù hợp với từng thời kỳ.

Đăng ký tài liệu chính là một biện pháp để bảo quản tốt tài sản của thư viện, bởi lẽ vốn tài liệu trong thư viện hay cơ quan thông tin luôn biến động, hàng năm có bổ sung tài liệu mới, thanh lý tài liệu cũ, có mất, có hủy. Nếu không đăng ký sẽ không theo dõi, bảo quản được tài liệu.

1.2. Yêu cầu của việc đăng ký tài liệu

Đăng ký tài liệu phải tiến hành thường xuyên để liên tục có tài liệu phục vụ bạn đọc, đưa đến cho bạn đọc những tài liệu mới nhất để bạn đọc có thể cập nhật được lượng thông tin mới. Cần tránh việc tài liệu chưa đăng ký mà đã mang ra phục vụ bạn đọc dẫn đến việc mất tài liệu, gây ra lỗ hổng trong vốn tài liệu của thư viện.

Trong khi đăng ký tài liệu mỗi mục đều phải ghi chép chính xác và đầy đủ. Việc đăng ký tài liệu phải ghi đầy đủ các thông tin nhưng nên ngắn gọn và súc tích.

Cần phải có một đơn vị đăng ký thống nhất trong khi đăng ký tài liệu để tiện cho việc quản lý.

2. Các hình thức đăng ký

Có 2 loại đăng ký đó là đăng ký tổng quát và đăng ký cá biệt.

2.1. Đăng ký tổng quát

Đăng ký tổng quát là đăng ký từng lô sách, từng đợt sách nhập vào thư viện theo một chứng từ kèm theo vào sổ đăng ký tổng quát. Đăng ký tổng quát cho biết được những thông tin:

- Tổng số tài liệu có trong thư viện vào từng thời điểm nhất định.
- Tổng số tiền của toàn bộ vốn tài liệu thư viện.
- Nguồn cung cấp tài liệu và nguyên nhân của sách xuất kho.
- Số lượng tài liệu trong kho.

Sổ đăng ký tổng quát có 3 phần:

Mẫu sổ đăng ký tổng quát
Phần thứ nhất: Tổng số sách và báo chí nhập kho

Sách báo và tạp chí nhập kho																
		Tổng số				Phân loại sách và báo chí theo								a) Nội dung		
Ngày vào sổ	S	T	T	Số và ngày chứng từ kèm theo	Tổng số sách báo	Bao nhiêu báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội 1, 2, 3k, 9)	Ngôn ngữ (4)	Khoa học và toán học	Y học (61)	Kỹ thuật (6)	Kỹ thuật nông nghiệp	Nghệ thuật và thể thao (7, 7A)	Nghiên cứu văn học (8)	Địa lý (91)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

b) Ngôn ngữ							Phụ chú
Tổng loại (0)	Sách Văn học	Sách Thiểu nhi	Nga	Hoa	Pháp	Latinh	
17	18	19	20	21	22	23	24

Phần thứ hai: Tổng số sách và báo chí xuất kho

Sách và báo xuất kho																
				Tổng số				Phân loại sách và báo chí theo						a) Nội dung		
Ngày vào sổ	Số biên bản	Ngày phê chuẩn biên bản	Tổng số sách báo	Bao nhiêu báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội (1,2,3,3K,9)	Ngôn ngữ (4)	Khoa học và toán học	Y học (61)	Kỹ thuật (6)	Kỹ thuật nông nghiệp	Nghệ thuật và thể thao (7,7A)	Nghiên cứu văn học (8)	Địa lý (91)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Lý do xuất bản											
b) Ngôn ngữ						Lý do xuất bản					
Tổng loại (O)	Sách văn học	Sách thiếu nhi	Nga	Hoa	Pháp	Linh tinh	Hư hao	Sách báo chưa về		Lạc hậu cũ	Lý do khác
								Tổng số	Độc giả đến		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Phần thứ ba: Tình hình kho sách hàng quý hàng năm

		Tổng số		Phân loại sách và báo chí									
				a) Nội dung									
Hiện còn đến.../.../	Tổng số sách báo	Bao nhiều báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội (1,2,3,3K,9)	Ngôn ngữ (4)	Khoa học và toán học	Y học (61)	Kỹ thuật (6)	Kỹ thuật nông nghiệp	Nghệ thuật và thể thao (7,7A)	Nghiên cứu văn học (8)	Địa lý (91)	
Quý... nhập													
Quý...Xuất													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Phụ chú		b) Ngôn ngữ							
		Sách văn học	Sách thiếu nhi	Nga	Hoa	Pháp	Lĩnh tinh		
Tổng loại (O)									
14	15	16	17	18	19	20	21		

2.2. Đăng ký cá biệt

Đăng ký cá biệt là đăng ký từng quyển sách riêng biệt để nhập vào thư viện. Mỗi quyển sách đều tính là một đơn vị đăng ký độc lập. Sổ đăng ký cá biệt cần phải thống nhất cho tất cả các kho của thư viện.

Sổ đăng ký cá biệt chính là sổ tài sản của thư viện, vì dựa vào đây chúng ta có thể nắm được các thông tin sau:

Lịch sử hình thành vốn tài liệu của thư viện, hay từng bộ phận của nó. Thư viện được thành lập như thế nào, nó được bổ sung trong khoảng thời gian nào, tài liệu vì lý do gì mà xuất.

Biết được giá tiền của từng cuốn sách để căn cứ vào đó tính toán khi bạn đọc làm mất sách.

Là công cụ quan trọng để kiểm kê kho sách.

Mẫu sổ đăng ký cá biệt

Năm 200...

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Tác giả và tên sách	Kiểm kê				Xuất bản		Giá tiền	Ngày vào sổ tổng quát	Môn loại	Ngày vào sổ biên bản xuất	Phụ chú
			19	19	19	19	Nơi	Năm					

Song đến một lúc nào đó khi sổ đăng ký cá biệt hết ta cần phải thay sổ mới thì cần phải có quyết định của cơ quan quản lý cấp trên về việc đăng ký

lại kho sách. Đăng ký lại được tiến hành như sau: ta bắt đầu xoá tất cả các số đăng ký cá biệt cũ của từng cuốn sách còn ở trong kho và ghi vào số đăng ký mới (có thể ghi bên cạnh số đăng ký cũ là tốt nhất). Giá tiền vẫn ghi theo giá cũ, cột kiểm kê, ngày và biên bản xuất thì để trống.

Mỗi bộ phận có thể lập sổ đăng ký cá biệt riêng, riêng sách rút từ kho mượn thì không cần.

- Đăng ký báo và tạp chí

Ngoài việc đăng ký sách thì thư viện còn cần phải có đăng ký báo và tạp chí để tiện cho việc quản lý và bổ sung tạo thuận lợi cho bạn đọc khi đến với thư viện. Sau khi đặt mua báo và tạp chí ta có thể lập cho chúng một phiếu riêng.

Khi nhận được chúng thì phải đăng ký ngay vào phiếu.

Mẫu phích đăng ký báo

	Tên báo																	
	Địa chỉ					Nước:		Ký hiệu:		Tiếng:								
	Số bản					Loại:												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	...	20	...	30	31	Phụ chủ		
Tháng 1																		
Tháng 2																		
Tháng 3																		
Tháng 4																		
Tháng 5																		
Tháng 6																		
Tháng 7																		
Tháng 8																		
Tháng 9																		
Tháng 10																		
Tháng 11																		
Tháng 12																		

Mẫu phích đăng ký tạp chí

Tên tạp chí				Ký hiệu								
Địa chỉ				Quốc								
Kỳ hạn				Số bản				Loại				Khổ
												Tiếng
Năm	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12

III. SẮP XẾP TÀI LIỆU

1. Dựa vào nội dung

Sắp xếp tài liệu theo môn loại tri thức: là dựa vào bảng phân loại mà cơ quan thư viện thông tin đó sử dụng để sắp xếp tài liệu. VD: Theo bảng phân loại BBK, DDC...

Cách sắp xếp theo môn loại khoa học được áp dụng khá nhiều ở Việt Nam và thế giới, là phương pháp có nhiều ưu điểm. Tài liệu có nội dung giống nhau được xếp cạnh nhau, tiện lợi cho độc giả và cán bộ thư viện khi nghiên cứu về vốn tài liệu. Làm như vậy có thể thỏa mãn nhu cầu nghiên cứu chuyên sâu của họ về những cuốn có nội dung gần nhau, giống nhau được xếp cạnh nhau.

Cách sắp xếp tài liệu theo môn khoa học trên giá, giống như sắp xếp phiếu trong hộp phiếu vậy, cũng theo thứ tự như vậy, trong mỗi môn loại được sắp xếp theo chữ cái. Trong hộp phiếu mục lục có phiếu tiêu đề, trên giá sách có phiếu chỉ chỗ phân khu vực để giúp cho việc tra tìm nhanh, đỡ mất thời gian.

Sắp xếp theo môn loại khoa học, mất nhiều diện tích trong kho và trên giá, vì sau mỗi môn loại phải để khoảng trống để phát triển vốn tài liệu. Việc này

đòi hỏi cán bộ xếp vốn tài liệu phải có sự nghiên cứu tương đối kỹ về quá trình phát triển vốn tài liệu hàng năm, tỷ lệ phát triển ở các môn loại, môn loại nào phát triển nhiều để nhiều, môn loại nào phát triển ít để ít, tỷ lệ phát triển hàng năm... Nếu không có sự nghiên cứu đó, xếp tùy tiện không có cơ sở khoa học, khi vốn tài liệu được bổ sung, không có chỗ để xếp, phải dọn kho thì rất vất vả và phức tạp.

2. Dựa vào hình thức

Theo hình thức thì việc sắp xếp tài liệu có các cách sau:

* *Sắp xếp theo chữ cái*: còn gọi là xếp theo ngôn ngữ, là dựa vào chữ cái tên tác giả hoặc chữ cái tên sách để sắp xếp vốn tài liệu.

- Đối với các thư viện và trung tâm thông tin lớn, họ sắp xếp theo chữ cái của từng ngôn ngữ riêng, còn các thư viện nhỏ, ít tài liệu có thể sắp xếp theo phiên âm ra tiếng Việt.

- Sắp xếp theo chữ cái họ tên tác giả có các ưu điểm và nhược điểm sau:

+ Ưu điểm: Tập hợp tất cả các sách của một tác giả vào một chỗ, tiện cho việc nghiên cứu về tác giả đó.

+ Nhược điểm: Tốn công sức chuyển dịch khi ô chữ đã đầy

• Tài liệu xếp cạnh nhau, chưa chắc có nội dung giống nhau

• Các tài liệu mới bổ sung xếp chen vào tài liệu đã bổ sung trước đó của cùng tác giả.

• Cách sắp xếp theo chữ cái luôn được kết hợp với sắp xếp theo môn loại khoa học, tạo thành cách sắp xếp thịnh hành nhất.

* *Sắp xếp theo thời gian xuất bản*: xếp theo thứ tự của cuốn sách nhập vào thư viện trong năm.

Cách sắp xếp thời gian còn gọi là sắp xếp theo biên niên, phân chia kho tài liệu thành các thời kỳ khác nhau. Ví dụ: Tài liệu thời Pháp thuộc, tài liệu thời Mỹ - Nguy, tài liệu trong kháng chiến và tài liệu sau Cách mạng tháng Tám thành công...

- Ưu điểm:

Cho biết được số tài liệu được xuất bản và nhập về thư viện trong từng giai đoạn, thậm chí từng năm, cách sắp xếp theo thời gian được tiến hành như sau: những sách cũ xếp trước, sách mới xếp sau ngược lại với trong mục lục chữ

cái. Cách sắp xếp này cho biết năm nào nhập nhiều, năm nào nhập ít, vì sao? Và bạn đọc dựa vào thời gian, thời kỳ để tra tìm tài liệu.

- Nhược điểm: Hình thức không đẹp, vì quyển to, quyển nhỏ xếp cạnh nhau. Các tài liệu xếp cạnh nhau, chưa chắc có cùng nội dung.

* *Sắp xếp theo địa lý*: là xếp theo tên nước, tên tỉnh, tên vùng. Trong mỗi nước, mỗi tỉnh, mỗi vùng các tài liệu xếp theo năm xuất bản hoặc theo nội dung.

- Ưu điểm: Dễ kiểm soát được tài liệu địa chỉ để bổ sung, nghiên cứu.

- Nhược điểm: Xếp chi tiết sẽ mất nhiều diện tích kho và giá. Hình thức không đẹp vì quyển cao, quyển thấp cạnh nhau.

Ngoài ra còn có sắp xếp theo khổ, sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, sắp xếp theo ký hiệu xếp giá cố định:

IV. KIỂM KÊ TÀI LIỆU

1. Nhiệm vụ của kiểm kê

Kiểm kê tài liệu là kiểm kê mỗi đơn vị bảo quản theo số đăng ký cá biệt để xác định sự tồn tại của nó trong kho thư viện.

Kiểm kê để có thể nắm được hiện trạng vốn tài liệu để từ đó có biện pháp củng cố và bổ sung tài liệu kịp thời phục vụ cho độc giả để không để lỗ hổng trong thư viện.

- Kiểm kê có nhiệm vụ:

+ Nắm được tình hình toàn bộ vốn tài liệu trong thư viện.

+ Tiến hành làm các loại sổ sách, mục lục ăn khớp với nội dung vốn tài liệu.

+ Phát hiện những sách hư hỏng để chỉnh sửa, nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu.

+ Làm công tác vệ sinh kho.

+ Xác định để bổ sung chính xác theo chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

2. Tổ chức kiểm kê

Phải có quyết định của cấp trên cho phép kiểm kê và cần có sự có mặt của đại diện cơ quan cấp trên.

Phải lập biên bản sau khi kiểm kê...

Mẫu biên bản kiểm kê
(Biên bản kiểm kê kho tài liệu thư viện)
Biên bản số.....

Kiểm kê kho sách báo của thư viện.....

Ngày.... tháng.... năm..

Chúng tôi gồm: (họ, tên, chức vụ)

- 1)..... phụ trách thư viện
- 2)..... đại diện cho cơ quan (tên cơ quan).....
- 3).....

Lập biên bản này xác nhận các vấn đề sau:

Chúng tôi đã kiểm kê kho sách báo của thư viện từ ngày..... đến ngày.... tháng... năm....

Bằng cách (ghi phương pháp kiểm kê)

Các tài liệu sau đây đã được kiểm kê:

- a) Sổ đăng ký cá biệt sách và các phích đăng ký tạp chí (ghi rõ số thứ tự của Sổ đăng ký cá biệt, ghi số đăng ký đầu tiên và số đăng ký cuối cùng trong từng sổ).
- b) Biên bản kiểm kê kho thư viện các lần trước từ năm.....
- c) Biên bản, danh sách các tài liệu bị loại khỏi sổ đăng ký cá biệt trong thời gian giữa lần kiểm kê trước và lần này (kể cả số biên bản).
- d) Các tài liệu chứng nhận giao sách cho thư viện chi nhánh và thư viện lưu động (nếu có).
- đ) Các tài liệu chứng nhận sách độc giả còn mượn.

Kết quả kiểm tra các tài liệu xác nhận

1. Theo các sổ đăng ký, số lượng sách báo đã được đăng ký là..... bản
2. Trong số đó theo các biên bản loại trừ, các sách báo đã được đăng ký là....bản
3. Tổng số sách báo đã được đăng ký là..... bản

Kết quả kiểm kê thực tế kho tài liệu

1. Tổng số sách báo đã được đăng ký hiện có trên giá là..... cuốn
2. Số sách báo đã đăng ký hiện cho đọc giả mượn là..... bản
3. Số sách báo đã đăng ký hiện chuyển cho thư viện lưu động (nếu có) là.... bản
4. Số sách hiện đem sửa chữa đóng bìa là..... bản

Như vậy tổng số sách báo đã đăng ký được kiểm kê tính đến ngày... tháng... năm... là: bản (viết bằng chữ).

5. Tổng số sách báo thiếu làbản (ghi bằng chữ). Tính thành tiền là..... (kèm theo danh mục)

6. Sách báo chưa đăng ký vào sổ và phích đăng ký là.... bản

Kết luận và đề nghị về sách thiếu, về sách mượn quá hạn, về sổ sách thống kê, đăng ký, về tinh thần trách nhiệm bảo vệ sách báo...

Kết luận của

Ký tên

Cơ quan chủ quản Người kiểm kê 1 Người kiểm kê 2 Người kiểm kê 3
cấp trên trực tiếp

Kiểm kê tài liệu xong cần tiến hành tổng kết, rút kinh nghiệm đợt kiểm kê và bàn cách xử lý kết quả kiểm kê theo quyết định của cấp trên.

V. BẢO QUẢN VỐN TÀI LIỆU

1. Khái niệm về bảo quản vốn tài liệu

Thư viện là nơi lưu giữ các di sản thành văn của nhân loại ra đời cách đây đã mấy ngàn năm. Các tài liệu đã được nhiều thế hệ thu thập và tổ chức thành các kho tài liệu. Đồng thời với công việc sưu tầm là công việc bảo vệ cho các tài liệu đó không bị hư hỏng, mất mát.

Việc bảo quản tài sản của một thư viện được dựa theo hai tiêu chí. Tiêu chí thứ nhất là bảo quản dự phòng, loại bảo quản này chú trọng đến việc ngăn chặn sự xuống cấp của toàn bộ các tư liệu nói chung. Tiêu chí thứ hai là các

biện pháp bảo quản phục chế nhằm sửa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính hoặc hóa tính. Bảo quản phục chế đòi hỏi một lượng nhân công đông đảo và thường cần đến các chuyên gia có chuyên môn cao, do đó bảo quản phục chế rất tốn kém và thường chỉ giới hạn trong phạm vi được chọn lọc toàn bộ các hiện vật, tư liệu sưu tập.

2. Ý nghĩa

Bảo quản vốn tài liệu là bảo quản kho tàng văn hoá và tài sản quốc gia.

Nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc ở phương diện đáp ứng được nhiều yêu cầu của bạn đọc do kho sách được bảo quản tốt.

Tăng giá trị của tài liệu do giữ được nhiều tài liệu qua các thời kỳ lịch sử khác nhau.

Tăng tuổi thọ của tài liệu.

3. Nguyên nhân làm hỏng vốn tài liệu

Tự phân hủy

Sách bằng giấy được chế tạo từ xenlulo, người ta sử dụng nhiều axit làm trắng giấy nên dưới tác động của không khí nó dễ bị phân hủy. Mực in là một loại hoá chất dễ làm hỏng chính văn của tài liệu dưới tác động của môi trường. Tài liệu từ cũng sẽ bị giảm lượng từ tính theo thời gian, ảnh hưởng tới chất lượng tài liệu.

Tác động của môi trường

Ánh sáng: chiếu vào giấy làm giấy bị vàng ố. Ánh sáng là nguyên nhân phổ biến gây hư hại cho các bộ sưu tập ở thư viện và cơ quan lưu trữ. Giấy, bìa sách và các vật phẩm như mực, chất bắt sáng trên mặt tấm ảnh, thuốc nhuộm, chất sắc tố và nhiều vật liệu khác được sử dụng để tạo nên chữ viết và hình ảnh, đặc biệt nhạy cảm với ánh sáng. Ánh sáng gây hư hại bằng nhiều cách như có thể làm giấy phai màu, ố vàng hay xỉ đen; làm yếu và giòn các sợi xenlulo cấu tạo nên giấy hoặc làm cho các vật phẩm và chất nhuộm trong tài liệu, ảnh và các tác phẩm nghệ thuật bị nhạt màu hoặc đổi màu. Sự phai màu là do ánh sáng gây ra là điều dễ nhận thấy, nhưng đó chỉ là dấu hiệu bề ngoài, hơn thế nữa ánh sáng còn tác động đến cấu trúc vật lý và cấu trúc hoá học của

những vật thể sưu tập. Ánh sáng cung cấp năng lượng cho những phản ứng hoá học có hại.

Độ ẩm cao: gây nấm mốc; sự dao động về nhiệt độ và độ ẩm tương đối cũng gây tác hại. Các tư liệu lưu trữ thường có tính hút ẩm, rất dễ hút và nhả hơi nước. Sự thay đổi về nhiệt độ và độ ẩm tương đối hàng ngày và theo mùa có thể làm các tư liệu lưu trữ nở ra hoặc co lại. Những thay đổi nghiêm trọng sẽ gia tăng mức độ hư hỏng, dẫn tới những thiệt hại thấy được như quần giấy, bong mực, cong vênh bìa sách và có vết trên ảnh.

Không khí khô hanh: làm tài liệu chóng giòn. Đây là một vấn đề nghiêm trọng đối với các chất liệu giấy và da, những chất liệu này đặc biệt dễ bị hỏng khi nhiễm axit. Giấy sẽ bị mất màu và giòn, còn da sẽ nứt và bị rơi ra thành bột. Các chất ô nhiễm đang hút bụi chủ yếu bao gồm bồ hóng, muội than, các chất bụi mài mòn, bụi đất và các loại vật liệu bị biến dạng.

Côn trùng: phá nát, rách, thủng các tài liệu.

Do con người: ý thức của bạn đọc, cán bộ thư viện, do hoả hoạn, thiên tai... do kẻ thù đốt hoặc mang đi. Các hành động đó có thể trực tiếp phá huỷ tài liệu như các cuộc chiến tranh, xé hoặc ăn cắp tài liệu nhưng cũng có thể gián tiếp phá hỏng tài liệu như sử dụng không đúng cách, xây dựng toà nhà hoặc xếp kho không đúng quy chuẩn, mang thức ăn vào kho sẽ dẫn dụ sinh vật phá hoại, bất cẩn gây nguy cơ cháy nổ.

4. Biện pháp phòng chống

Bảo quản tài liệu phải được xem xét từng khâu như: chọn vị trí, thiết kế xây dựng trụ sở thư viện, mua sắm trang thiết bị và bố trí kho tàng gắn liền với thư viện trong suốt quá trình tồn tại và hoạt động. Trước tiên cần phải lập kế hoạch bảo quản để xác định một quy trình hoạt động, một chương trình bảo quản cho hiện tại và tương lai. Kết quả của quá trình lập kế hoạch là việc thiết lập được một kế hoạch bảo quản dài hạn thể hiện bằng văn bản.

Giải quyết vấn đề môi trường là một biện pháp không thể thiếu đối với mỗi thư viện. Vấn đề môi trường có liên quan đến vị trí của thư viện và việc giải quyết chung của toàn khu vực; đó là vấn đề chung mà thư viện không thể giải quyết được một mình.

Việc lắp đặt trang thiết bị là một biện pháp giảm bớt những thiệt hại đối với vốn tài liệu.

Giáo dục ý thức của bạn đọc để bảo quản và xây dựng tốt vốn tài liệu. Bên cạnh đó còn giáo dục tinh thần trách nhiệm của cán bộ thư viện trong việc quản lý và bảo quản vốn tài liệu.

Trang bị các phương tiện phòng cháy chữa cháy.

Có chế độ bảo quản tài liệu hợp lý.

Chống các tác nhân gây hại.

Câu hỏi

- 1/ Cách sắp xếp tài liệu trong kho? Để bảo quản tài liệu cần phải làm gì?
- 2/ Ý nghĩa và yêu cầu của việc đăng ký tài liệu?
- 3/ Nguyên nhân làm hỏng tài liệu? Bảo quản tài liệu có ý nghĩa gì?

Bài tập

Thảo luận về vị trí của kho tài liệu trong thư viện và trung tâm thông tin.

PHỤ LỤC 1

TUYÊN NGÔN NĂM 1994 CỦA UNESCO VỀ THƯ VIỆN CÔNG CỘNG

Tự do, phồn vinh, phát triển xã hội và cá nhân là những giá trị cơ bản của con người. Nhưng những giá trị đó chỉ đạt được với điều kiện là các công dân được thông tin tốt. Có như vậy chúng ta mới có khả năng sử dụng các quyền dân chủ của mình và đóng vai trò tích cực trong xã hội. Việc tham gia có tính chất xây dựng và phát triển nền dân chủ phụ thuộc vào trình độ học vấn, sự tiếp cận tự do và không hạn chế tới tri thức, tư tưởng, văn hoá và thông tin.

Thư viện công cộng mở ra sự tiếp cận tới tri thức ở cơ sở (địa phương), đảm bảo những điều kiện chủ yếu cho việc học tập liên tục, cho việc tự mình đưa ra những quyết định và cho sự phát triển văn hoá của cá nhân và các nhóm xã hội.

Tuyên ngôn này bày tỏ niềm tin của UNESCO vào thư viện công cộng như là lực lượng tích cực tác động lên việc phổ cập giáo dục, văn hoá và thông tin, cũng như là yếu tố quan trọng nhất giúp củng cố hoà bình và cuộc sống tinh thần trong tâm trí nam giới và phụ nữ.

Vì vậy, UNESCO kêu gọi các cơ quan chính quyền trung ương và địa phương ủng hộ và tác động tích cực lên sự phát triển của các thư viện công cộng.

Thư viện công cộng

Thư viện công cộng là trung tâm thông tin địa phương, tạo cho người sử dụng sự tiếp cận nhanh chóng tới tri thức và thông tin ở tất cả các dạng thức.

Việc phục vụ trong thư viện công cộng theo nguyên tắc tiếp cận ngang bằng, được dành cho tất cả mọi người không phân biệt tuổi tác, chủng tộc, giới tính, tôn giáo, quốc tịch, ngôn ngữ và địa vị xã hội. Những dạng dịch vụ hoặc tài liệu đặc biệt cần phải được cung cấp cho những người mà vì lý do nào đó không thể sử dụng các tài liệu và dịch vụ thông thường (ví dụ đại diện của các

nhóm ngôn ngữ thiểu số, những người tàn tật hay những người nằm viện hoặc đang bị tù).

Mọi nhóm lứa tuổi cần nhận được tài liệu hợp với yêu cầu của họ. Vốn tài liệu và các dịch vụ cần phải có bao gồm mọi loại hình của các vật mang tin và các phương tiện hiện đại cũng như các tài liệu truyền thống. Điều chủ yếu là phải đảm bảo chất lượng cao và phù hợp với điều kiện, nhu cầu của địa phương. Nội dung của các tài liệu cần phản ánh khuynh hướng đương đại và sự tiến hoá của xã hội cũng như ký ức về những khát vọng và thành quả sáng tạo của con người.

Vốn tài liệu và các dạng dịch vụ không nên chịu sự kiểm duyệt về tư tưởng, chính trị, tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào hoặc không nên phụ thuộc vào các yếu tố thương mại.

Nhiệm vụ của các thư viện công cộng

Những nhiệm vụ chủ yếu dưới đây có liên quan tới lĩnh vực thông tin, xoá nạn mù chữ, giáo dục và văn hoá mà các dịch vụ của thư viện công cộng có thể cung cấp:

1. Hình thành và củng cố thói quen đọc sách ở trẻ em ngay từ lứa tuổi sớm nhất.
2. Hỗ trợ việc học, học riêng lẻ hay học trong nhà trường và tự học ở các cấp độ khác nhau.
3. Tạo điều kiện để nâng cao sự sáng tạo của cá nhân.
4. Phát triển óc tưởng tượng và mong muốn sáng tạo ở trẻ em và thanh thiếu niên.
5. Hỗ trợ cho việc phổ biến tri thức về di sản văn hoá và khả năng đánh giá nghệ thuật, những cái mới và những thành tựu khoa học.
6. Đảm bảo việc tiếp cận tới các tài liệu phản ánh loại hình nghệ thuật biểu diễn.
7. Giúp phát triển đối thoại giữa các nền văn hoá và giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc.

8. Khuyến khích truyền thống sáng tác truyền miệng.

9. Đảm bảo sự tiếp cận của công dân tới mọi dạng thông tin xã hội.

10. Tổ chức việc phục vụ thông tin cần thiết cho các xí nghiệp, tổ chức và các nhóm chuyên gia khác nhau của địa phương.

11. Hỗ trợ cho sự tinh thông về tin học và máy tính.

12. Giúp đỡ và tham gia vào việc thực hiện các hoạt động, các chương trình xoá mù chữ được định hướng với mọi nhóm tuổi và tổ chức các chương trình tương tự theo mức độ cần thiết.

Tài chính, luật pháp và các mạng lưới.

Về nguyên tắc, thư viện công cộng cần trở thành thư viện không mất tiền. Thư viện công cộng thuộc thẩm quyền của cơ quan chính quyền trung ương và địa phương. Thư viện công cộng cần trở thành một trong những bộ phận quan trọng của bất cứ kế hoạch chiến lược dài hạn nào trong lĩnh vực văn hoá, đảm bảo thông tin, giáo dục và xoá mù chữ. Hoạt động của thư viện công cộng cần được củng cố bằng đạo luật riêng và được các cơ quan chính quyền trung ương và địa phương cấp tài chính.

Để đảm bảo việc hợp tác và phối hợp thư viện trong phạm vi cả nước, luật pháp và các kế hoạch chiến lược cần phải đề cập tới việc thành lập mạng lưới thư viện quốc gia dựa trên những tiêu chuẩn về phục vụ được mọi người chấp nhận.

Mạng lưới thư viện công cộng quốc gia cần được xây dựng tương hợp với các thư viện quốc gia, thư viện vùng, thư viện khoa học và chuyên biệt cũng như với thư viện trong các trường phổ thông, cao đẳng, đại học.

Hoạt động và quản lý

- Cần phải hoạch định một chính sách rõ ràng quy định các mục tiêu, hướng ưu tiên và các dạng dịch vụ phù hợp với nhu cầu của địa phương. Thư viện công cộng cần được tổ chức có hiệu quả và trong hoạt động cần phải tuân thủ các định mức và tiêu chuẩn đã thông qua.

- Cần phải đảm bảo cơ sở cho sự hợp tác với các đối tác cần thiết. Ví dụ

như các nhóm người sử dụng hoặc các chuyên gia khác nhau thuộc các cấp, các bộ, địa phương, khu vực, quốc gia, quốc tế.

- Các dịch vụ đưa ra cần phải thực sự phổ cập cho mọi thành viên của xã hội. Điều đó đòi hỏi sự bố trí hợp lý các ngôi nhà thư viện, tạo điều kiện tốt cho việc đọc và giải trí, trang thiết bị kỹ thuật thích hợp và giờ giấc làm việc tiện lợi cho người sử dụng. Cần xem xét tổ chức việc phục vụ bên ngoài thư viện cho những ai không thể đến thư viện.

- Phục vụ thư viện cần tính đến nhu cầu đa dạng của các cư dân nông thôn và thành thị.

- Cán bộ thư viện là người môi giới tích cực giữa người dùng và các nguồn lực. Việc đào tạo nghề nghiệp và nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ thư viện là đòi hỏi tất yếu của trình độ phục vụ tốt.

- Để phục vụ độc giả bên ngoài thư viện, các chương trình đào tạo cho người dùng tin cần phải giúp họ sử dụng tối đa mọi nguồn lực.

Thực hiện tuyên ngôn

Khẩn thiết đề nghị những người có trách nhiệm đưa ra các quyết định ở tầm quốc gia, địa phương và cộng đồng giới thư viện trên khắp thế giới đưa vào áp dụng thực tiễn các nguyên tắc được trình bày trong tuyên ngôn này.

PHỤ LỤC 2

CÁC NGUỒN TIN TRÊN INTERNET VỀ THƯ VIỆN HỌC VÀ THÔNG TIN HỌC

1. Nguồn trên World Wide Web

- Library and Information Science: General Resources

<http://www.Nlc-bnc.ca/ifla/11/libdoc.Htm>

Chỉ dẫn nguồn tin trên Internet Resources do Hiệp hội thư viện quốc tế (IFLA) xây dựng.

- Library of Congress Library and Information Science Resources Page

<http://lcweb.loc.gov/global/library/>

Trang do Thư viện Quốc hội Mỹ xây dựng, cung cấp nhiều nguồn tin và liên kết có giá trị.

- Library and Information Science Related Internet.

<http://thumper.acc.nccu.edu/slis/slis/lisnet.html>

Chỉ dẫn các nguồn tin về thông tin học và thư viện học trên Internet. Do Library of Congress Marvel Gopher, Library of Congress Thomas Server, xây dựng.

- Library and Information Science, Librarianship Resources

<http://www.ub2.lu.se/lisres.html>

Do thư viện trường Lund University (Thụy Điển) biên soạn.

- Library and Information Science Resources

<http://memex.lib.indiana.edu/LIS/inetlib.html>

Cung cấp hơn 20 liên kết liên quan đến thông tin học và thư viện học, do School of Library and Information Science, Indiana University, Mỹ biên soạn.

- Library and Information Science Electronic Resources

<http://www.solent.ac.uk/library/ls1400.html>

Cung cấp các liên kết đến các tạp chí điện tử, các trang web quan trọng, các thư viện quốc gia, các tư liệu điện tử khác về thông tin và thư viện học.

- NewsFlashes/Libraries From H.W.Wilson

<http://www.hwwilson.com/libnews.html>

Cung cấp thông tin hiện thời (current awareness) trong lĩnh vực thư viện và thông tin học.

- Resources Library Resource List

<http://www.state.wi.us/agencies/dpi/www/libres.html>

Chỉ dẫn hơn 500 nguồn Internet có giá trị cho cộng đồng thông tin thư viện.

- The Internet Public Library/IPL Services For Librarians

<http://www.ipi.org/svcs>

Cung cấp tư liệu và nguồn tin cho phát triển nghề nghiệp của cán bộ thông tin và thư viện.

COW Library Science Resources

<http://www.wooster.edu/Library/LibSciRsrcs.html>

Cung cấp các hướng dẫn nguồn tin trên Internet, các liên kết đến các tổ chức nghề nghiệp, tạp chí điện tử về thông tin học và thư viện học.

- Yahoo Directory Libraries: Information Science

<http://pacbell.yahoo.com/pb/Reference/Libraries/InformationScience/>

Chỉ dẫn nguồn tin cho thông tin học và thư viện học của Yahoo.

- Library and Information Science Resources

<http://wilma.silas.unsw.edu.au/students/rfattahi/library1.htm>

Do Rahmatollah Fattahi, School of Information, Library and Archive Studies, University of New South Wales, Sydney, Ôxtralia, duy trì và cập nhật.

2. Tạp chí điện tử

- Issues in Science and Technology Librarianship

<http://www.library.ucsb.edu/islt/>

- Ariadne

<http://ukoln.bath.ac.uk/ariadne/>

Tạp chí về các vấn đề của Internet đối với cán bộ thông tin thư viện.

- Information Research: an electronic journal

<http://www.shef.ac.uk/~is/lecture/ircont.html>

Do khoa nghiên cứu thông tin, Đại học Sheffield (University of Sheffield) phát hành, khoảng 4 số/năm.

- * LIBRES: Library and Information Science Research Electronic Journal

<http://aztec.lib.utk.edu/libres/>

Tạp chí điện tử quốc tế các nghiên cứu mới trong lĩnh vực thông tin - thư viện.

MC Journal: The Journal of Academic Media Librarianship.

Gửi đến bằng thư điện tử. Địa chỉ đăng ký: trên BITNET: LISSER@UBVM; trên Internet: LISSER@UBVM.BITNET. Nội dung thư đăng ký: SUBSCRIBE MCJRNL Họ tên

- APSIG Newsletter

<ftp://coombs.anu.edu.au/coombspapers/otherarchives/asian-studies-archives/asian-pac-inf-rsrcs/>

Bản tin của Hội Thông tin học và thư viện Ôxtralia (ALIA) và Asia Pacific Special Interest Group

PHỤ LỤC 3

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TỦ MỤC LỤC

Mẫu 1

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TỦ MỤC LỤC

Toàn bộ sách, báo, tài liệu của thư viện được phản ánh đầy đủ qua hệ thống mục lục chữ cái và mục lục phân loại.

1. Muốn tìm một tên sách, báo hay một tác giả đã biết, bạn đọc tìm đến mục lục chữ cái ở các ô phích thích hợp theo mẫu tự A, B, C... bắt đầu của tên tác giả hoặc tên sách.

2. Muốn tìm tài liệu về các ngành khoa học, bạn cần tìm ở mục lục phân loại theo các ký hiệu thích hợp ở các ô phích (xem bảng ký hiệu phân loại sách của Thư viện).

Ví dụ: 51: Toán học

Chú ý:

- Các phích trong tủ mục lục đã được sắp xếp có thứ tự; bạn đọc chỉ cần lật nhẹ các phích để tìm, tránh làm xáo trộn vị trí, hoặc rút phích ra ngoài.
- Chọn được tài liệu rồi, bạn đọc cần làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ ký hiệu xếp giá ở phía trên góc phải của phiếu).

Thư viện sẵn sàng phục vụ bạn đọc.

THƯ VIỆN SẴN SÀNG PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TỦ MỤC LỤC

Toàn bộ sách, báo, tài liệu của thư viện được phản ánh đầy đủ qua hệ thống mục lục chữ cái và mục lục phân loại.

1. Muốn tìm một tên sách, báo hay một tác giả đã biết, bạn đọc tìm đến mục lục chữ cái ở các ô phích thích hợp theo mẫu tự A, B, C... bắt đầu của tên tác giả hoặc tên sách.

2. Muốn tìm tài liệu có nội dung theo chuyên đề khoa học, bạn cần tìm ở mục lục phân loại theo các ký hiệu thích hợp ở các ô phích. Sau đây là:

Ký hiệu phân loại 17 môn loại khoa học chính:

0: Tổng loại	6: Kỹ thuật
1: Triết học. Tâm lý học. Logic học	63: Nông nghiệp
2: Chủ nghĩa vô thần. Tôn giáo	7: Nghệ thuật
3K: Chủ nghĩa Mác - Lênin	7A: Thể dục thể thao
3: Xã hội chính trị	8: Nghiên cứu văn học
4: Ngôn ngữ học	9: Lịch sử
5: Khoa học tự nhiên và toán học	91: Địa lý
5A: Nhân chủng học	K: Văn học dân gian
61: Y học. y tế	Tác phẩm văn học

Chú ý:

- Các phích trong tủ mục lục đã được sắp xếp theo thứ tự nhất định; bạn đọc chỉ cần lật nhẹ các phích để tìm, tránh làm xáo trộn vị trí, hoặc rút phích ra ngoài.

- Chọn được tài liệu rồi, bạn đọc cần làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ ký hiệu xếp giá ở phía trên góc phải của phiếu)

THƯ VIỆN SẴN SÀNG PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

PHỤ LỤC 4

Mẫu phiếu yêu cầu

Phiếu yêu cầu

PHIẾU YÊU CẦU	PHIẾU YÊU CẦU
Họ và tên:	Họ và tên:
Số thẻ:	Số thẻ:
Nơi công tác:	Nơi công tác:
Tên sách, báo.....	Tên sách, báo.....
.....	
KÝ HIỆU	KÝ HIỆU
 Ngày... tháng... năm 200	 Ngày... tháng... năm 200
Ký tên	Ký tên

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Thư viện học đại cương*, Bùi Loan Thùy - Lê Văn Việt, Nxb ĐH Quốc Gia, 2001.
2. *Giáo trình thông tin học*, Đoàn Phan Tân, Nxb ĐH Quốc Gia, 2001.
3. *Cẩm nang nghề thư viện*, Lê Văn Việt, Nxb Văn hoá, 2000.
4. *Mô tả tài liệu thư viện*, Lê Thị Nguyệt, Thư viện Quốc Gia, 1998.
5. *Hướng dẫn sử dụng thư viện thông tin*, Nguyễn Thị Lan Thanh - Nguyễn Tiến Hiến, Trường ĐH Văn Hoá Hà Nội, 2004.
6. *Tổ chức và bảo quản vốn tài liệu*, Nguyễn Tiến Hiến - Kiều Văn Hót, Trường ĐH Văn Hoá Hà Nội, 2004.
7. *Nhập môn khoa học thư viện và thông tin*, Phan Văn - Nguyễn Huy Chương, Nxb ĐH Quốc Gia, 1997.
8. *Phân loại và tổ chức mục lục phân loại*, Tạ Thị Thịnh, Nxb ĐH Quốc Gia, 1999.
9. *Giáo trình thư viện*, Trường TH Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng I, 2003.
10. *Hướng dẫn mô tả ấn phẩm*, Thư viện Quốc gia, 1994.
11. *Giáo trình phân loại tài liệu*, Vũ Dương Thuý Ngà, Trường ĐH Văn hoá Hà Nội, 2004.
12. *Giáo trình biên mục mô tả*, Vũ Văn Sơn, Nxb ĐH Quốc Gia, 2002.

MỤC LỤC

<i>Lời giới thiệu</i>	3
<i>Lời nói đầu</i>	5
<i>Bài mở đầu</i>	7
Chương 1: ĐẠI CƯƠNG VỀ THƯ VIỆN VÀ THÔNG TIN HỌC	9
I. Khái quát chung về thư viện.....	9
II. Khái quát chung về thông tin học.....	18
Chương 2: BỔ SUNG TÀI LIỆU	23
I. Những vấn đề chung về vốn tài liệu thư viện.....	23
II. Công tác bổ sung tài liệu.....	25
Chương 3: MÔ TẢ VÀ XỬ LÝ NỘI DUNG TÀI LIỆU	32
I. Những vấn đề chung về mô tả tài liệu.....	32
II. Xử lý nội dung tài liệu.....	55
Chương 4: BỘ MÁY TRA CỨU VÀ PHƯƠNG PHÁP TRA CỨU	73
I. Hệ thống mục lục.....	73
II. Quy tắc tổ chức một số loại mục lục cơ bản.....	75
III. Giới thiệu về kho tài liệu tra cứu và bộ máy tra cứu hiện đại...	81
Chương 5: TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU	98
I. Tổ chức kho tài liệu.....	98
II. Đăng ký tài liệu.....	100

III. Sắp xếp tài liệu.....	107
IV. Kiểm kê tài liệu.....	109
V. Bảo quản vốn tài liệu.....	111
Phụ lục 1.....	115
Phụ lục 2.....	119
Phụ lục 3.....	122
Phụ lục 4.....	124
<i>Tài liệu tham khảo.....</i>	125

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
4 - TỔNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
ĐT: (04) 8252916; 8257063 - FAX (04) 9289143

GIÁO TRÌNH
THÔNG TIN - THƯ VIỆN
NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Chịu trách nhiệm xuất bản:
NGUYỄN KHẮC OÁNH

Biên tập:
NGUYỄN HUỲNH MAI

Bìa:
ĐẶNG VINH QUANG

Trình bày, kỹ thuật vi tính:
HOÀNG THÚY LƯƠNG

Sửa bản in:
CAO CHÍ CƯỜNG

In 520 cuốn, khổ 17x24cm tại Công ty cổ phần in Cầu Giấy. Quyết định xuất bản số:
154 - 2006/CXB/608GT - 15/HN cấp ngày 06/12/2006. In xong và nộp lưu chiểu quý
I/2007.

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2006

KHỐI TRƯỜNG TRUNG HỌC THƯƠNG MẠI - DU LỊCH

1. LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ
2. LUẬT THƯƠNG MẠI
3. QUỐC TẾ VŨ
4. LỊCH SỬ VĂN HÓA VIỆT NAM
5. TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH
6. NGHIỆP VỤ VĂN THƯ CƠ BẢN
7. NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ CƠ BẢN
8. THÔNG TIN THƯ VIỆN
9. NGHIỆP VỤ THANH TOÁN (CHUYÊN NGÀNH LỄ TÂN)
10. QUAN HỆ KINH TẾ QUỐC TẾ
11. KINH TẾ NGOẠI THƯƠNG
12. THANH TOÁN QUỐC TẾ
13. VẬN TẢI VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU
14. KẾ TOÁN KINH DOANH DU LỊCH - KHÁCH SẠN
15. NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG THƯƠNG MẠI
16. MARKETING THƯƠNG MẠI
17. BẢO HIỂM TRONG NGOẠI THƯƠNG
18. TIẾP THỊ KINH DOANH
19. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT PHỤC VỤ BAR
20. HẠCH TOÁN ĐỊNH MỨC
21. MARKETING QUỐC TẾ
22. MARKETING DU LỊCH
23. GIAO TIẾP TRONG KINH DOANH DU LỊCH
24. KẾ TOÁN XUẤT NHẬP KHẨU
25. XÁC SUẤT THỐNG KÊ
26. INTERNET - WEB TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI
27. THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
28. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH KINH DOANH
29. TIẾNG ANH THƯ TÍN THƯƠNG MẠI
30. TIẾNG ANH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG
31. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (ELEMENTARY)
32. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (PRE-INTERMEDIATE)
33. THỰC HÀNH TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH ANH VĂN THƯƠNG MẠI (INTERMEDIATE)
34. TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH XNK
35. DINH DƯỠNG VÀ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM
36. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KỸ THUẬT NHÀ BẾP
37. THỰC HÀNH KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN
38. BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VÀ SINH AN TOÀN
39. VĂN HÓA ẨM THỰC
40. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG THỰC ĐƠN
41. VĂN HÓA DU LỊCH
42. HƯỚNG DẪN DU LỊCH
43. NGHIỆP VỤ KINH DOANH LỮ HÀNH
44. LỄ TÂN NGOẠI GIAO
45. TỔ CHỨC KINH DOANH NHÀ HÀNG
46. ĐỊA LÝ DU LỊCH
47. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
48. THỰC HÀNH NGHIỆP VỤ BAR
49. TIẾNG ANH DU LỊCH
50. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH THƯƠNG MẠI.
51. TIẾNG ANH NGHIỆP VỤ KINH DOANH KHÁCH SẠN
52. KẾ TOÁN THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ
53. THUẾ VÀ HỆ THỐNG THUẾ VIỆT NAM
54. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT CHẾ BIẾN SẢN PHẨM ĂN UỐNG
55. TIẾNG ANH CHUYỀN VĂN PHÒNG
56. TIẾNG ANH CHUYỀN VĂN PHÒNG
57. LÝ THUYẾT KỸ THUẬT CHẾ BIẾN SẢN PHẨM ĂN UỐNG
58. NGỮ ÂM TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH
59. TỪ VỰNG TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH

GT Thông tin thư viện



17,500



Giá: 17.500đ