

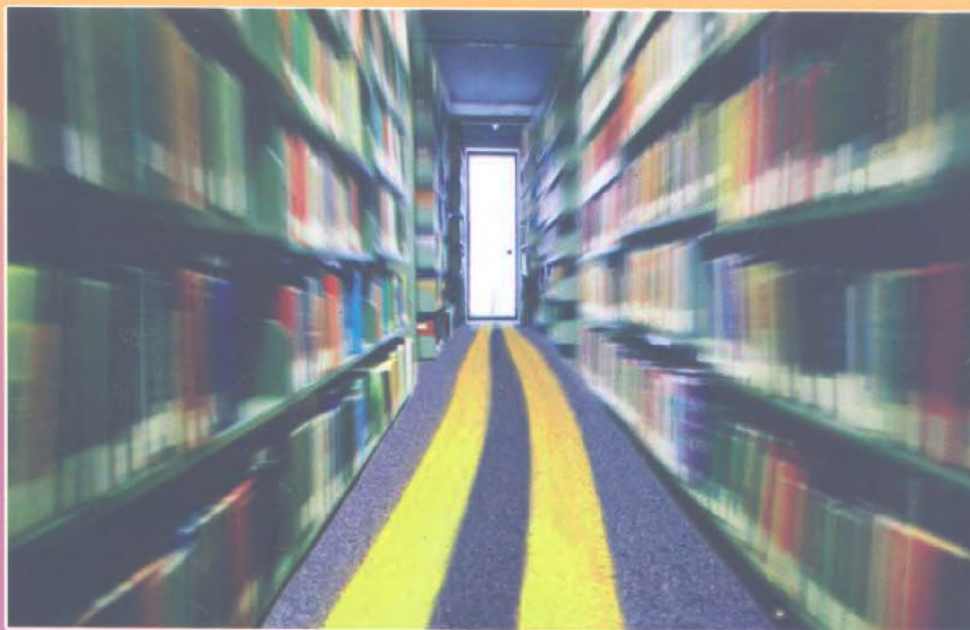


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

NHIỀU TÁC GIẢ

GIÁO TRÌNH
**BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
THƯ VIỆN TRONG CÁC
TRƯỜNG PHỔ THÔNG**

(Dùng trong các trường THCS)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Lời giới thiệu

*N*ước 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 đông 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

Thực hiện đề án chương trình, giáo trình của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc biên soạn chương trình, giáo trình một số môn học bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của ngành giáo dục Hà Nội, Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội đã biên soạn giáo trình "**Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông**" cho cán bộ - giáo viên làm công tác thư viện trong các trường tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông ở Hà Nội.

Đây là bộ giáo trình được thực hiện với thời lượng 75 tiết theo chương trình ban hành kèm theo Quyết định số 49/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giáo trình được biên soạn bởi các tác giả đã có nhiều năm kinh nghiệm trong quá trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện cho cán bộ - giáo viên kiêm nhiệm làm công tác thư viện ở nhiều tỉnh, thành phố như: TS. Nguyễn Thế Tuấn, ThS. Lê Thị Chinh, Nguyễn Kim Phương ở Tổ công tác Thư viện trường học Nhà xuất bản Giáo dục; cử nhân tin học Nguyễn Hồng Phong - Trường Bồi dưỡng cán bộ Giáo dục Hà Nội.

Bộ giáo trình đã được các phó giáo sư, tiến sĩ thẩm định như: PGS.TS Nguyễn Thị Lan Thanh - Phó hiệu trưởng trường Đại học Văn hoá Hà Nội; PGS.TS Mạc Văn Trang - Viện Chiến lược và Chương trình Giáo dục; TS. Trần Thị Quý - Chủ nhiệm khoa Thông tin - Thư viện trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, v.v.

Giáo trình nhằm cung cấp kiến thức và kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ thư viện trường học, nâng cao trình độ, năng lực tổ chức, quản lý thư viện và từng bước thực hiện việc tiêu chuẩn hoá đội ngũ cán bộ - giáo viên làm công tác thư viện trong nhà trường phổ thông.

Mặc dù đã có rất nhiều cố gắng, song giáo trình sẽ không tránh khỏi những khiếm khuyết nhất định. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp xây dựng của đồng nghiệp và các bạn để lần tái bản sau được hoàn chỉnh hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

TẬP THỂ TÁC GIẢ

CHỮ CÁI VIẾT TẮT

Bộ GD-ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
ĐKCB	Đăng ký cá biệt
ĐKTQ	Đăng ký tổng quát
KHPL	Ký hiệu phân loại
NXBGD	Nhà xuất bản Giáo dục
SGK	Sách giáo khoa
SNV	Sách nghiệp vụ
STK	Sách tham khảo
THCS	Trung học cơ sở
THPT	Trung học phổ thông
TVTH	Thư viện trường học

Phần một

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

Bài 1

THƯ VIỆN VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC (3 tiết)

I. ĐỊNH NGHĨA

1. Thư viện

Có nhiều định nghĩa về thư viện, năm 1970, UNESCO nhằm chuẩn hoá quốc tế về khái niệm này đã nêu: “Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập 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 và giải trí”.

“*Từ điển tiếng Việt*” của Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản năm 2001 định nghĩa: “Thư viện là nơi lưu giữ nhiều sách báo, tài liệu để cho mọi người đến mượn đọc”.

2. Thư viện trường học

Thư viện trường học là nơi lưu giữ nhiều sách báo, tài liệu được tổ chức cho giáo viên, học sinh đến mượn đọc.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THƯ VIỆN VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Chức năng và nhiệm vụ của thư viện

1.1. Chức năng

“Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc. Thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng vốn chung 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”.⁽¹⁾

1.2. Nhiệm vụ

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.
- Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện.
- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân.
- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học.
- Thực hiện liên thông giữa các thư viện trong nước, hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của Chính phủ.
- Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hoá thư viện.
- Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện.
- Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

2. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học

2.1. Chức năng

“Thư viện trường phổ thông bao gồm trường tiểu học, trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học của nhà trường. Thư viện góp

⁽¹⁾ *Pháp lệnh Thư viện. Ủy ban Thường vụ Quốc hội - 11.: NXB Chính trị Quốc gia, 2001.- tr 7-8.*

phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hoá mới cho các thành viên của nhà trường”.⁽¹⁾

2.2. Nhiệm vụ

Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển để tra cứu và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh.

Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành Giáo dục và Đào tạo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học; tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng bộ máy tra cứu, tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo.

Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành (thư viện các viện nghiên cứu giáo dục, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp) và các thư viện địa phương (thư viện xã, phường, thị trấn, quận, huyện, thị xã, tỉnh, thành phố) để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trang thiết bị chuyên dùng, giúp đỡ kinh nghiệm, tổ chức hoạt động đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ; liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ v.v. nhằm huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách và các loại sách báo, tạp chí, tư liệu để bảo đảm nguồn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật thư viện.

Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát; thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu, tư liệu mới (kể cả băng hình, băng tiếng, đĩa CD-ROM, tranh ảnh và bản đồ giáo dục);

⁽¹⁾ Quyết định 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 6-11-1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.

sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được theo đúng mục đích; có kế hoạch chủ động tiếp thu sự phát triển của mạng lưới thông tin - thư viện điện tử, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện, phục vụ bạn đọc.

III. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về việc xây dựng và phát triển thư viện trường phổ thông

- *Không ngừng nâng cao đời sống vật chất, văn hoá, tinh thần của nhân dân*

Văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã nêu “Đưa nước ta ra khỏi tình trạng kém phát triển; nâng cao rõ rệt đời sống vật chất, văn hoá, tinh thần của nhân dân; tạo nền tảng để đến năm 2020 nước ta cơ bản trở thành một nước công nghiệp theo hướng hiện đại”.

- *Xác lập những nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của thư viện Việt Nam*

Ngày 28-12-2000, Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh đã ký Pháp lệnh Thư viện. Ngày 11-1-2001, Chủ tịch nước Trần Đức Lương đã ký lệnh công bố Pháp lệnh Thư viện và chính thức có hiệu lực từ ngày 1-4-2001. Điều 16 của Pháp lệnh đã chỉ ra loại hình thư viện chuyên ngành, đa ngành gồm: Thư viện của Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học; thư viện của nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- *Xác định chiến lược phát triển giáo dục 2001-2010 với yêu cầu phát triển thư viện trường học*

Chiến lược phát triển giáo dục 2001-2010 đã chỉ rõ: “Đến năm 2010 tất cả các trường phổ thông đều có thư viện nhà trường. Xây dựng hệ thống thư viện điện tử kết nối giữa các trường đại học trong từng vùng tiến tới kết nối với các thư viện trong phạm vi quốc gia, khu vực và quốc tế”.⁽¹⁾

2. Các quy định về tổ chức, quản lý và hoạt động của thư viện trong trường phổ thông

Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 6-11-1998 về “Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường phổ

⁽¹⁾ Chiến lược phát triển Giáo dục 2001-2010 (Ban hành theo Quyết định số 201/2001/QĐ-TTg ngày 28-12-2001 của Thủ tướng Chính phủ báo *Giáo dục và Thời đại*, số 25, năm 2001).

thông” áp dụng cho tất cả các loại trường phổ thông công lập, dân lập, bán công, tư thục và các trường được phép đào tạo trình độ các bậc học; Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2-1-2003 về “Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông”. Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29-1-2004 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2-1-2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Ngoài ra, còn có các Thông tư Liên Bộ Tài chính- Giáo dục và Đào tạo số 30/TT-LB ngày 26-7-1990 về “Hướng dẫn thực hiện phương thức phát hành sách giáo khoa và tổ chức thư viện trong các nhà trường phổ thông”.

Dưới đây là 5 tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2-1-2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.1. Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách

2.1.1. Về sách giáo khoa

* *Đối với học sinh:* Trước ngày khai giảng năm học mới, nhà trường phải có “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ số học sinh không có điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa (bằng các hình thức thuê hoặc mượn).

* *Đối với giáo viên:* Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa để soạn giảng (01 bộ sách giáo khoa (SGK) theo khối lớp đối giáo viên tiểu học và đủ sách thuộc bộ môn giảng dạy đối với giáo viên trung học). Thư viện cần lưu trữ mỗi tên sách 01 bản cho giáo viên dạy bộ môn đó.

2.1.2. Về sách nghiệp vụ của giáo viên

Có đủ các văn bản Nghị quyết của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, bậc học và nghiệp vụ giáo dục quản lý phổ thông. Mỗi tên sách nghiệp vụ, đặc biệt các loại sách được biên soạn theo chương trình mới phải đảm bảo đủ cho mỗi giáo viên có 01 bộ đối với giáo viên tiểu học theo khối lớp và 01 bộ sách thuộc môn trực tiếp giảng dạy đối với giáo viên trung học. Lưu trữ tại thư viện 03 bộ đối với thư viện đạt chuẩn, 04 bộ đối với thư viện đạt mức tiên tiến và xuất sắc.

2.1.3. Về sách tham khảo

Bổ sung theo “Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường phổ thông” do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trong dịp đầu năm học và 2 năm liền kề trước đó. Ngoài ra, thư viện cần bổ sung các sách khác phù hợp với nhu

câu nghiên cứu của giáo viên trong trường. (Ví dụ: từ sách “Giáo dục đạo đức”, từ sách “Pháp luật” trong các trường phổ thông).

Thư viện có thể lựa chọn tên sách tham khảo theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và quyết định số lượng bản để đảm bảo trung bình mỗi học sinh có:

Loại trường		Các mức đạt		
		Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố, đồng bằng	2	2.5	3
	Miền núi, vùng sâu, xa	0.5	1	1.5
Trung học cơ sở	Thành phố, đồng bằng	3	3.5	4
	Miền núi, vùng sâu, xa	1	1.5	2
Trung học phổ thông	Thành phố, đồng bằng	4	4.5	5
	Miền núi, vùng sâu, xa	2	2.5	3

Số bản sách mới bổ sung trong 5 năm (tính đến thời điểm kiểm tra) phải chiếm tỉ lệ đa số so với sách cũ. Riêng các sách công cụ, sách tra cứu như từ điển, tác phẩm kinh điển là loại sách đắt tiền thì với thư viện đạt chuẩn, mỗi tên sách có 1 bản; thư viện tiên tiến có 2 bản, thư viện xuất sắc có 3 bản.

Đối với báo, tạp chí, atlas, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, sách điện tử, tạp chí, tập san của địa phương, cần xác định cụ thể tên tài liệu để được bổ sung vào thư viện. Các loại báo, tạp chí khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên cũng cần phải đạt tiêu chuẩn về chất lượng, số lượng nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy- học tập của nhà trường.

2.2. Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất

Phòng thư viện cần đảm bảo diện tích tối thiểu 50m² để làm phòng đọc và kho sách (có thể 1 hoặc một số phòng) có đủ điều kiện cho thư viện hoạt động. Thư viện được tính thêm diện tích phòng chứa bản đồ, tranh ảnh (nếu có) vào diện tích chung. Diện tích thư viện đạt chuẩn là 50m², tiên tiến là 90m² và xuất sắc là 120m². Về các trang thiết bị, cần phải có đủ giá tủ chuyên dùng trong thư viện để sắp xếp sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

Thư viện các trường đạt chuẩn quốc gia, các trường xây dựng mới có quy mô đạt chuẩn quốc gia, các trường thuộc địa bàn phường, quận, thị xã, thành phố phải có nơi để sách, nơi làm việc cho cán bộ thư viện, phòng đọc cho giáo viên và học sinh với số chỗ ngồi được quy định như sau:

Số chỗ ngồi	Các mức đạt		
	Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Giáo viên	20	25	30
Học sinh	25	30	35

Các thư viện có ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện, đặc biệt có máy tính nối mạng Internet để tăng cường cập nhật thông tin tư liệu, hỗ trợ cho việc dạy và học, được cộng thêm điểm khi xét danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

2.3. Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ

Ngoài mục lục chữ cái và mục lục phân loại, mục lục chủ đề phục vụ chuyên sâu một số nội dung giảng dạy - học tập trong nhà trường (đối với trường trung học), hoặc mục lục quay, mục lục album (đối với trường tiểu học) tùy theo mức độ sáng tạo và hiệu quả sử dụng, sẽ được cộng thêm điểm khi xét công nhận danh hiệu thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

Thư viện có bảng hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, có thêm biểu đồ phát triển kho sách, biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc; các bảng, biểu phải đẹp, tổ chức chu đáo, khoa học, phản ánh đúng tình hình phát triển thư viện. Tùy mức độ biểu thị và nội dung trình bày sẽ đạt danh hiệu thư viện tiên tiến, xuất sắc.

Hàng năm thư viện cần tổ chức biên soạn 2 thư mục (mức thư viện tiên tiến), 3 thư mục (mức thư viện xuất sắc) phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

2.4. Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức và hoạt động

Hiệu trưởng nhà trường phải căn cứ vào quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo từng thời hạn để hoàn thành đầy đủ 5 tiêu chuẩn (mức đạt chuẩn); có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất trang thiết bị, sách báo cho thư viện (mức tiên tiến, xuất sắc).

Thư viện phải bảo đảm chỉ tiêu về tình hình giáo viên, học sinh trong nhà trường đến sử dụng tài liệu thư viện - đọc tại chỗ hay mượn về nhà. Chỉ tiêu cụ thể quy định danh hiệu thư viện như sau:

Chỉ tiêu	Danh hiệu
100% giáo viên và 70% học sinh	Đạt chuẩn
100% giáo viên và 75% học sinh	Đạt tiên tiến
100% giáo viên và 80% học sinh	Đạt xuất sắc

Thư viện có thể bổ sung sách bằng các nguồn kinh phí ngoài ngân sách hằng năm, áp dụng với mỗi học sinh ở các cấp học như sau:

(Đơn vị: đồng/học sinh)

Loại trường		Các mức đạt		
		Đạt chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc
Tiểu học	Thành phố, đồng bằng	1000	1500	2000
	Miền núi, vùng sâu, xa	500	1000	1500
Trung học cơ sở	Thành phố, đồng bằng	1500	2000	2500
	Miền núi, vùng sâu, xa	750	1500	2000
Trung học phổ thông	Thành phố, đồng bằng	2000	2500	3000
	Miền núi, vùng sâu, xa	1000	1500	2000

Tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa trong học sinh vào đầu năm học, đầu học kỳ, có biện pháp bảo đảm 100% học sinh có đủ sách.

2.5. Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện

Thư viện phải có đủ hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện. Tiến hành kiểm kê và thanh lý sách, báo theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cuối năm học 2004 - 2005, trong phạm vi toàn ngành có 30% thư viện đạt mức tiêu chuẩn, 10% thư viện đạt mức tiên tiến và 5% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học. Cuối năm học 2009 - 2010, trong phạm vi toàn ngành phần đầu có 50% thư viện đạt tiêu chuẩn, 15% thư viện đạt mức tiên tiến và 10% thư viện đạt mức xuất sắc trên tổng số trường học.

3. Những kết quả đạt được

3.1. Có sự phân định trách nhiệm giữa các cơ quan chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chỉ đạo công tác thư viện trường học

Vụ Giáo dục trung học, Vụ Giáo dục tiểu học làm đầu mối phối hợp các Vụ bậc học để giúp Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo công tác thư viện trường học. Nhà xuất bản Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với các công ty sách - thiết bị trường học các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nêu từng yêu cầu chi tiết trong từng tiêu chuẩn của thư viện để thư viện nhanh chóng đạt các chức danh đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3.2. Hình thành hệ thống văn bản quy định về biên chế, kinh phí, tổ chức hoạt động

3.2.1. Biên chế cán bộ thư viện

“Trường từ 18 lớp trở xuống được bố trí 1 người. Trường từ 27 lớp trở xuống được bố trí 2 người. Trường từ 28 lớp trở lên được bố trí 3 người”. (Theo Quyết định của Hội đồng Chính phủ số 243/CP ngày 28-6-1979).

“Trường tiểu học hạng I có trên 27 lớp được bố trí 1 người. Trường trung học cơ sở (THCS) hạng I trên 27 lớp được bố trí 1 người” (Theo Thông tư Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ số 7977/TT-LB ngày 7-12-1992).

3.2.2. Kinh phí hoạt động

Theo Thông tư Liên bộ số 30/TT-LB ngày 26-7-1990, cần dành tối thiểu từ 6% đến 10% tổng ngân sách chi cho sự nghiệp giáo dục phổ thông (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông trung học và bổ túc văn hoá) hằng năm để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và thiết bị cho thư viện trường học.

3.3. Hình thành các danh hiệu thi đua thư viện trong ngành Giáo dục và Đào tạo

Danh hiệu dành cho cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện trường học (TVTH) bao gồm: Giáo viên thư viện giỏi cấp quận (huyện), giáo viên thư viện giỏi cấp tỉnh (thành phố), giáo viên thư viện giỏi cấp toàn quốc, trong đó có giáo viên thư viện xuất sắc. Danh hiệu này được công nhận thông qua các hội thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi trong ngành Giáo dục và Đào tạo. Các Sở

Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và ra quyết định công nhận các thư viện trường học đạt các danh hiệu thi đua.

Với mục đích củng cố và phát triển các thư viện ở các trường THPT, THCS, tiểu học (phòng học liệu đang xây dựng thí điểm), các thư viện được công nhận theo tiêu chuẩn của Quyết định số 01/2003/QĐ - BGD&ĐT ngày 2-1-2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm: thư viện trường học đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

Câu hỏi ôn tập

Anh (chị) hãy trình bày các nhiệm vụ của thư viện trường phổ thông? Liên hệ với thực tế thư viện trường anh (chị) đang công tác.

Bài 2

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÔNG TÁC XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

(1 tiết)

I. CÔNG TÁC XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

1. Công tác xuất bản

Trong sự nghiệp đổi mới, xuất bản là một hoạt động thuộc lĩnh vực văn hoá tinh thần, ảnh hưởng sâu sắc đến chính trị, xã hội. Nhà nước quản lý toàn bộ hoạt động xuất bản trên phạm vi toàn quốc. Nhà xuất bản Giáo dục (NXBGD) được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ xuất bản toàn bộ sách giáo khoa phổ thông (sách mới và sách tái bản), sách giáo viên, sách tham khảo thiết yếu dùng trong nhà trường phổ thông, các loại giáo trình đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

2. Công tác phát hành

Công tác phát hành sách giáo dục và các loại băng đĩa giáo khoa, tranh ảnh bản đồ giáo dục được thực hiện theo một hệ thống phát hành riêng trong ngành Giáo dục và Đào tạo (không thông qua Tổng công ty Phát hành sách Việt Nam).

Tính đặc thù của công tác phát hành sách giáo dục là tính chất mùa vụ, biểu hiện rõ ràng ở tháng phát hành phục vụ cho học tập trong hè, tháng phát hành phục vụ khai giảng năm học mới, v.v.

Kế hoạch phát hành sách được NXBGD xây dựng theo từng năm học với mục tiêu phấn đấu đảm bảo mỗi học sinh có một bộ SGK để học tập, có đủ sách giáo viên cho mỗi giáo viên, sách tham khảo thiết yếu cho cả thầy và trò.

Công tác phát hành đảm bảo sách đến tay người dùng, phục vụ đủ sách và đúng đối tượng sử dụng. Nhà xuất bản Giáo dục luôn khẳng định lấy hiệu quả kinh doanh phục vụ việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của mình.

3. Công tác thư viện trường học

Trong ngành Giáo dục và Đào tạo, TVTH là nơi lưu giữ và phát huy giá trị các sách, báo, tạp chí của các cơ quan phát hành sách, báo. Thư viện trường học phổ thông có mạng lưới rộng khắp toàn quốc từ thành thị đến nông thôn. Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư Liên Bộ số 30/TT-LB ngày 26-7-1990 quy định tỉ lệ kinh phí tối thiểu từ 6-10% tổng ngân sách chi sự nghiệp giáo dục phổ thông hàng năm để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị cho TVTH nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng dạy và học cho nhà trường.

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện các trường phổ thông. Các trường học căn cứ vào tên sách đã giới thiệu và lập kế hoạch mua bổ sung vào thư viện để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao trong giảng dạy và học tập của nhà trường.

4. Mối quan hệ giữa công tác xuất bản, phát hành và thư viện trong ngành Giáo dục

Mối quan hệ giữa xuất bản, phát hành và TVTH, nói rộng ra thể hiện trên năm phương diện. Đó là:

- Phương diện kinh tế (quan hệ cung cầu...)
- Phương diện chính trị, văn hoá, xã hội (tư tưởng...)
- Phương diện luật pháp (lưu chiếu, bản quyền...)
- Phương diện nghiệp vụ (tổ chức biên mục, tuyên truyền...)
- Phương diện công nghệ (in ấn, ấn phẩm điện tử...).

Song nói theo nghĩa hẹp đó là mối quan hệ tương hỗ, mật thiết, tiếp nối lẫn nhau, phụ thuộc vào nhau. Làm tốt công tác xuất bản (chọn đề tài hay, phù hợp với nhu cầu đọc) sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức phát hành những loại ấn phẩm trên.

Công tác phát hành thực hiện tốt, có nhiều sách phù hợp với thư viện trường học sẽ góp phần thúc đẩy công tác thư viện phát triển. Bởi lẽ, qua tiếp xúc, trao đổi, thư viện có thể nắm bắt kịp thời các nhu cầu, hứng thú đọc cũng

như yêu cầu về tài liệu của bạn đọc. Thư viện làm công tác định hướng, hướng dẫn bạn đọc bằng những hình thức tuyên truyền, giới thiệu, thảo luận, v.v. Qua đó, bạn đọc có thể nắm được một cách khái quát nội dung của sách, báo và quyết định tìm đọc tài liệu.

Thông qua các hoạt động của thư viện, sách, báo, tạp chí đến với người đọc nhiều hơn, quy mô rộng hơn. Từ đó tác động trở lại các cơ quan phát hành, giúp cho các cơ quan này đưa ra được những đề tài mới, tài liệu mới, đáp ứng những yêu cầu thiết thực của bạn đọc và xã hội.

II. CÔNG TÁC XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC TRƯỚC YÊU CẦU MỚI

1. Sự nghiệp phát triển giáo dục trong công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước

- Hình thành hệ thống giáo dục quốc dân.
- Đảm bảo công bằng xã hội trong giáo dục.
- Đẩy mạnh công tác xã hội hoá giáo dục.
- Không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.

2. Công tác xuất bản, phát hành và thư viện trường học trong ngành Giáo dục trước yêu cầu mới

Trong tình hình mới, yêu cầu đối với công tác xuất bản, phát hành và TVTH bao gồm những nội dung sau:

Tổ chức biên soạn, chỉnh lý, xuất bản và phát hành các loại sách giáo khoa (SGK) và sách tham khảo (STK) mới và tái bản cho các đối tượng học sinh, giáo viên ở tất cả các vùng miền của đất nước, phục vụ trực tiếp cho việc nâng cao chất lượng dạy và học.

Xuất bản phát hành hệ thống giáo trình dùng cho các trường sư phạm, hệ thống các tài liệu dùng cho công tác bồi dưỡng, chuẩn hoá giáo viên các cấp, góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên phổ thông.

Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo cho các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp, các trường hệ thống giáo dục mầm non.

Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành hệ thống bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng, đĩa giáo khoa.

Phủ kín tủ sách giáo khoa dùng chung ở các địa bàn khó khăn, củng cố số thư viện hiện có, trong đó tăng số thư viện đạt tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2-1-2003), nhân rộng mô hình phòng học liệu và thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc; đồng thời xây dựng thêm thư viện mới, nghiên cứu mô hình thư viện hiện đại để triển khai xây dựng trong các trường phổ thông.

Câu hỏi ôn tập

Anh (chị) hãy phân tích bản chất mối quan hệ giữa công tác xuất bản, phát hành và thư viện trường học trong ngành Giáo dục và Đào tạo? Cho ví dụ để chứng minh.

Phần hai

KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Bài 3

XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU

(1 tiết)

I. VỐN TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1. Khái niệm

Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng. Vốn tài liệu thư viện là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

Một số dạng tài liệu như: tài liệu dạng in (sách, xuất bản phẩm định kỳ và tiếp tục), tài liệu dạng phi giấy (băng hình, đĩa CD, CD-ROM, VCD).

2. Vai trò của vốn tài liệu trong thư viện

Vốn tài liệu là một trong bốn điều kiện để đảm bảo thư viện được thành lập, cũng như đảm bảo phạm vi và chất lượng hoạt động của thư viện.

II. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU

1. Những nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu

1.1. Nguyên tắc tính Đảng

Quán triệt tính Đảng trong công tác xây dựng vốn tài liệu nghĩa là phải

theo quan điểm đường lối giáo dục của Đảng; nghiên cứu, đánh giá nội dung tư tưởng và giá trị khoa học của mỗi tài liệu, phục vụ đúng mục tiêu đào tạo của nhà trường, thiết thực phục vụ công tác dạy và học trước tình hình mới.

1.2. Nguyên tắc có kế hoạch

1.2.1. Quán triệt mục tiêu đào tạo, nội dung giáo dục và phương hướng phát triển giáo dục

Mục tiêu đào tạo, nội dung giáo dục là cơ sở để có kế hoạch xây dựng vốn sách báo của thư viện trường phổ thông, kế hoạch phải bảo đảm về thành phần, chất lượng kho tài liệu, đáp ứng được những yêu cầu trong giảng dạy và học tập. Ngoài ra, thư viện phải có những tài liệu của địa phương xuất bản, hoặc viết về địa phương đó, giúp các em hiểu biết được truyền thống, đặc điểm tình hình địa lý, một số vấn đề kinh tế và xã hội, sự phát triển giáo dục của địa phương mình.

1.2.2. Phù hợp với số kinh phí được cấp

Các nguồn kinh phí của thư viện gồm:

- Kinh phí theo Thông tư số 30/TT-LT ngày 26-7-1990 của Liên Bộ Tài chính - Giáo dục và đào tạo. Thông tư 05/VP ngày 10-7-1990 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiền cho thuê sách giáo khoa.
- Tiền trích quỹ học phí của nhà trường.
- Tiền trích quỹ lao động sản xuất của nhà trường.
- Tiền do các tổ chức kinh tế, các đoàn thể xã hội, các cá nhân, các tổ chức quốc tế giúp đỡ cho quỹ thư viện nhà trường.
- Tiền đền bù của những cán bộ, giáo viên, học sinh mượn hoặc thuê sách làm hư hỏng hay mất mát.
- Tiền thu từ thanh lý sách cũ của thư viện...

1.2.3. Theo dõi kế hoạch xuất bản, phát hành sách từng năm học (năm vững nội dung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD-ĐT ngày 2-1-2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông)

Việc bổ sung sách, báo cho thư viện phải tiến hành kịp thời liên tục. Muốn vậy, cán bộ thư viện phải thường xuyên theo dõi danh mục sách tham khảo đã xuất bản và được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt, bổ sung cho các TVTH. Danh mục sách này được giới thiệu trên chuyên san "Sách giáo dục và thư viện trường học", trang Web, các tạp chí của NXBGD và các phương tiện thông tin đại chúng.

1.3. Nguyên tắc phù hợp với đặc điểm, tính chất và nhiệm vụ của thư viện trường phổ thông

Căn cứ vào nội dung chương trình và thời gian dạy học của mỗi nhà trường căn cứ vào nhu cầu đọc sách của giáo viên và học sinh, trên cơ sở đó thực hiện việc lựa chọn, bổ sung, đưa sách vào thư viện.

2. Các việc cần làm để xây dựng vốn tài liệu

- Nghiên cứu thư mục, các mục lục giới thiệu sách và nắm vững đối tượng phục vụ của thư viện với nhu cầu của họ.

- Nắm vững nội dung kho sách, các nguồn kinh phí.

- Lập kế hoạch: Có 2 loại kế hoạch:

* *Kế hoạch dài hạn* (còn gọi là kế hoạch đề mục): là loại kế hoạch có tính chất tổng hợp, dựa trên phương hướng phát triển của thư viện trong nhiều năm. Để chuẩn bị cho việc lập kế hoạch dài hạn đòi hỏi phải nắm được nội dung kho sách, thành phần và số lượng bản đọc của thư viện trong hiện tại và dự kiến sự phát triển của thư viện trong khoảng thời gian kế hoạch quy định.

Kế hoạch dài hạn thường chia làm 3 phần chính:

- Căn cứ vào tính chất và nhiệm vụ của thư viện mà đề ra những đề mục cần thiết và những loại sách thiếu cần bổ sung.

- Liệt kê những hình thức xuất bản phẩm mà thư viện cần có như: sách, báo, tạp chí, băng đĩa giáo khoa.

- Dự trù số lượng bản cho từng loại xuất bản phẩm đó.

* *Kế hoạch ngắn hạn* (còn gọi là kế hoạch thực tại): căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ cụ thể hàng năm và khoản kinh phí được cấp trong năm của nhà trường, cán bộ thư viện xây dựng kế hoạch ngắn hạn (kế hoạch từng năm và kế hoạch từng học kì).

Nội dung kế hoạch ngắn hạn có 3 phần:

- Liệt kê những nhiệm vụ của công tác bổ sung mà thư viện phải hoàn thành trong thời gian quy định của kế hoạch.

- Căn cứ vào số kinh phí được cấp và các hợp đồng đặt sách với cơ quan phát hành, ấn định số lượng sách cần thiết.

- Liệt kê những nguồn sách cần khai thác.

3. Khai thác nguồn tài liệu bổ sung cho thư viện

- Đặt mua theo hệ thống xuất bản, phát hành của ngành Giáo dục và Đào tạo

- Đặt mua ở các hiệu sách nhân dân.

- Đặt quan hệ trao đổi giữa các thư viện.
- Vận động thầy giáo, học sinh, các lực lượng xã hội quyên góp sách cho thư viện nhà trường.
- Tìm mua lại ở những tủ sách cá nhân.
- Dựa vào hình thức kết nghĩa.
- Tổ chức các tủ sách vệ tinh bên cạnh kho sách thư viện.

Trên đây là một số hình thức phổ biến nhất, cán bộ thư viện cần căn cứ vào đặc điểm thực tế của từng địa phương mà phát hiện ra nguồn và tổ chức những hình thức khai thác các nguồn sách ấy cho thích hợp.

4. Các phương thức bổ sung vốn tài liệu

4.1. Bổ sung khởi đầu

Là hình thức được áp dụng khi bắt đầu xây dựng một thư viện. Xây dựng kho sách hạt nhân phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường có ảnh hưởng rất lớn đến quá trình phát triển của kho sách thư viện sau này. Vì vậy, để tiến hành bổ sung khởi đầu, cán bộ thường phải tiến hành điều tra cơ bản, phải xác định rõ tính chất nhiệm vụ của thư viện, đối tượng phục vụ nhu cầu đọc sách của giáo viên và học sinh mỗi nhà trường.

4.2. Bổ sung hiện tại

Xây dựng vốn tài liệu hiện tại là việc làm thường xuyên của cán bộ thư viện kể từ khi thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc. Đối tượng tài liệu cần là những xuất bản phẩm trong thời gian hiện tại hoặc một vài năm trước đó.

Xây dựng vốn tài liệu hiện tại cần đảm bảo những yêu cầu sau:

- Đầy đủ các loại ấn phẩm mới xuất bản có giá trị căn cứ vào bản giới thiệu sách mới hàng năm của NXBGD và của các nhà xuất bản khác, phù hợp với tính chất và nhiệm vụ của thư viện.
- Kịp thời, nhanh chóng bảo đảm tính thời sự và thông tin của sách, báo.
- Sách, báo có số lượng và chất lượng cân đối với số lượng bạn đọc và những nhu cầu của họ.

4.3. Bổ sung hoàn bị

Là tiếp tục bổ sung những tài liệu còn thiếu nhằm hoàn thiện kho tài liệu thư viện để có đủ tài liệu cần thiết, thoả mãn cao nhất nhu cầu của bạn đọc.

5. Thanh lý tài liệu thư viện

Sách, báo tài liệu của thư viện trong quá trình sử dụng và thời gian lưu trữ có thể xảy ra các trường hợp: bạn đọc làm mất, hư hỏng, thất lạc không tìm thấy, nội dung lạc hậu, không phù hợp, trùng nhiều bản. Tổ chức thanh lý tài liệu kịp thời, đảm bảo tính khoa học và pháp lý là một trong những tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác thư viện, nhằm củng cố diện tích kho, nâng cao chất lượng kho sách, phục vụ bạn đọc hiệu quả hơn.

Giáo viên có thể tham khảo mẫu biên bản dưới đây:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM				
<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>				
Thư viện trưởng:		Ngày	tháng	năm 200...
Số:				
BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN				
Chúng tôi những người lập biên bản (ghi rõ, họ tên, chức vụ).....				
chúng nhận đã xuất kho thư viện các loại tài liệu (hoặc báo, tạp chí đã đóng thành tập hoặc tờ rời) trong bảng kê kèm theo gồm... bản, tính thành tiền là..... đồng (viết bằng chữ)..... Vì lý do.....				
Người lập biên bản ký				
Bảng kê kèm theo biên bản số.....				
STT	Tên tác giả và tên sách	Số bản	Giá đơn vị	Tổng cộng (tiền)
1				
2				
3				
...				
Duyệt biên bản				
Hiệu trưởng				
(Ký tên, đóng dấu)				

Hướng dẫn thực hành

1. Lập kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, xây dựng kho tài liệu nhà trường.
2. Lập biên bản thanh lý tài liệu thư viện.

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày nội dung kế hoạch dài hạn, ngắn hạn xây dựng kho tài liệu nhà trường, cho ví dụ minh họa.

Bài 4

ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

(3 tiết)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

1. Mục đích

Đăng ký tài liệu là biện pháp nhằm bảo quản tốt tài sản thư viện. Biết rõ hiện trạng vốn tài liệu của thư viện để đặt ra kế hoạch công tác trong từng thời kỳ. Cán bộ thư viện nắm được số lượng và chất lượng kho tài liệu, tạo điều kiện tổ chức phục vụ bạn đọc một cách hiệu quả. Giúp thư viện thực hiện chế độ báo cáo kịp thời cho các cấp quản lý thư viện biết rõ tình hình vốn tài liệu, tài sản của thư viện.

2. Yêu cầu

Sổ đăng ký phải thống nhất trong toàn ngành Giáo dục và Đào tạo. Khi vào sổ phải rõ ràng tránh nhầm lẫn, khi tẩy xoá phải báo cáo với người phụ trách thư viện và đóng dấu xác nhận vào chỗ tẩy xoá (dấu của nhà trường).

Sách giáo khoa dùng cho học sinh thuê, mượn thì phải vào sổ riêng.

Khi đăng ký phải theo chứng từ chính xác, đối chiếu số lượng sách với chứng từ, nếu khác nhau phải báo cáo với người phụ trách và lập biên bản để giải quyết.

Sau khi kiểm tra phải ký nhận vào chứng từ, đóng dấu vào trang tên sách và trang 17.

II. PHƯƠNG PHÁP ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

1. Sổ đăng ký tổng quát

1.1. Cấu tạo

Phần I: Tổng số ấn phẩm nhập. Phần này phản ánh chứng từ mua sách, báo nhập vào thư viện theo từng thời gian. Mỗi chứng từ ghi trên cùng một dòng.

Phần II: Tổng số ấn phẩm xuất.

Phần III: Tình hình kho sách từng học kỳ, từng năm học.

1.2. Cách ghi sổ đăng ký tổng quát

Tất cả các TVTH đều phải dùng sổ này để quản lý toàn bộ kho tài liệu nhằm biết được quá trình hình thành và phát triển kho sách, giá trị và thành phần kho sách, những biến đổi diễn ra trong kho và số liệu tổng hợp về kho tài liệu của thư viện qua từng thời kỳ.

Đơn vị đăng ký tổng quát là từng đợt sách, lô sách nhập vào hay xuất ra khỏi kho thư viện.

Cách ghi các phần của sổ đăng ký tổng quát như sau:

* *Phần I: Tổng số sách, báo và tạp chí nhập kho* (xem phụ lục 1.1)

- Phần I dùng để ghi các tài liệu nhập vào thư viện thông qua một chứng từ, hoá đơn. Đối với các tài liệu không có chứng từ phải làm biên bản nhập sách không có chứng từ vào thư viện thay cho hoá đơn.

- Cột 2 ghi số ĐKTQ của đợt sách, lô sách nhập vào thư viện. Số đăng ký này bắt đầu hàng năm, từ số ĐKTQ 01 kèm theo năm học.

Ví dụ: Lô sách đầu tiên nhập vào thư viện năm học 2005-2006 có số ĐKTQ: 01/2005-2006. Hết năm học số ĐKTQ lại quay trở lại số 01 cùng với tên năm học mới.

- Số ĐKTQ được ghi lại trên góc của hoá đơn mua sách và trong cột "Số đăng ký tổng quát" trong sổ đăng ký cá biệt cho những cuốn sách có trong hoá đơn này.

- Tổng số sách và tổng số tiền của đợt sách được ghi từ cột 5 đến cột 8, chia theo nguồn cung cấp: phát không hoặc mua.

- Từ cột 9 đến 15, tài liệu nhập kho được phân loại theo nội dung và ngôn ngữ. Tổng số sách ở 3 cột phân loại theo nội dung cộng lại phải bằng tổng số sách ở cột "Phát không" hoặc "Mua". Nếu có sách tiếng nước ngoài thì ghi số lượng vào ngôn ngữ tương ứng trong cột phân loại theo ngôn ngữ.

- Các tài liệu đặc biệt khác như tranh ảnh, tập bản đồ, băng đĩa ghi vào các cột tranh ảnh, ấn phẩm khác.

- Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, cộng số liệu theo cột dọc và chuyển số liệu đó sang phần III của sổ ĐKTQ.

* *Phần II: Tổng số sách, báo và tạp chí xuất kho (Xem phụ lục 1.2)*

- Vào sổ các biên bản xuất sách ra khỏi kho do nhiều nguyên nhân khác nhau. Sổ biên bản xuất sách được ghi liên tục từ năm này sang năm khác.

- Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, cộng số liệu theo cột dọc và chuyển số liệu đó sang phần III của sổ ĐKTQ.

* *Phần III: Tình hình kho sách từng học kỳ, từng năm học (Xem phụ lục 1.3)*

Sau một học kỳ hoặc một năm học, cộng phần "Hiện còn đến..." với phần "Nhập", trừ đi phần "Xuất", ta biết được toàn bộ số lượng sách và thành phần sách có trong thư viện.

2. Sổ đăng ký cá biệt

2.1. Cấu tạo

Sổ đăng ký có 10 cột, nội dung ghi lại như sau:

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Tên tác giả và tên sách	Kiểm kê				Xuất bản			Giá tiền		Môn loại	Số vào sổ tổng quát	Ngày vào sổ biên bản xuất	Ghi chú
			20...	20...	20...	20...	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản	Năm xuất bản	Phát không	Mua				
1	2	3	4				5			6		7	8	9	10

THƯ VIỆN
SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT
số:
Bắt đầu từ:..... Đến:.....

Trang bìa sổ đăng ký cá biệt

<p>Nhận thực trong sổ đăng ký cá biệt này có..... trang đã đánh số và đóng thành quyển.</p> <p>Ngày..... tháng..... năm 200...</p> <p>Hiệu trưởng (Ký tên, đóng dấu)</p> <p>Trong sổ đăng ký cá biệt này đã ghi những sách và báo chỉ từ số..... đến số..... Ngày... tháng... năm 200...</p> <p>Cán bộ thư viện (Ký tên, đóng dấu)</p>
--

Trang cuối sổ đăng ký cá biệt

2.2. Cách ghi số đăng ký cá biệt

Thư viện trường học phải dùng số đăng ký cá biệt (ĐKCB) để đăng ký sách nghiệp vụ và sách tham khảo, sách truyện thiếu nhi. Mỗi loại sách được đăng ký vào một sổ riêng. Mỗi trang sổ có 25 dòng là 25 số thứ tự tăng dần dành cho 25 cuốn sách; một sổ đăng ký được 2000 cuốn sách.

Sổ ĐKCB được đóng thành quyển, đánh số trang, cuối sổ có xác nhận của lãnh đạo nhà trường. Thư viện chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ và phải lưu giữ cẩn thận sổ này.

Không được sửa chữa và tẩy xoá trong sổ. Nếu có sửa chữa phải ghi rõ vào cột phụ chú và được lãnh đạo thư viện ký xác nhận. Những sai sót tìm thấy sau này (nhảy số, trùng trang, v.v.) phải ghi vào trang cuối sổ.

- Ở cột 1 ghi ngày tháng năm đăng ký sách vào sổ, không phải ngày tháng năm mua cuốn sách đó.

- Cột 2 ghi số ĐKCB của cuốn sách. Khi mới thành lập thư viện, cuốn sách đầu tiên được đăng ký là số 01. Mỗi cuốn sách được coi là một đơn vị đăng ký cá biệt, được đăng ký vào một dòng theo số thứ tự liên tục cùng với ký hiệu viết tắt của ngành sách dùng trong nhà trường.

Ví dụ: TK.01 (Sách tham khảo có số ĐKCB 01)

NV.09 (Sách nghiệp vụ có số ĐKCB 09)

Số ĐKCB trên được ghi lại vào trang tên sách và trang 17, dọc theo nách sách; trong trường hợp gáy sách không đủ rộng, để tránh đóng dấu lên chữ, có thể đóng dấu ở góc phải phía dưới trang 17. Nếu sách không có đến trang 17 thì cũng làm tương tự đối với trang trước trang cuối cùng.

Nếu một tên sách có nhiều tập, nhiều bản, mỗi cuốn sẽ có một số đăng ký riêng. Đối với sách trùng bản, khi viết chỉ cần dùng dấu (,) hoặc chữ “nt” (như trên), đối với sách tập, chỉ cần viết thêm số tập.

Chú ý, các số ĐKCB không ghi cách quãng nhau, khi sang trang mới thì ghi tiếp số của trang trước lên dòng đầu của trang mới đó.

- Cột 3 là “Tên tác giả và tên sách”. Họ, tên tác giả viết in, nếu tác giả nước ngoài thì ghi họ trước, tên và chữ đệm có thể viết tắt, ghi sau. Nếu một cuốn sách có 1, 2 tác giả thì ghi cả vào, nếu có 3 tác giả thì ghi tác giả đầu. Nếu có 4 tác giả trở lên thì ghi tên sách. Theo đúng trật tự: sau tác giả thì ghi tên sách. Tên sách có thể viết tắt nhưng không được làm mất ý. Nếu có số tập thì ghi số tập vào đó.

- Cột 4 “Kiểm kê”, quy định ghi hai số cuối của năm kiểm kê vào trong sổ đăng ký. Ví dụ, năm 2005 thì ghi vào 05. Sách còn trên giá thì ghi dấu (+), không còn nữa thì ghi số 0. Trường hợp, không tổ chức kiểm kê kho theo số ĐKCB thì không ghi vào sổ này.

- Khu vực xuất bản, nơi xuất bản có ở tỉnh, thành phố nào có chữ viết tắt thông thường thì ta cũng ghi vào. Ví dụ: Hà Nội, ghi H. Đối với năm xuất bản thì ghi đầy đủ cả 4 số, như 2004 thì ghi 2004.

- Giá tiền của cuốn sách, căn cứ vào hoá đơn mua sách (cột giá đơn vị). Nếu sách không ghi giá tiền cần xem xét cụ thể. Nếu cuốn sách ít giá trị sử dụng có thể không cần tính và không cần ghi vào. Đối với loại sách tham khảo quý hiếm, tìm hiểu giá của những cuốn sách tương tự số trang để ghi vào. Có thể hỏi điều này tại các cửa hàng sách, siêu thị sách.

- Cột “Số vào sổ tổng quát” ghi số ở cột số thứ tự thuộc sổ ĐKTQ khi nhập lô sách này vào sổ.

- Cột “Môn loại” chỉ ghi ký hiệu môn loại chính.

- Cột “Ngày và số biên bản xuất” ghi số biên bản và ngày tháng năm lập ra biên bản đó.

Đến một lúc nào đó, thư viện sẽ phải thay sổ đăng ký cá biệt mới. Tiến hành đăng ký lại, cũng bắt đầu từ cuốn sách đầu tiên. Xóa sổ đăng ký cũ và viết vào đó số đăng ký mới (bên cạnh số đăng ký cũ). Giá tiền vẫn theo giá cũ. Tuy vậy, những cuốn sổ đăng ký cũ vẫn giữ lại làm chứng từ, không huỷ đi.

3. Đăng ký sách giáo khoa

3.1. Cấu tạo

Tên sách:..... Ký hiệu phân loại:.....

Năm học	Số đăng ký cá biệt (Từ...đến..)	Số chứng từ	Năm xuất bản	Tổng số bản	Giá đơn vị	Tổng số tiền (đồng)	Kiểm kê				Ghi chú
							Năm.....		Năm.....		
Ngày tháng năm vào sổ							Mất	Còn	Mất	Còn	

Sách giáo khoa bổ sung hàng năm phải vào sổ đăng ký sách giáo khoa. Số ĐKCB được ghi trên sách xác định cuốn sách là tài sản của nhà trường, giúp thư viện và lãnh đạo nhà trường biết số lượng các loại sách giáo khoa hiện có trong thư viện, trên cơ sở đó có kế hoạch bổ sung, trang bị thêm sách và các phương tiện bảo quản.

3.2. Cách ghi sổ đăng ký sách giáo khoa

Sách giáo khoa vào sổ đăng ký theo từng tên sách. Sách có tập thì mỗi tập được coi là một tên sách khác nhau. Ví dụ: *Văn 6 tập 1*; *Văn 6 tập 2*; v.v. Phía bên phải có ghi ký hiệu phân loại của cuốn sách.

Mỗi tên sách có nhiều bản, tất cả các bản mua cùng một đợt sách, lô sách nhập vào thư viện, có cùng năm xuất bản được đăng ký trên 1 dòng trong sổ đăng ký.

- Cột thứ nhất: Ghi năm học ở phía trên cột thứ nhất, sau đó là ngày tháng nhập sách vào thư viện.

- Số đăng ký cá biệt (cột 2) được ghi cùng với ký hiệu ngành sách giáo khoa. Ví dụ: SGK Vật lý 10 mua cùng một hoá đơn có số lượng 7 cuốn được ghi 01-07. Như vậy, mỗi cuốn sách sẽ mang một số ĐKCB riêng (từ SGK 01, SGK 02 đến SGK 07).

- Số ĐKCB của từng cuốn SGK được ghi ở trang tên sách và trang 17 của cuốn sách cùng ký hiệu phân loại của cuốn sách. Số đăng ký này cũng được ghi trên nhãn sách dán ở phía trên, bên trái bìa sách và ở gáy sách dày.

- Cùng một tên sách nhưng khác năm xuất bản, khác giá tiền sẽ đăng ký vào 1 dòng khác.

- Cột kiểm kê dài càng nhiều năm càng tốt.

* *Xem thêm ví dụ minh hoạ sổ ĐKTQ và sổ ĐKCB gồm: đăng ký SGK, đăng ký SNV, đăng ký STK- Phụ lục 1.4.*

4. Phiếu đăng ký báo, tạp chí

4.1. Cấu tạo

Báo, tạp chí là những xuất bản phẩm tiếp tục. Khi đã đặt mua, hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, thư viện cần phải tiến hành đăng ký nhập báo, tạp chí để theo dõi loại hình tài liệu này của thư viện. Phiếu đăng ký báo, tạp chí là dạng tờ rời, cần được thực hiện một cách đều đặn, đầy đủ, tránh tình trạng bỏ sót.

Đặc biệt, đối với các loại báo, tạp chí của ngành Giáo dục, thư viện phải lưu giữ đầy đủ các số, rồi đóng quyển bìa cứng theo từng quý, từng năm. Dành một khu vực, giá sách riêng trong kho sách làm chỗ để lưu báo, tạp chí của thư viện. Mỗi một tập như thế sẽ có một số ĐKCB riêng.

Ví dụ: GDTĐ 01-2004 (Quyển báo *Giáo dục & Thời đại* có số đăng ký cá biệt 01- gồm đầy đủ các số báo trong quý I năm 2004).

* *Phiếu đăng ký báo:*

Tên báo:		Năm:				Ghi chú
Địa chỉ:		Tiếng:				
Số bản:		Khổ:	Kỳ hạn:			
Ngày	1	2	...	30	31	
Tháng						
1						
2						
...						
12						

* *Phiếu đăng ký tạp chí:*

Tên tạp chí:		Năm:				Ghi chú
Địa chỉ:		Tiếng:				
Số bản:		Khổ:	Kỳ hạn:			
Tháng	1	2	3	...	12	
Năm						
2004						
2005						
....						

4.2. Cách ghi báo, tạp chí

Khi đăng ký báo, đối với loại báo ra hàng ngày, đánh dấu chéo (x) vào ô trống của từng ngày trong tháng, số nào thiếu thì bỏ trống. Đối với báo ra số tiếp tục trong tuần, ví dụ: báo *Giáo dục & Thời đại* ra thứ 3 - 5 - 7 thì ghi số báo vào ngày nhận báo.

Tạp chí có thể ra hàng tuần, một tháng 2 kỳ, một tháng 1 kỳ. Đăng ký tạp chí theo từng tháng, từng năm, cán bộ thư viện cần chú ý theo dõi định kỳ xuất bản của tạp chí và đăng ký theo số của tạp chí. Nếu thiếu số nào thì bỏ cách số đó. Sau này, nếu thư viện có thể bổ sung thì lại đăng ký số đó vào phiếu.

Ví dụ:

Tên tạp chí: Tin học và nhà trường		Năm: 1998				Ghi chú
Địa chỉ: P1407- nhà 17 T2 Khu Trung Hoà - Nhân Chính		Tiếng: Việt Nam				
Số bản: 02		Khổ: 30 x 19cm				
Kỳ hạn:						
Tháng Năm	1	2	3	...	12	
2005	1	6	10			
	2	7				
	3	8	12			
	4 5	9	13			
2006						
.....						

III. CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN CHO CÔNG VIỆC ĐĂNG KÝ

Có hoá đơn mua sách hợp lệ hoặc những chứng từ kèm theo sách hợp lệ (giấy biên nhận có chữ ký bên giao, bên nhận, các công văn hoặc quyết định biểu, tặng) và số sách, báo cụ thể đã được kiểm kê, đối chiếu đúng theo số lượng tên sách, bản sách trong hoá đơn, chứng từ kèm theo.

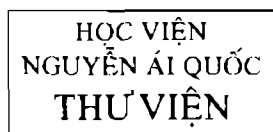
Có đầy đủ các loại sổ sách nghiệp vụ thư viện để thực hiện công tác đăng ký theo quy định như sổ ĐKTQ, sổ ĐKCB, phiếu đăng ký báo, tạp chí.

Có con dấu thư viện, nhãn dán vào bên trên góc trái của sách và gáy sách (đối với sách có bề rộng gần 1cm trở lên).

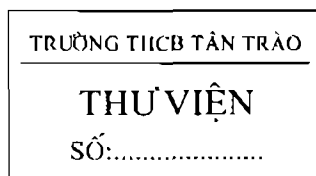
Sự chuẩn bị này là cần thiết, song người cán bộ thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm thư viện phải có trạng thái tâm lý thoải mái, tỉnh táo và thận trọng khi thực hiện quá trình vào sổ đăng ký. Sách báo được bổ sung về thư viện cần được tiến hành đăng ký đảm bảo cập nhật thông tin trong thời đại thông tin.

Sổ đăng ký tổng quát và cá biệt hiện nay đang sử dụng phổ biến trong ngành Giáo dục và Đào tạo có chiều cao 26cm, chiều ngang 19cm. Trên bìa 1 đưa những thông tin về thư viện trường, số quyển số, bắt đầu từ số... đến số... Ở bìa 2 có in nội dung hướng dẫn sử dụng sổ. Để bảo quản sổ đăng ký được tốt, người ta thường đóng bìa cứng. Nội dung được trình bày theo sơ đồ cột dọc. Sổ đăng ký SGK có phần trình bày tên sách về bên trái đầu trang, còn đầu trang bên phải trình bày ký hiệu phân loại.

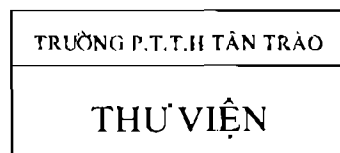
* Hiện tại trong thư viện mẫu dấu thư viện chưa thống nhất. Ví dụ:



3,7cm x 1,8cm



4,5cm x 2,4cm



4,8cm x 1,9cm

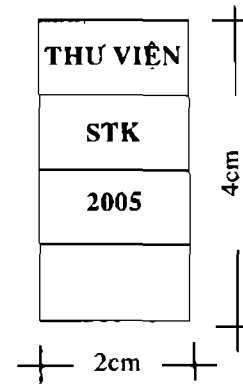
Thống nhất chọn dấu thư viện trường học có kích cỡ 3,7cm x 1,8cm. Diện tích 3,7cm x 1cm dành cho tên trường, diện tích 3,7cm x 0,8cm dành cho chữ “Thư viện” với chiều cao cỡ chữ 0,4cm, cách mép trái 0,6cm, cách mép phải 0,5cm, giãn cách giữa chữ “Thư” và “Viện” là 0,5cm.

* Mẫu nhãn sách thư viện

Mỗi cuốn sách đã được đăng ký trong sổ với số ĐKCB cụ thể, trước khi xếp lên giá cần phải được dán nhãn. Số trên nhãn sách chính là số ĐKCB của cuốn sách và ký hiệu kho. Vị trí dán nhãn quy định ở góc trên bên trái, cách mép sách 1-1,5cm. Đối với sách dày trên 1cm thì dán nhãn cả ở phía dưới gáy sách. Điều này nhằm tạo thuận lợi cho cán bộ thư viện trong việc tìm lấy sách trong kho phục vụ bạn đọc.

Kích thước của nhãn sách và cách ghi nhãn sách như hình bên.

Chú thích: STK: Sách tham khảo. 2005 là số đăng ký cá biệt.



Hướng dẫn thực hành

Chuẩn bị điều kiện đầy đủ cho công tác đăng ký sách báo như: các loại sổ, hoá đơn mua sách và số lượng sách đã được mua về. Có con dấu thư viện để đóng vào trang tên sách và trang 17, có nhãn dán vào bên trên góc trái bìa sách. Thực hiện vào đăng ký một hoá đơn mua sách cụ thể. Thực hiện đăng ký báo, tạp chí vào phiếu đăng ký (1 tờ báo, 1 số tạp chí).

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày cấu tạo của sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt hiện đang sử dụng trong ngành Giáo dục và Đào tạo.
2. Anh (chị) trình bày phương pháp đăng ký tổng quát và đăng ký cá biệt.
3. Anh (chị) trình bày mục đích và yêu cầu của công tác đăng ký sách báo, mối liên hệ cơ bản giữa sổ đăng ký tổng quát và các sổ cá biệt? Cho ví dụ minh hoạ.

Bài 5

MÔ TẢ TÀI LIỆU (7 TIẾT)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC MÔ TẢ TÀI LIỆU

1. Khái niệm

Mô tả ấn phẩm là ghi lại một cách đầy đủ và ngắn gọn các chi tiết của tài liệu theo một quy tắc sắp xếp quy định, nhằm nhận dạng rõ đặc điểm của tài liệu.

Mô tả tài liệu không phải là sự sao chép máy móc mà nó luôn tuân theo những quy định mang tính truyền thống kết hợp với những quy định mang tính nguyên tắc. Đối tượng mô tả là sách, báo, tạp chí và các phần trích của các tài liệu.

2. Mục đích

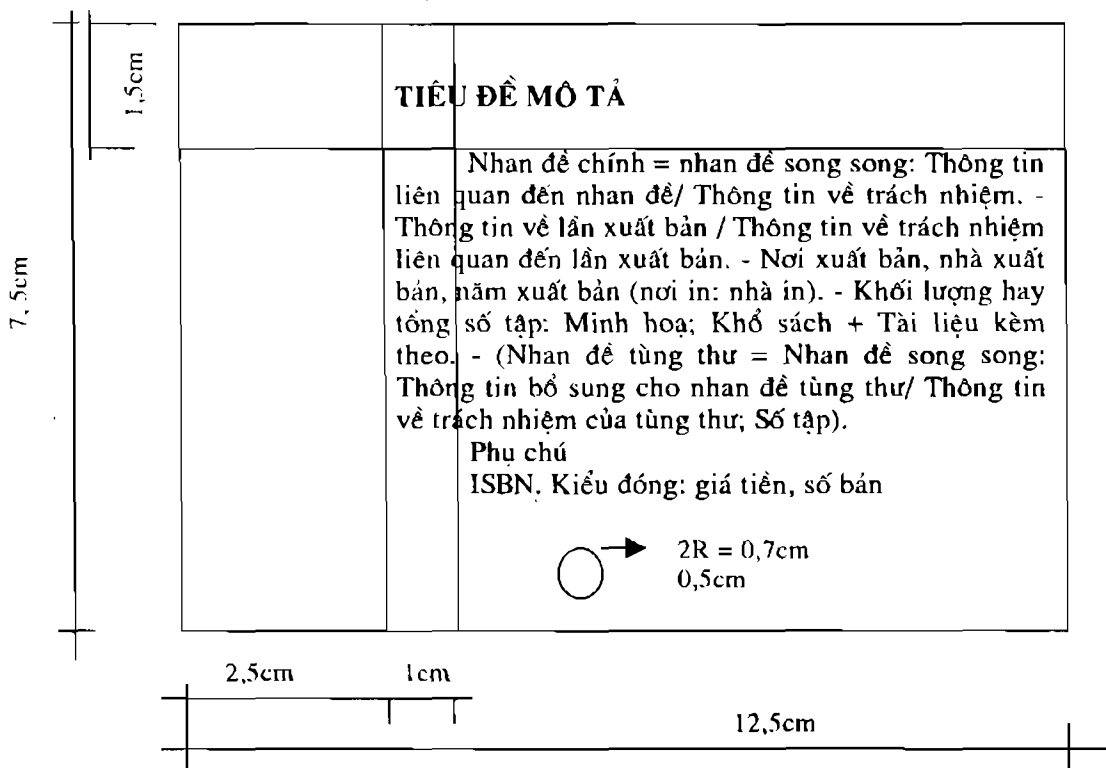
Mục đích của việc mô tả tài liệu là nhằm cung cấp những thông tin cần thiết để hiểu và đánh giá tài liệu, đồng thời là cơ sở chính để tổ chức các loại mục lục thư viện. Qua đó giúp người dùng tin có thể nhanh chóng, dễ dàng tìm được tài liệu trong các hệ thống tìm tin truyền thống hay hiện đại.

3. Yêu cầu

Để tiến hành tốt công đoạn mô tả tài liệu, cần đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Trực diện (phải có tài liệu trước mặt).
- Chính xác (mọi dẫn liệu trình bày trên tài liệu phải được kiểm tra kỹ càng và đưa vào mô tả đúng như chúng được nêu ra trên trang tên sách).
- Đầy đủ (chứa đựng một lượng thông tin cần thiết nhất định để nêu lên được đặc điểm toàn diện của tài liệu).
- Thống nhất (thành phần và trật tự phải phù hợp với quy tắc đã định).
- Ngắn gọn (trên một diện tích phích mô tả theo quy định, một số từ được phép viết tắt và một số thông tin có thể được lược bỏ).

II. SƠ ĐỒ MÔ TẢ THƯ TỊCH THEO TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ ISBD (International Standard Bibliographic Description)



* Chú thích:

- Nhan đề: là tên sách, tên ấn phẩm, tên tác phẩm
- Tiêu đề mô tả: là tác giả cá nhân hay tập thể, tên sách (được viết trên dòng tiêu đề)
- Lỗ tròn dùng để xuyên cái suốt qua, cố định phích mô tả trong hộp phích.

ISBD là quy tắc mô tả để tạo nên biểu ghi thư mục chung cho tất cả các hình thức mô tả, trong đó liệt kê tất cả những thành phần để mô tả và xác định chung cho mọi loại hình tài liệu của thư viện. ISBD sắp xếp các phần theo một trật tự nhất định, đồng thời quy định dấu chấm câu hay dấu phân cách cho những thành phần này. Các quy tắc xây dựng trên nền tảng của ISBD phân biệt các vùng mô tả khác nhau và được ngăn cách bởi dấu chấm gạch ngang (. -).

Quy tắc mô tả của những loại hình tài liệu khác nhau đều dựa vào quy tắc chung của ISBD với những vùng mô tả đã được quy định thống nhất sử dụng trên toàn thế giới. Tuy nhiên, việc áp dụng một cách đầy đủ trong công tác biên mục phải tùy thuộc theo đặc điểm của từng tài liệu. Và do đó đôi khi chỉ cần mô tả một số vùng quan trọng và cần thiết.

Hệ thống thư viện trường học sử dụng sơ đồ mô tả ISBD rút gọn như sau:

Sơ đồ mô tả ISBD rút gọn dùng cho thư viện trường học

TIÊU ĐỀ MÔ TẢ	
	<p>Tên sách chính = Tên sách song song: chi tiết bổ sung cho tên sách / Khoản ghi tác giả. - Khoản ghi lần xuất bản. - Khoản ghi nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản. - Số trang: minh họa; Khổ sách + Tài liệu kèm theo. - (Tùng thư)</p> <p>Phụ chú.</p> <p style="text-align: center;">○</p>

Như vậy, so với sơ đồ ISBD đầy đủ thì sơ đồ ISBD dùng cho TVTH có lược bỏ vùng chỉ số tiêu chuẩn ISBN (International Standard Book Number - Số sách theo tiêu chuẩn quốc tế) hay ISSN (International Standard Serial Number - Số ấn phẩm liên tục theo tiêu chuẩn quốc tế) và những yếu tố khác như giá tiền, kiểu đóng, v.v.

III. QUY TẮC MÔ TẢ TÀI LIỆU

1. Tiêu đề mô tả

Tiêu đề mô tả bao giờ cũng được ghi ở dòng đầu tiên của tờ phích mô tả và bắt đầu từ vạch dọc thứ nhất. Nếu tiêu đề mô tả quá dài, ghi ở dòng đầu không đủ thì xuống dòng dưới phải viết lùi vào sau vạch dọc thứ 2 là 0,5cm, viết bằng chữ in hoa. Tiêu đề mô tả không được viết tắt, phải ghi đúng như tên in ở trang tên sách. Tiêu đề mô tả chỉ ghi tên riêng của tác giả, không ghi những chữ như học vị, chức danh, huân chương... Những chữ đó sẽ ghi ở phần phụ chú nếu thấy cần thiết phải viết.

Ví dụ: Giáo sư Tôn Thất Tùng → mô tả: TÔN THẤT TÙNG

Tiêu đề mô tả thường là họ, tên tác giả cá nhân cùng với dấu hiệu nhận dạng hay tác giả tập thể nhằm tập trung các danh sách của cùng tác giả vào một nơi.

1.1. Tác giả cá nhân

- Tác giả Việt Nam mô tả theo họ - đệm - tên như trình bày trên ấn phẩm, xếp vào mục lục thì xếp theo họ.

- Tác giả các nước phương Tây, Ả Rập, Ấn Độ và các nước châu Phi mô tả theo họ. Trên ấn phẩm thường trình bày tên trước, họ sau, nên khi mô tả phải ghi đảo lại. Họ phải ghi đầy đủ, tên được phép viết tắt và để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Vich - to Huy - gô → HUY- GÔ (V).

- Tác giả các nước Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật Bản, Lào, Cam-pu-chia... mô tả theo đúng thứ tự trình bày trên ấn phẩm.

Ví dụ: Lỗ Tấn → LỖ TẤN; R.A. Kutagaoa → R.A. KUTAGAOA

Tên tác giả là cá nhân hay tác giả tập thể phải lấy ở trang tên sách là chủ yếu, nếu lấy ở ngoài trang tên sách thì phụ chú phải ghi "Tác giả ghi ở bìa", "tác giả ghi ở mặt sau trang tên sách", "Tác giả ghi trong lời nói đầu", "Tác giả ghi ở cuối chính văn", v.v.

Đối với sách có một tác giả thì họ tên của tác giả ghi ở tiêu đề mô tả. Sau đó khoản ghi tác giả nhắc lại toàn bộ họ tên của tác giả theo đúng thứ tự ghi trên trang tên sách, sau gạch chéo. Đối với sách có 2, 3 tác giả thì chỉ mô tả một tác giả đầu, ở khoản ghi tác giả, nhắc lại toàn bộ họ tên của 2, 3 tác giả theo đúng thứ tự in trên trang tên sách, sau gạch chéo. Các tác giả nhắc lại cách nhau dấu phẩy. Sách có 4 tác giả mô tả theo tên sách, ở khoản ghi tác giả, nhắc lại cả 4 họ tên tác giả. Sách có 5 tác giả trở lên cũng mô tả tên sách, ở khoản ghi tác giả chỉ nhắc lại họ tên 3 tác giả rồi chấm ba chấm (...), không có chữ "và".

Trường hợp tên sách bao hàm tên của tác giả mà nội dung là tác phẩm của tác giả đó thì lấy tên tác giả làm tiêu đề mô tả, tên sách nhắc lại toàn bộ như ấn phẩm, song không nhắc lại tên tác giả ở khoản ghi tác giả nữa.

Tuyển tập của một tác giả mà tên sách chỉ có tên của tác giả thì lấy tên tác giả làm tiêu đề mô tả, ở khoản ghi tên sách nhắc lại như tên ấn phẩm, cán bộ thư viện có thể ghi thêm chữ "tuyển tập". Trường hợp ấn phẩm không có trang tên sách chung mà có hai, ba trang tên sách riêng tương ứng với từng tác giả thì tiêu đề mô tả là tác giả thứ nhất.

Ví dụ: Tác giả 1

Tên sách 1: phụ đề/ tác giả 1. Tên sách 2: phụ đề/ tác giả 2. Tên sách 3: phụ đề/ tác giả 3...

1.2. Tác giả tập thể

Sách có một hay nhiều cơ quan đoàn thể cùng chịu trách nhiệm nội dung mà được mô tả theo tác giả tập thể thì ở tiêu đề mô tả ghi tác giả đầu và các tác giả tập thể ghi ở khoản ghi tác giả, mỗi tên tập thể cách nhau dấu phẩy.

Ví dụ:

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 30-TT/LB của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông/ Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục- Đào tạo. - H.: [Knxb], 1990. - 2 tr.; 19cm.

Tiêu đề tác giả tập thể là tên cơ quan (hay tổ chức) chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu, gồm các nhóm sau đây: Các cơ quan chính quyền và quản lý cấp cao nhà nước và địa phương.

Ví dụ: VIỆT NAM (C.H.X.H.C.N). QUỐC HỘI. KHOÁ (6). KỲ HỌP THỨ(2).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI. THƯ VIỆN.

2. Nội dung mô tả

Nội dung mô tả bao gồm các yếu tố mô tả được chia thành các khu vực lớn và một hệ thống dấu quy định đặt trước mỗi khu vực và mỗi yếu tố.

2.1. Các khu vực và các yếu tố mô tả

2.1.1. Khu vực tên sách và khoản ghi tác giả

Khu vực này được ghi bắt đầu từ vạch dọc thứ 2. Trật tự các yếu tố và các dấu hiệu phân chia trong khu vực như sau:

Tên sách chính

= Tên sách song song

: Các chi tiết bổ sung cho sách

/ Khoản ghi cho tác giả

; Để phân biệt từng tác giả trong giới hạn một nhóm

. - Ngăn cách tác giả với khu vực lần xuất bản hay địa chỉ xuất bản.

Đối với tên sách chính: nếu trên trang tên sách của một tuyển tập trình bày tên các tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau mà lại không có một tên sách

chung thì các tên sách này được ghi lại theo thứ tự trình bày, cách nhau bằng dấu chấm. Nếu các tác phẩm của một tác giả, thì ghi tên các tác phẩm, cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Tên sách ngoài bìa và tên sách trên trang tên sách khác nhau, mô tả theo trang tên sách và ghi lại ở phụ chú tên ấn phẩm ngoài bìa.

2.1.2. Khu vực lần xuất bản, khoản ghi lần xuất bản

Ghi số thứ tự lần xuất bản và những thay đổi so với lần xuất bản trước như "sửa chữa", "bổ sung". Số thứ tự của lần xuất bản ghi thống nhất bằng chữ số Ả Rập.

2.1.3. Khu vực địa chỉ xuất bản

Thứ tự sắp xếp các yếu tố và dấu phân chia trong khu vực này như sau:

- . - Nơi xuất bản
- : Tên nhà xuất bản
- , Năm xuất bản

Nơi xuất bản là địa điểm nhà xuất bản đặt trụ sở. Tên nơi xuất bản viết đầy đủ hoặc viết tắt theo quy định.

Ví dụ: Hà Nội viết tắt *H.*; Sài Gòn viết tắt *S.*; Thành phố Hồ Chí Minh viết tắt là *TP. Hồ Chí Minh*. Nếu có hai nơi xuất bản thì ghi cả hai, cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu có từ ba nơi trở lên thì ghi nơi đầu tiên rồi ghi ba chấm (...) Trường hợp không có nơi xuất bản thì ghi: [K.đ] cho sách tiếng Việt (hay tổ chức xuất bản).

Tên nhà xuất bản: Chỉ ghi tên riêng của nhà xuất bản. Trường hợp nhà xuất bản không có tên riêng thì "nhà xuất bản" lại là thành phần của tên gọi đầy đủ.

Ví dụ: - Nhà xuất bản Thanh Hoá, mô tả ghi tên gọi của cơ quan, đoàn thể đó- Nxb Thanh Hoá.

- Sở Văn hoá - Thông tin Hà Nội xuất bản, thì ghi "Sở Văn hoá - Thông tin Hà Nội".

Những ấn phẩm có 2 nhà xuất bản, khi mô tả lấy cả hai, ngăn cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu có từ 3 nhà xuất bản trở lên thì ghi một rồi dùng dấu ba chấm (...). Nếu không biết tên nhà xuất bản thì các chữ viết tắt như sau: [Knxb] (không nhà xuất bản) cho sách tiếng Việt.

Năm xuất bản: Ghi năm xuất bản hoặc năm bản quyền trên trang tên sách hay ở bìa. Năm xuất bản ghi bằng chữ số Ả Rập. Nếu tên ấn phẩm ghi theo

niên đại thì phải đổi ra năm tính theo công lịch. Trong phụ chú sẽ ghi lại năm xuất bản theo niên đại. Nếu không có năm xuất bản, năm in hay năm bản quyền thì phải tìm trong chính văn, thư mục, các nguồn tài liệu tham khảo khác để xác định lấy một niên hiệu tương đối gần sát để trong dấu [], chứ không được ghi [Kn] (Không năm xuất bản).

2.1.4. Khu vực chi tiết số liệu

Khu vực này bao gồm số lượng trang, minh hoạ, khổ sách và phụ bản tranh ảnh kèm theo. Thứ tự sắp xếp các yếu tố và các dấu như sau:

. - Số trang (hoặc tờ, cột)

: Khoản ghi minh hoạ

; Khổ sách

+ Tài liệu kèm theo

Số trang: được lấy theo số in ở trang cuối cùng của ấn phẩm. Ấn phẩm đánh số trang thành nhiều phần, thì ghi theo chữ số dùng trong từng phần của ấn phẩm. Ví dụ: XII, 180tr. XXV, 139tr.; 6 tờ.

Minh hoạ: chỉ chung cho các loại tranh, ảnh, bản đồ, hình vẽ, v.v. (Ví dụ: 600tr.: minh hoạ, bản đồ). Các phụ bản không nằm trong số trang cũng được ghi ở phần minh hoạ (Ví dụ: 200tr.: minh hoạ màu, 3 tờ bản đồ rời).

Khổ sách: ghi chiều cao của cuốn sách, đơn vị tính là (cm), lấy chẵn (Ví dụ: 19cm, 24cm). Đối với các ấn phẩm đặc biệt, chiều dài hơn chiều cao thì ghi chiều ngang sau chiều cao (Ví dụ: 24 x 32cm).

Tài liệu kèm theo: ghi sau khổ sách, sau dấu (+) bằng một từ hoặc một câu chỉ rõ tài liệu kèm theo (Ví dụ: 19cm + 1 đĩa hát).

2.1.5. Khu vực từng thư, tên từng thư

Từng thư là một loại hình xuất bản ấn phẩm của một nhà xuất bản nhất định tập hợp những ấn phẩm có nội dung cùng liên quan đến một vấn đề rộng hay hẹp hoặc nhằm mục đích phục vụ cho một đối tượng nhất định. Toàn bộ khu vực từng thư được đặt trong dấu (). Chỉ ghi tên gọi của từng thư, không ghi tên cơ quan, đoàn thể xuất bản ra từng thư đó (Ví dụ: Văn học hiện đại Việt Nam, (Sách tham khảo/ Trường Đại học Sư phạm I)). Nếu có tên gọi từng thư để cụ thể hoá nội dung của từng thư chính thì ghi tên từng thư chính trước, rồi chấm (.), ghi tên từng thư phụ (Ví dụ: Văn học Nga. Văn học cổ điển nước Nga).

2.1.6. Khu vực phụ chú

Bao gồm mọi thông tin mô tả không được đưa vào các khu vực khác nhau nhưng được coi là quan trọng. Khu vực phụ chú được ghi sang một dòng mới. Một chi tiết chú thích riêng biệt viết nối tiếp nhau được ngăn cách nhau bằng dấu (. -). Thư mục, ghi thư mục từ trang nào đến trang nào.

2.2. Các dấu hiệu ngăn cách quy định trong mô tả

2.2.1. Những ký hiệu dùng chung cho các khu vực

- Dấu chấm gạch ngang (. -) (cách viết: chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách) dùng để ngăn cách giữa các khu vực viết nối tiếp nhau, trừ khu vực phụ chú bắt đầu từ dòng khác. Chú ý, trước dấu (-) đã có dấu chấm của chữ viết trước rồi thì bỏ bớt một chấm.

Ví dụ: Người dịch: Tôn Thất Tùng... - H.:

- Dấu móc vuông ([]) được dùng trong trường hợp các yếu tố không lấy được ở nguồn chính theo quy định mà do người cán bộ thư viện thêm vào.

- Dấu ba chấm (...) dùng để chỉ rõ việc bỏ bớt các chi tiết mô tả của một khu vực nào đó.

- Dấu ngoặc đơn () dùng cho khu vực từng thư ().

Khi trình bày trên phích mô tả, các dấu phân cách đều để trống phía trước và phía sau một khoảng cách 3mm, trừ dấu chấm và dấu phẩy chỉ để cách ở phía sau.

2.2.2. Các dấu dùng riêng cho từng yếu tố

- Dấu bằng (=) dùng để ngăn cách giữa tên sách chính và tên sách song đôi, đặt trước tên từng thư song đôi.

- Dấu gạch chéo (/) dùng để ngăn cách giữa tên sách và khoản ghi tác giả.

- Dấu hai chấm (:) được đặt trước các tên sách khác, sau tên sách chính, trước các phụ đề bổ sung cho tên sách. Ngăn cách giữa nơi xuất bản và tên nhà xuất bản, giữa số trang và hình bản.

- Dấu chấm phẩy (;) dùng để ngăn cách các tên sách của một tác giả, nếu ấn phẩm không có tên sách chung, ngăn cách giữa tác giả chính với những người cộng tác như: người dịch, minh họa, v.v. giữa số trang, hình ảnh và khổ sách.

- Dấu chấm (.) dùng để ngăn cách các tên sách của các tác giả trong cùng một cuốn sách đó, không có tên sách chung và không có khoảng cách phía sau.

- Dấu phẩy (,) dùng để ngăn cách giữa tên nhà xuất bản và năm xuất bản, ngăn cách các tác giả trong cùng một nhóm.

- Dấu cộng (+) dùng trong trường hợp ấn phẩm có tài liệu kèm theo.

IV. CÁC NGUỒN THÔNG TIN ĐỂ MÔ TẢ

Nguồn mô tả là toàn bộ cuốn sách nói chung. Các chi tiết mô tả được lấy từ:

- Trang tên sách.
- Bìa hoặc vỏ bọc bìa.
- Mặt sau trang tên sách.
- Lời nói đầu, mục lục.
- Dẫn giải của nhà xuất bản (ghi ấn loát,...).

V. CÁC LOẠI HÌNH MÔ TẢ

Có nhiều loại hình mô tả, trong thư viện trường học chủ yếu áp dụng các loại hình như: mô tả sách, mô tả báo, tạp chí, mô tả bản đồ.


1. Mô tả sách

Trong khi mô tả sách, căn cứ vào mục đích và công dụng mô tả, có hai loại hình mô tả sau:

1.1. Mô tả chính

Bao gồm tương đối toàn diện các thông tin về tài liệu làm sáng rõ nội dung, công dụng của tài liệu. Mô tả chính (phích chính) được dùng trong mục lục chữ cái và các loại mục lục, hộp phích khác của thư viện (bằng cách sao ra nhiều bản). Mô tả chính có thể tiến hành theo tên tác giả hoặc theo tên tài liệu.

1.1.1. Sơ đồ mô tả chính theo tên tác giả (đối với sách có tác giả cá nhân hay tác giả tập thể)

TÊN TÁC GIẢ	
	Tên sách chính = Tên sách sóng đôi: chi tiết bổ sung cho tên sách / Tác giả. - Lần xuất bản. - Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản, năm xuất bản. - Số trang: minh họa; Khổ sách + Tài liệu kèm theo. - (Tùng thư) Phụ chú. 

1.1.2. Sơ đồ mô tả chính theo tên ấn phẩm (đối với sách không có tác giả hoặc sách có từ 4 tác giả trở lên)

		Tên sách chính = Tên sách sóng đôi: chi tiết
		bổ sung cho tên sách / Tác giả. - Lần xuất bản. - Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản, năm xuất bản. - Số trang: minh hoạ; Khổ sách + Tài liệu kèm theo. - (Tùng thư) Phụ chú.
		○

Xét ở góc độ loại hình ấn phẩm, trong công tác biên mục mô tả, cán bộ thư viện cũng cần chú ý đến đối tượng sách là những ấn phẩm nhiều tập. Ấn phẩm nhiều tập có loại tên sách chung, nghĩa là tất cả các tập của một bộ sách mang một tên chung. Trên mỗi tập, ngoài các thông tin về tác giả, tên sách chung, nơi, năm xuất bản còn có thông tin về số thứ tự của tập. Có bộ sách nhiều tập, ngoài tên chung của bộ còn có tên riêng và cũng có thể có tác giả riêng của tập.

Mô tả ấn phẩm nhiều tập là mô tả tổng hợp gồm 2 phần: phần chung và phần riêng (hay còn gọi là mô tả 2 cấp).

1.1.3. Sơ đồ mô tả sách nhiều tập (phần chung- cấp 1)

		TIÊU ĐỀ MÔ TẢ
		Tên chung của bộ sách: Những thông tin bổ sung / Tác giả. - Lần xuất bản / Tác giả của lần xuất bản. - Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản tập đầu - tập cuối. - Tổng số tập; Khổ sách. - (Tùng thư chung của bộ sách) Phụ chú chung.
		○

Phần riêng- cấp 2 có thể ghi trên tờ phiếu mô tả phần chung hoặc ghi sang tờ phích mới. Nếu ghi sang tờ phích mới thì phần cấp 2 được bắt đầu ghi ở dòng đầu từ vạch dọc thứ 2.

		Số thứ tự tập: Tên riêng của tập / Tác giả của tập. - Năm xuất bản. - Số trang. - (Tùng thư riêng). - Phụ chú riêng Số thứ tự tập: Năm xuất bản. - Số trang.
		○

Nếu mỗi tập của bộ sách lại có tác giả riêng, thì mô tả theo tên chung của bộ. Nếu bộ sách thuộc loại tùng thư có đánh số tập, thì ở khu vực tùng thư của cấp 1 ghi tên tùng thư rồi ba chấm đóng ngoặc đơn. Ví dụ (Vụ án viết lại...). Ở phần cấp 2, khu vực tùng thư sẽ ghi ba chấm trước rồi ghi số tập. (Ví dụ:... T.4).

Ngoài ra, còn có thể mô tả theo tên chung của bộ sách và theo tên riêng của từng tập:

* Theo tên chung của bộ sách:

		TIÊU ĐỀ MÔ TẢ
		Tên bộ sách: thông tin bổ sung / Tác giả. - Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản, năm xuất bản. - Khổ sách. - (Tùng thư). Số thứ tự tập: Tên riêng của tập. - Năm xuất bản. - Số trang.
		○

* Theo tên riêng của từng tập:

TIÊU ĐỀ MÔ TẢ	
	<p>Tên riêng của tập: Thông tin bổ sung / Tác giả của tập. - Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản. - Số trang. - Khổ sách. - (Tên bộ sách; Số thứ tự tập).</p> <p style="text-align: center;">○</p>

1.2. Mô tả bổ sung (mô tả phụ)

Là mô tả hỗ trợ cho mô tả chính. Mục đích mô tả bổ sung nhằm tập trung các ấn phẩm của một tác giả vào một nơi trong mục lục chữ cái, giúp giới thiệu vốn tài liệu thư viện toàn diện hơn, mở rộng nội dung kho sách, qua đó giúp bạn đọc tìm tài liệu dễ dàng hơn.

Phích mô tả bổ sung chỉ gồm một yếu tố chính và chỉ dùng trong mục lục chữ cái. Tùy theo từng trường hợp mô tả chính mà mô tả bổ sung có thể bổ sung theo tác giả hay tên ấn phẩm.

1.2.1. Sơ đồ mô tả bổ sung tác giả với mô tả chính theo tác giả

TÁC GIẢ BỔ SUNG	
	<p>TIÊU ĐỀ MÔ TẢ CHÍNH</p> <p>Tên sách: các chi tiết bổ sung cho tên sách / Tác giả. - Lần xuất bản. - Nơi xuất bản, năm xuất bản. - Số trang.</p> <p style="text-align: center;">○</p>

1.2.2. Sơ đồ mô tả bổ sung tên ấn phẩm với mô tả chính theo tác giả

		Tên sách: các chi tiết bổ sung cho tên sách / Tác giả. - Lần xuất bản. - Nơi xuất bản, năm xuất bản. - Số trang.
		TIÊU ĐỀ MÔ TẢ CHÍNH
		○

1.2.3. Sơ đồ mô tả bổ sung tác giả với mô tả chính theo tên ấn phẩm

		TÁC GIẢ BỔ SUNG
		Tên sách: các chi tiết bổ sung cho tên sách / Tác giả. - Lần xuất bản. - Nơi xuất bản, năm xuất bản. - Số trang.
		○

2. Mô tả báo, tạp chí

Các vùng và các yếu tố mô tả tổng hợp ấn phẩm báo, tạp chí cũng giống như mô tả sách, gồm phần chung và phần riêng. Tuy nhiên ở thư viện trường học thường chỉ mô tả các yếu tố nhan đề chính, các thông tin bổ sung cho tên báo như: mục đích, đặc tính, cơ quan xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, số đầu và số cuối, phụ chú liên quan đến ấn phẩm. Phần riêng chỉ ghi các năm có trong thư viện chứ không ghi tỉ mỉ từng số, từng ngày.

Mô tả tạp chí cũng tương tự như mô tả báo nhưng ở phần riêng ghi các năm, mỗi năm ghi dòng riêng, sau năm là dấu phẩy và liệt kê các số có trong thư viện trong năm đó. Nếu từng năm có bảng tra, phụ trương in riêng thì ghi tiếp theo sau dấu chấm gạch ngang (. -).

2.1. Sơ đồ mô tả báo

		Tên báo: Cơ quan chủ quản. - Nơi xuất
	bản, năm xuất bản...	Năm, số... Năm, số... Năm, số...

2.2. Sơ đồ mô tả tạp chí

		Tên tạp chí: cơ quan chủ quản. - Nơi
	xuất bản, năm xuất bản (từ... đến...)	Định kỳ năm, số...-...- (ghi bảng tra hay phụ trương) năm, số...-...- (ghi bảng tra hay phụ trương)

Trường hợp thay đổi tên gọi thì mô tả theo tên gọi mới, ghi rõ trong phụ chú tình trạng thay đổi tên gọi của ấn phẩm.

3. Mô tả bản đồ

Bản đồ gồm: tờ rời, phụ bản trong sách tập bản đồ (atlas) đóng liền thành quyển hay cặp hồ sơ, quả địa cầu, mô hình đắp nổi.

Tiêu đề mô tả ghi tên địa phương hay khu vực địa lý nêu trong bản đồ. Sau khu vực lần xuất bản có thêm khu vực các thông tin đặc thù, gồm các yếu tố: tỷ lệ xích, phép chiếu, toạ độ, kích cỡ. Nếu là quả địa cầu, ghi kích cỡ theo đường kính. Ví dụ: 1 quả địa cầu, gỗ, đường kính 20cm.

** Sơ đồ mô tả bản đồ*

	TÊN ĐỊA PHƯƠNG. Loại bản đồ
	Tên bản đồ: Thông tin bổ sung / Tác giả. - Các thông tin đặc thù. - Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản. - Số trang (tờ).
	○

** Xem thêm minh họa cụ thể các loại hình mô tả- Phụ lục 2.*

- Mô tả sách có một tác giả.
- Mô tả sách có chi tiết bổ sung nhan đề (phụ đề).
- Mô tả sách có khoản ghi lần xuất bản và từng thư.
- Mô tả theo tác giả.
- Mô tả phích bổ sung cho tên sách của sách trên.
- Mô tả sách của hai tác giả, mô tả tác giả thứ nhất.
- Mô tả bổ sung cho tác giả thứ hai.
- Mô tả chính theo tên sách (quyển sách trên).
- Mô tả bổ sung cho tác giả (quyển sách trên).
- Mô tả sách có phần phụ chú (khác biệt giữa tác giả ngoài bìa và tác giả ghi trên trang tên sách).
- Mô tả sách có phần phụ chú ghi rõ sự khác biệt giữa tên sách xuất bản lần thứ nhất với tên sách xuất bản lần thứ hai.
- Mô tả sách có phụ chú về nội dung ấn phẩm.
- Mô tả sách có phần phụ chú (tuyển tập của nhiều tác giả).

Hướng dẫn thực hành

Chọn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên, sách tham khảo để chuẩn bị mô tả. Chú ý chọn sách có tác giả, có người biên soạn, có người dịch, có sách xuất bản nhiều lần, có sách nhiều tập, có báo, tạp chí. Số lượng sách cần thực hành mô tả là 20 cuốn khác nhau.

Tiến hành mô tả chính theo tác giả và theo tên sách. Sau đó tiến hành mô tả bổ sung.

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày sơ đồ mô tả theo ISBD và cho các ví dụ để minh họa.
2. Anh (chị) hãy trình bày sự khác biệt giữa từng thư với phụ chú, cho các ví dụ minh họa.

Bài 6

PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

(5 tiết)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Khái niệm

Phân loại tài liệu là sự phân chia các tài liệu theo từng môn loại tri thức phù hợp với nội dung của chúng, gán cho chúng một ký hiệu phân loại dựa trên cấu trúc một bảng phân loại nhất định.

2. Mục đích

Mục đích của việc phân loại tài liệu nhằm phục vụ công tác tra cứu tài liệu trong thư viện, tổ chức kho sách theo các môn loại khoa học, tạo điều kiện cho bạn đọc biết được kho sách có phản ánh đầy đủ các môn loại tri thức hay không, đồng thời giúp bạn đọc tìm hiểu thông tin về tài liệu một cách nhanh chóng, đầy đủ và chính xác.

3. Yêu cầu

Đặt đúng ký hiệu phân loại cho từng tài liệu dựa trên cơ sở nội dung của chúng, sắp xếp tài liệu đó theo một trật tự nhất định (đối với việc xây dựng mục lục phân loại và tổ chức kho tự chọn, sắp xếp tài liệu theo môn loại).

Công tác phân loại tài liệu đòi hỏi cán bộ thư viện phải hiểu rõ đối tượng, diện phục vụ của thư viện để xác định mức độ chi tiết cho từng môn loại một cách phù hợp; có kiến thức tổng hợp và khả năng phân tích; cẩn thận và chính xác trong công việc. Trong khi tiến hành phân loại, phải có đầy đủ công cụ hỗ trợ như: bảng phân loại mà thư viện hiện đang sử dụng và các sách tra cứu, tham khảo.

II. GIỚI THIỆU BẢNG PHÂN LOẠI

1. Khái niệm

Cấu trúc của bảng phân loại tài liệu thư viện thường được thiết kế theo thứ tự đẳng cấp, chia ra các lớp lớn và trong các lớp lớn lại bao hàm các lớp nhỏ hơn phụ thuộc. Cuối bảng phân loại thường có các bảng tra cứu theo chủ đề được xếp theo vần chữ cái như: bảng tra địa lý, bảng tra ngôn ngữ, v.v. giúp cán bộ thư viện tìm các ký hiệu phân loại nhanh chóng và chính xác.

2. Một số bảng (khung) phân loại dùng trong hệ thống thư viện

2.1. Bảng phân loại thập phân Dewey - DDC (Dewey Decimal Classification)

Tác giả của bảng phân loại này là một nhà thư viện học người Mỹ nổi tiếng - Melvil Dewey (1851). Sự sắp xếp các lớp trong khung phân loại của M. Dewey có liên quan tới quan điểm phân loại khoa học của nhà triết học Anh - Bacon. Trừ lớp đầu tiên trình bày những vấn đề tổng hợp, còn các lớp tiếp theo phù hợp với 3 nhóm trong phân loại của Bacon là: Trí tuệ tương ứng với triết học của khoa học; trí tưởng tượng tương ứng với nghệ thuật, văn học; trí nhớ tương ứng với lịch sử.

2.2. Bảng phân loại thập phân quốc tế UDC- (Universal Decimal Classification)

Dựa trên bảng phân loại DDC và lần đầu tiên được xuất bản ở Pháp vào năm 1905. Ký hiệu căn bản dùng số thập phân như trong DDC nhưng ký hiệu có được mở rộng bằng cách sử dụng dấu chấm thập phân hay những dấu hai chấm (:) hoặc dấu ngoặc đơn () sau mỗi ý niệm.

Ví dụ: Địa chất toán học ở Úc có ký hiệu 53:551(94).

2.3. Bảng phân loại thư viện thư mục BBK - (Bibliotekno Bibliograficheskaija Klassifikacija)

Bảng phân loại BBK được xây dựng trên cơ sở triết học duy vật biện chứng và duy vật lịch sử của chủ nghĩa Mác - Lênin. Các nhà biên soạn chia các môn ngành tri thức thành 6 nhóm: chủ nghĩa Mác - Lênin, các khoa học tự nhiên, các khoa học ứng dụng, các khoa học xã hội, khoa học tư duy, các vấn đề tổng hợp. Sau này, trong quá trình phát triển, bảng phân loại BBK được chia thành 21 môn ngành lớn thể hiện bằng 28 chữ cái tiếng Nga, và được phiên âm ra tiếng Latin.

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

Do Thư viện Quốc gia sửa đổi, cải biến từ bảng phân loại UDC, sau nhiều lần cho phù hợp với tình hình xuất bản sách báo của Việt Nam. Bảng phân loại

này có đầy đủ các thành tố của một bảng phân loại hiện đại: bảng chính, các bảng phụ trợ và bảng tra cứu chủ đề. Tri thức được chia thành 19 môn ngành lớn. Trong mỗi môn ngành lớn lại phân chia thành những môn ngành trực thuộc. Dưới đây là bảng phân loại 19 lớp:

0	Tổng loại
1	Triết học, tâm lý học, logic học
2	Chủ nghĩa vô thần tôn giáo
3K	Chủ nghĩa Mác-Lênin
3	Xã hội- chính trị
4	Ngôn ngữ học
5	Khoa học tự nhiên và toán học
5A	Nhân chủng học
61	Y học- y tế
6	Kỹ thuật
63	Nông nghiệp
7	Nghệ thuật
7A	Thể dục thể thao
8	Nghiên cứu văn học
9	Lịch sử
91	Địa lý
K	Văn học dân gian
	Tác phẩm văn học
Đ	Sách thiếu nhi

3. Bảng phân loại dùng trong thư viện trường học

Theo Quyết định số 2044/TC - QĐ của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thông tin ngày 18-12-1993 quyết định về việc ban hành mã số phân loại xuất bản phẩm dùng trong hệ thống xuất bản, bảng phân loại dùng cho thư viện các trường phổ

thông đã được bổ sung đầy đủ các mục K: Văn học dân gian, Tác phẩm văn học và Đ: Sách thiếu nhi.

Như vậy, hệ thống thư viện trường học cũng đã sử dụng bảng phân loại 19 lớp do Thư viện Quốc gia biên soạn dành cho các thư viện khoa học tổng hợp. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện công tác phân loại ở thư viện trường học không yêu cầu đi sâu vào từng chi tiết nhỏ, thứ cấp của bảng phân loại. Điều này nhằm tạo thuận lợi cho cán bộ - giáo viên thư viện trong việc xử lý phân loại tài liệu, đồng thời giúp học sinh dễ hiểu và nhanh chóng tìm được tài liệu cần đọc trong thư viện nhà trường.

III. PHƯƠNG PHÁP PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương pháp chung

Phân tích tài liệu: căn cứ vào tên tài liệu, phụ đề tài liệu, lời giới thiệu, lời nói đầu, mục lục tài liệu tham khảo, phụ bản, để xác định các chủ đề.

Sau khi nghiên cứu nội dung, chủ đề tài liệu trên, phải xác định được môn khoa học nào mà tài liệu, cuốn sách này đề cập tới, rồi dựa trên cơ sở đó, quyết định môn loại phù hợp. Có thể sử dụng bảng tra chủ đề ở cuối bảng phân loại để dò tìm, xác định nhanh môn loại của cuốn sách, tài liệu đó. Xác định tài liệu thuộc môn loại chính, tiếp tục tìm ký hiệu phân loại nhỏ hơn, sát với nội dung tài liệu.

Ví dụ 1: “Quản lý giáo dục tiểu học ở Việt Nam”

Sách này có chủ đề là “Giáo dục tiểu học”. Vấn đề phụ là “Việt Nam”; “Quản lý”. Theo bảng phân loại Giáo dục tiểu học là 373; 373(V) là giáo dục tiểu học ở Việt Nam. Đây là những vấn đề chung về giáo dục tiểu học.

Vậy cuốn sách có ký hiệu phân loại (KHPL) là 373(V).

Ví dụ 2: “Sự phát triển văn hoá- xã hội ở Nhật Bản trong thế kỉ 20”

Sách này có hai chủ đề chính là “Văn hoá và xã hội”. Vấn đề phụ là “Nhật Bản”. Theo bảng phân loại: Văn hoá là 37; nghiên cứu xã hội nói chung là 30. Đây là sách nói về nước ngoài nên sẽ là: 37(N) + 30(N). Vì cụ thể ở Nhật Bản nên có thể để trợ ký hiệu địa lý. Vậy KHPL sẽ là: 37(N413) + 30(N413)

Ghi ký hiệu phân loại đã tìm thấy vào góc trên bên phải trang tên sách (chỉ ghi bằng bút chì) và ghi vào phích mô tả, vào sổ đăng ký cá biệt, vào sổ mượn.

2. Phương pháp phân loại cụ thể

Tìm kiếm các ký hiệu phân loại phù hợp nhất với nội dung của ấn phẩm và định ký hiệu trên phích đã được mô tả như sau:

Ký hiệu phân loại đầy đủ được ghi ở góc dưới, bên phải tấm phích. Dưới nó là ký hiệu tác giả hay ký hiệu tên sách, tùy theo cách mô tả của tấm phích. Ở bên trái, góc dưới tấm phích là ký hiệu mục lục dùng để xếp tấm phích vào mục lục tương ứng.

Phía trên bên trái tấm phích là ký hiệu xếp giá. Thư viện tổ chức cách sắp xếp kho đóng hay kho mở thì trên phích mô tả, ký hiệu xếp giá cũng được ghi theo trật tự sau: dòng trên là KHPL hoặc ký hiệu kho (kho SGK, kho STK, kho sách nghiệp vụ); dòng dưới là số ĐKCB của cuốn sách. Còn khi xếp sách trên giá, phải có nhãn sách và cũng được viết theo trật tự này (xem lại mẫu nhãn sách thư viện ở bài 4).

Ví dụ 1: Ở kho đóng, cuốn "Thiết kế bài giảng Tiếng Anh 9" có số ĐKCB 307, xếp trên giá sách nghiệp vụ sẽ là: SNV/307.

Ví dụ 2: Ở kho mở, cuốn "Tâm lý học trẻ em mầm non" có KHPL: 372.015, số ĐKCB là 227, xếp trên giá sẽ có nhãn sách: 372.015/227 và nằm ở khu vực Tâm lý học giáo dục.

KHXG	TÊN TÁC GIẢ	
KHML	○	<u>KHPL đầy đủ</u> KIITG / KIITS

- * *Chú thích:*
- KHXG: ký hiệu xếp giá*
 - KHTG: ký hiệu tác giả*
 - KHTS: ký hiệu tên sách*
 - KHML: ký hiệu mục lục*

Thư viện trường phổ thông có những đặc thù riêng, mang đậm nét chuyên ngành vì thành phần bạn đọc của thư viện trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông khác nhau, với nhóm tài liệu khác nhau và ứng với kho sách khác nhau như: SGK, sách nghiệp vụ giáo viên, STK cho giáo viên và học sinh.

Đối với thầy cô giáo, sách hướng dẫn giảng dạy các bộ môn yêu cầu thật chính xác, ký hiệu phân loại sẽ phức tạp hơn, khó hơn đối với trình độ cán bộ thư viện kiêm nhiệm, hoặc học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện ngắn hạn.

Ví dụ: Cuốn sách “Hướng dẫn giảng dạy Địa lý lớp 7” có KHPL là: 373(07): 91, nhưng thường chỉ lấy đơn giản là: 91(07).

Cuốn sách “Ôn tập chương trình văn trung học phổ thông” sẽ có KHPL 373(073):8, nhưng thường lấy ký hiệu 8(073).

Tương tự như vậy, hướng dẫn ôn thi Vật lý là 53(073).

Tuy nhiên, tài liệu hướng dẫn giảng dạy hay SGK của trường THCS sẽ trở thành tài liệu tham khảo của trường THPT.

Đối với SGK các bộ môn từ tiểu học đến trung học phổ thông đều có kèm trợ KHPL là 075.

Ví dụ: Sách giáo khoa Tiếng Việt 1 là: 4(V)(075)

Sinh học 7 là: 57(075)

Vật lý 10 là: 53(075)

Những ký hiệu phân loại được thống nhất thì việc sử dụng sẽ tiện lợi và chính xác.

2.1. Ký hiệu thuộc lớp 0- Tổng loại

001- Khoa học

002- Xuất bản

01- Thư viện

02- Sự nghiệp thư viện

03- Bách khoa toàn thư

05- Báo chí

Một số tên sách thường gặp, song cán bộ thư viện không xem xét kỹ sẽ dẫn đến nhầm lẫn khi quyết định ghi KHPL cho tài liệu ấy.

Ví dụ: “Từ điển danh nhân Việt Nam” là 001(92V) hay là 001(03V)?

“Danh nhân khoa học Việt Nam” có ký hiệu 001(092V)

“Danh nhân Việt Nam” có ký hiệu 001(092V)

Những nhà khoa học Việt Nam như: Nguyễn Văn Hiệu, Lương Đình Của, Đào Duy Anh, Đặng Văn Ngữ, Tôn Thất Tùng, Trần Văn Giàu... Tùy theo lĩnh vực khoa học họ sống và hoạt động sẽ định ký hiệu chính cho những sách viết về họ. Nhưng nên thêm KHPL 001(092V) để tập trung sách về danh nhân khoa học Việt Nam vào một vị trí cố định tập trung từng mục lục phân loại để tiện việc giới thiệu với bạn đọc là thầy giáo, học sinh khi cần tìm tài liệu đó để đọc.

Sách có nội dung liên quan đến 3 nội dung khoa học khác nhau vừa tự nhiên, xã hội hoặc là vừa khoa học tự nhiên, lại có nội dung kỹ thuật thì xếp vào mục 001.

Riêng ký hiệu 03- Bách khoa từ điển dùng đúng nghĩa cho: “Vạn đại loại ngữ” của Lê Quý Đôn; “Lịch triều hiến chương loại chí” của Phan Huy Chú.

05- báo, tạp chí: là nơi phản ánh toàn bộ báo chí của thư viện để làm rõ nội dung từng loại thì thể hiện nội dung chuyên ngành.

05:8- Tạp chí văn học tuổi trẻ.

05 - Thế giới mới.

05:371- Giáo dục và thời đại.

2.2. Các ký hiệu thuộc lớp 1- Triết học. Tâm lý học. Logic học

15- Tâm lý học. Ở ký hiệu này dành cho các tài liệu nói về tài năng đặc biệt của con người. Song tài liệu nói về bói toán, phù thủy, may rủi ở kiếp này, nhìn thấy kiếp trước, v.v. thì có KHPL là 29- Lịch sử tôn giáo. Các tôn giáo hiện đại.

Không nhầm lẫn sách của đề mục 1 và đề mục 3, nhất là 1D và 3K.

3K - Tác phẩm của các nhà kinh điển Mác-Anghen, Lênin, Stalin,...

3KĐ - Học thuyết Mác-Lênin nói về Đảng.

3KT - Vấn đề thanh niên.

Các tài liệu vừa kể trên không xếp vào mục 1D - Triết học Mác-Lênin, 1T - Lịch sử triết học và xã hội học. Các nhà kinh điển có thể viết sách về triết học, triết học Mác-Lênin nói riêng.

Ví dụ: HỒ CHÍ MINH: Chủ nghĩa Mác và Cách mạng Việt Nam sẽ có ký hiệu đầy đủ như sau: 3K5H3 + 1D + 32(V) chứ không phải ký hiệu 1D + 3K.

2.3. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 3 - Xã hội - chính trị

Các ký hiệu phân loại gặp rất nhiều trong các sách tham khảo ở thư viện nhà trường.

371.011- Giáo dục đạo đức.

371.013- Giáo dục thẩm mỹ.

371.014- Rèn luyện thân thể.

371.015- Tâm lý học giáo dục.

371.018- Giáo dục trong gia đình.

372 - Giáo dục các trẻ em ở lứa tuổi mẫu giáo.

372.3- Giáo dục thẩm mỹ. Chú ý dạy âm nhạc, dạy hát cho học sinh phải đặt ký hiệu này vào tài liệu đó, không đặt ký hiệu 78(07).

378 - Giáo dục đại học. Giáo dục đại học ở Việt Nam và các nước ngoài...

39 - Văn hoá trong đời sống hàng ngày.

Ví dụ: Ấn phẩm “Người Hà Nội thanh lịch” sẽ có ký hiệu chính 9 (V-H) và ký hiệu bổ sung là 39. Vậy ký hiệu của cuốn sách là: 9(V-H) + 39.

Ấn phẩm “Giữ gìn phát huy vốn văn hoá truyền thống các dân tộc Tây Nguyên” nên đưa vào những ký hiệu phân loại sau cho phù hợp: 9(V23) + 37(V)

2.4. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 4 - Ngôn ngữ học

2.4.1. Trợ ký hiệu phân tích

02. Lịch sử ngôn ngữ

04. Chính tả

05. Ngữ âm học

06. Ngữ pháp

07. Từ vựng học

08. Phương ngữ học

09. Tu từ học (phong cách học ngôn ngữ), dịch thuật.

2.4.2. Trợ ký hiệu ngôn ngữ cho những ngôn ngữ phổ thông

Ngôn ngữ	Ký hiệu	Ngôn ngữ	Ký hiệu
Việt	4(V)	Nga	4(X)
Anh	4(A)	Trung Quốc	4(H)
Pháp	4(F)	Tây Ban Nha	4(TB)
		Bồ Đào Nha	4(BĐ)

2.4.3. Trợ ký hiệu hình thức

Các loại từ điển, từ điển chuyên ngành, từ điển thuật ngữ chuyên ngành.

Ví dụ: Từ điển Việt- Pháp có KHPL: 4(V)(03) = F

Từ điển Việt- Anh có KHPL: 4(V)(03) = A

Từ điển chính tả tiếng Việt: 4(V)(03) + 4(V)- 04

Chú ý: phải để trợ ký hiệu hình thức trước trợ ký hiệu phân tích. Vì trợ ký hiệu hình thức áp dụng cho mọi môn loại khoa học, phổ biến; còn trợ ký hiệu phân tích chỉ dùng riêng cho lớp 4 - Ngôn ngữ học.

Để tránh nhầm lẫn khi ghép các ký hiệu, cần tuân theo trật tự sau:

- Ký hiệu phân loại.

- Các trợ ký hiệu (địa lý, ngôn ngữ, hình thức; riêng trợ ký hiệu phân tích chỉ dùng cho lớp 4 - Ngôn ngữ học).

Tránh KHPL quá dài trong trình bày, nên ghép KHPL chính và 2 trợ ký hiệu nữa mà thôi, như trường hợp cụ thể: 4(V)(03) hay 4(V)-04

Một số tác phẩm văn học phóng tác, hoặc lược bớt với mục tiêu cụ thể phục vụ cho việc học tập ngôn ngữ nào đó, như in song ngữ (để luyện đọc, luyện viết,...) không xếp chúng vào tác phẩm văn học, mà xếp vào lớp 4 - Ngôn ngữ học, kèm các trợ ký hiệu ngôn ngữ thích hợp.

Ví dụ: Túp lều bác Tom: 4(A)(075) = V

Lão hà tiện: 4(F)(075) = V

Tắt đèn (được dịch ra tiếng Anh): 4(V)(075) = A

2.5. Ký hiệu phân loại thuộc các lớp:

5- Khoa học tự nhiên và toán học

6- Kỹ thuật

63- Nông nghiệp

Trong mục 5- Khoa học tự nhiên và toán học.

511(075)- Sách giáo khoa về số học

512(075)- Sách giáo khoa về đại số

513(076)- Sách bài tập hình học

53(076)- Sách bài tập vật lý

53(07)- Sách hướng dẫn giảng dạy vật lý

54(075)- Sách giáo khoa về hoá học

54(076)- Sách bài tập về hoá học

54(07)- Sách hướng dẫn giảng dạy môn hoá học

57(075)- Sách giáo khoa về sinh vật

57(07)- Sách hướng dẫn giảng dạy sinh vật

57(076)- Sách bài tập về sinh học

5A - Nhân chủng học, giải phẫu học và sinh lý học người

5A1 - Nguồn gốc và sự tiến hoá của con người

Sách giáo khoa về giải phẫu học và sinh lý học người có KHPL: 5A2(075)

Sách hướng dẫn giảng dạy về giải phẫu sinh lý người là 5A2(07)

Sự liên quan giữa khoa học tự nhiên với kỹ thuật và nông nghiệp như:

Vì sinh vật trong nông nghiệp: 631

Tia X và phóng xạ học áp dụng vào việc chữa bệnh, siêu âm, một thành quả của lý thuyết âm học, điện học để phát hiện nhiều loại bệnh tật trong y tế, sẽ được xếp vào mục: 615.

Ví dụ 1: 57- Sinh học và 5A- Nhân loại học, đồng hành đi tới Y học- 61, Pháp luật- 34, v.v.

Ví dụ 2: Quân y có ký hiệu: 61: 355

355- Quân sự, khoa học quân sự cũng được phản ánh các tài liệu về kỹ thuật quân sự và vũ khí.

Tài liệu về các công trình kiến trúc, thiết bị và dụng cụ thể thao phản ánh vào mục 7A.0

Từ 0- Tổng loại cho đến 6- Kỹ thuật, một số nội dung ấn phẩm dễ gây nhầm lẫn trong việc tìm và đặt ký hiệu phân loại cho chúng.

602- Giáo dục kỹ thuật tuyên truyền và phổ biến kiến thức về kỹ thuật. Thông báo kỹ thuật. Hoạt động kỹ thuật nghiệp dư.

001.8- Thông tin khoa học và công tác tư liệu. Tìm tin, xử lý tin, bảo quản tin, phục vụ tin và cách sử dụng các phương tiện máy móc thiết bị trong công tác thông tin khoa học.

001.9- Tuyên truyền và phổ biến kiến thức khoa học. Tổ chức và phương pháp tuyên truyền phổ biến khoa học. Hội phổ biến khoa học và kỹ thuật.

Ví dụ: Cuốn sách “Bách vật điển giải: Bách khoa thư về máy móc” có KHPL là: 6C5(03). Nếu lấy ký hiệu 6(03) sẽ quá tổng quát, độ chính xác không cao, vì đây là một bách khoa thư.

Cuốn sách “Hoá học trong đời sống hàng ngày” có ký hiệu: 001.9 (Nội dung của sách nói đến tác dụng của hoá học trong đời sống, đối với vệ sinh và sức khoẻ con người).

2.6. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 7- Nghệ thuật

7(V)- Nghệ thuật Việt Nam

7(N)- Nghệ thuật nước ngoài

72- Nghệ thuật kiến trúc

78- Âm nhạc

79- Nghệ thuật sân khấu

2.7. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 8- Nghiên cứu văn học

801-Lý luận văn học

8(V)- Văn học Việt Nam

8C- Văn học thế giới cổ đại. Văn học phương Đông cổ đại

8(N)- Văn học nước ngoài

8T- Văn học thiếu nhi

* Chú ý 2 thời kỳ:

8(V)1- Văn học Việt Nam trước Cách mạng tháng Tám-1945

8(V)2- Văn học Việt Nam sau Cách mạng tháng Tám-1945

8(V)1.1- Văn học Việt Nam thời kỳ thứ nhất (thế kỷ XI-XV)

8(V)1.2- Văn học Việt Nam thời kỳ thứ hai (thế kỷ XVI- giữa thế kỷ XIX)

8(V)1.3- Văn học Việt Nam thời kỳ thứ ba (1858-1930)

8(V)1.4- Văn học Việt Nam thời kỳ thứ tư (1930- trước tháng 8 năm 1945)

8(V)2.1- Văn học Việt Nam giai đoạn 8-1945 đến 1954

8(V)2.2- Văn học Việt Nam từ 1954-1975

8(V)2.3- Văn học Việt Nam từ 30-4-1975 đến nay.

2.8. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 801- lý luận văn học. Mỹ học trong văn học, phương pháp sáng tác, phong cách văn học, lý luận sáng tác, nghệ thuật diễn thuyết

Phạm vi sử dụng của KHPL này rất rộng, vận dụng vào cụ thể từng ấn phẩm cần chính xác. Ví dụ: “Làm văn 10” có KHPL là: 801(07).

“Thi pháp ca dao” là ấn phẩm thuộc mỹ học trong văn học, phương pháp sáng tác, phong cách văn học, nội dung là bút pháp ca dao, chất thơ trong ca dao. Vậy KHPL là: 801.

Cuốn sách “Tục ngữ, ca dao, dân ca chọn lọc: dùng cho học sinh phổ thông các lớp 6, 8, 10” có KHPL: 8(V)K(073).

Cuốn “Tục ngữ, ca dao” của Chu Xuân Diên, Lương Văn Đăng, Phương Tri biên soạn có nội dung mang tính chất nghiên cứu về một giai đoạn văn học truyền miệng, dân gian. Vậy có KHPL đầy đủ là: 8(V)K+V25.

Ấn phẩm “Hàn Mặc Tử thơ và đời” nên mô tả chính cho tác giả Hàn Mặc Tử, vì lẽ hơn một nửa số trang là thơ của ông, còn lại là những bài viết bình luận về thơ của ông, thân thế sự nghiệp của ông. Vì vậy, KHPL là: 8(V)2.

2.9. Ký hiệu thuộc lớp 9- Lịch sử

Một số KHPL cần lưu ý để làm chính xác hơn định ký hiệu.

Ví dụ: 9(V)(092)- Tiểu sử các nhân vật lịch sử và chính trị Việt Nam.

Xếp vào KHPL này các nhân vật lịch sử Việt Nam, những gương mặt lịch sử, danh nhân lịch sử Việt Nam. Nếu là danh nhân khoa học Việt Nam, danh nhân Việt Nam, danh nhân văn hoá Việt Nam thì xếp vào mục 001(092V).

9(069)- Bảo tàng lịch sử, các di tích lịch sử.

Huế, di tích văn hoá thế giới: 9(V21) + 9(069).

“Hà Nội ngàn xưa”: 9(V-H).

“Đất Gia Định xưa”: 9(T3).

2.10. Ký hiệu phân loại thuộc lớp 91- Địa lý. Địa phương chí

Các ký hiệu thông dụng hay dùng trong phân loại sách ở TVTH gồm:

91(07)- Sách hướng dẫn giảng dạy địa lý của giáo viên

91(075)- Sách giáo khoa về địa lý

91(V)- Địa lý Việt Nam

91(N)- Địa lý các nước ngoài

2.11. Trợ ký hiệu hình thức được quy định như sau

(001)- Báo cáo, diễn văn, tập các tài liệu về các dịp kỷ niệm hay các ngày đáng ghi nhớ trong lịch sử.

(01)- Thư mục, mục lục.

(05)- Ấn phẩm định kỳ và phát hành liên tục (tạp chí, báo hàng ngày và niên giám).

- (07)- Các tài liệu về phương pháp giảng dạy và nghiên cứu các môn học.
- (073)- Các kế hoạch và chương trình học tập.
- (075)- Các sách giáo khoa và hướng dẫn học tập.
- (076)- Sách bài tập dùng cho học sinh.
- (078)- Phương pháp công tác trong các phòng thí nghiệm.
- (083)- Các sách tra cứu, tham khảo.
- (09V)- Lịch sử khoa học Việt Nam.
- (09N)- Lịch sử khoa học ở các nước ngoài.
- (092)- Đời sống và hoạt động của các nhà khoa học.

2.12. Trợ ký hiệu địa lý được quy định như sau

Khu vực địa lý	Ký hiệu	Khu vực địa lý	Ký hiệu
Thế giới	T	Châu Á	4
Việt Nam	V	Châu Âu	5
Thủ đô Hà Nội	V-H	Châu Phi	6
Thành phố Hải phòng	VT1	Châu Mỹ	7
Thành phố Hồ Chí Minh	VT3	Bắc Mỹ	71
Bắc Bộ	V1	Mỹ La tinh	73
Trung Bộ	V2	Khu vực ven biển Caribe, các đảo tây Ấn Độ	74
Nam Bộ	V3	Nam Mỹ	75

v.v.

Hướng dẫn thực hành (tìm đọc bảng phân loại)

1. Giới thiệu, tìm hiểu về cấu tạo "Bảng phân loại"
2. Tìm hiểu cấu tạo của bảng "Ký hiệu tác giả dùng cho sách báo chữ Việt".
3. Các bảng trợ ký hiệu.
4. Bảng tra chủ đề chữ cái.
5. Làm quen với cách sử dụng ký hiệu xếp giá, ký hiệu mục lục, ký hiệu đầy đủ.

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày các môn loại chính trong bảng phân loại thư viện trường học.
2. Anh (chị) hãy trình bày sử dụng các trợ ký hiệu hình thức 07, 075, 083, 073 trong các ký hiệu phân loại các ấn phẩm thường dùng trong TVTH như thế nào?
3. Anh (chị) hãy sử dụng bảng phân loại để định các ký hiệu phân loại có trợ ký hiệu địa lý. Cho 5 ví dụ cụ thể.
4. Anh (chị) hãy sử dụng bảng ký hiệu tác giả dùng cho sách báo chữ Việt khi lấy ký hiệu tên sách, ký hiệu tác giả trong ký hiệu đầy đủ trên tấm phích đã được mô tả.
5. Anh (chị) hãy trình bày sự khác biệt giữa trợ ký hiệu phân tích, trợ ký hiệu hình thức và trợ ký hiệu địa lý.

Bài 7

MỤC LỤC THƯ VIỆN

(4 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Định nghĩa

Mục lục thư viện là tập hợp các phích mô tả thư mục, các biểu ghi về các ấn phẩm, các tài liệu khác có trong kho của thư viện hoặc một nhóm các thư viện và được sắp xếp theo một nguyên tắc nhất định để phản ánh thành phần hoặc nội dung của vốn tài liệu trong thư viện.

2. Ý nghĩa và tác dụng

- Đem lại hiệu quả phục vụ tài liệu nhanh và đúng yêu cầu của bạn đọc
- Tăng giá trị tuyên truyền và giới thiệu tài liệu thư viện.
- Góp phần giảm bớt khó khăn của bạn đọc khi họ tìm kiếm thông tin cho riêng mình.
- Đẩy mạnh hoạt động của thư viện và đẩy mạnh công tác bổ sung sách báo vào thư viện trường học.

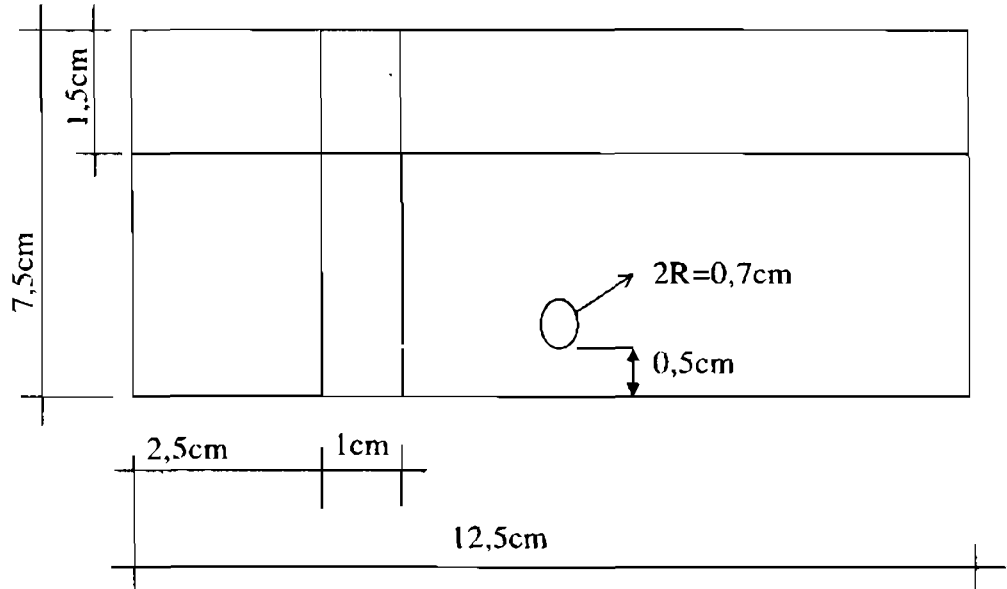
3. Các loại hình mục lục thư viện

Có nhiều dấu hiệu để phân chia loại hình mục lục thư viện. Dưới đây là cách chia theo một số dấu hiệu chủ yếu.

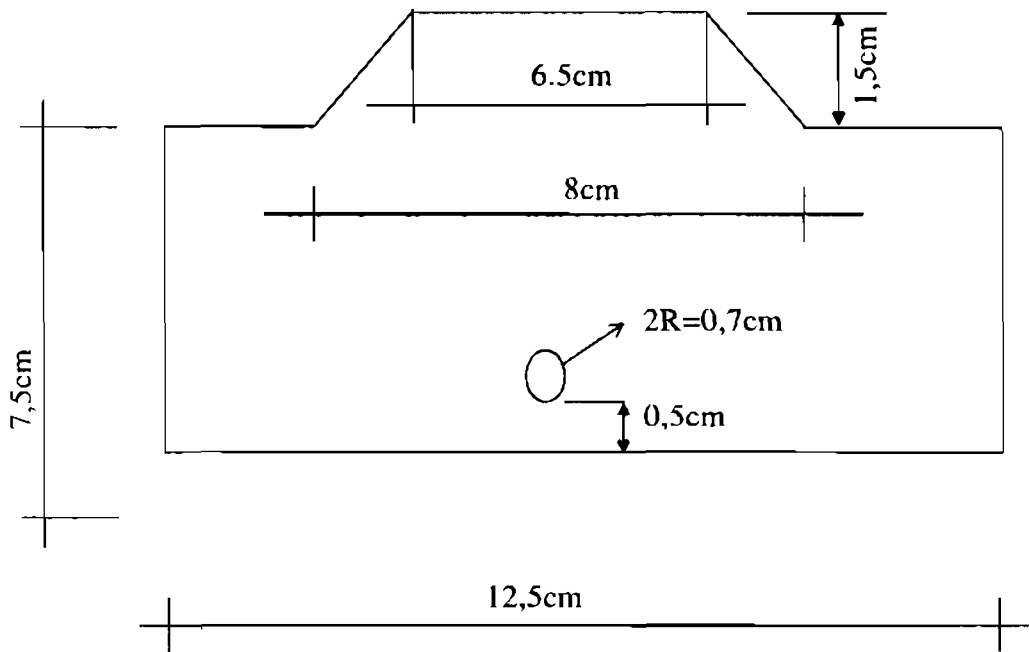
- Căn cứ theo mục đích của mục lục: Mục lục bạn đọc, mục lục công vụ.
- Căn cứ vào phạm vi vốn tài liệu: Mục lục tổng quát, mục lục các kho riêng.
- Căn cứ hình thức có: Mục lục phích, mục lục sách, mục lục tờ rời (thư mục chuyên đề) và mục lục quay, mục lục bảng treo.
- Căn cứ vào phương thức phản ánh của các phích mô tả thư mục, các mục lục và hộp phích được chia ra: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề.

4. Phích và tủ mục lục

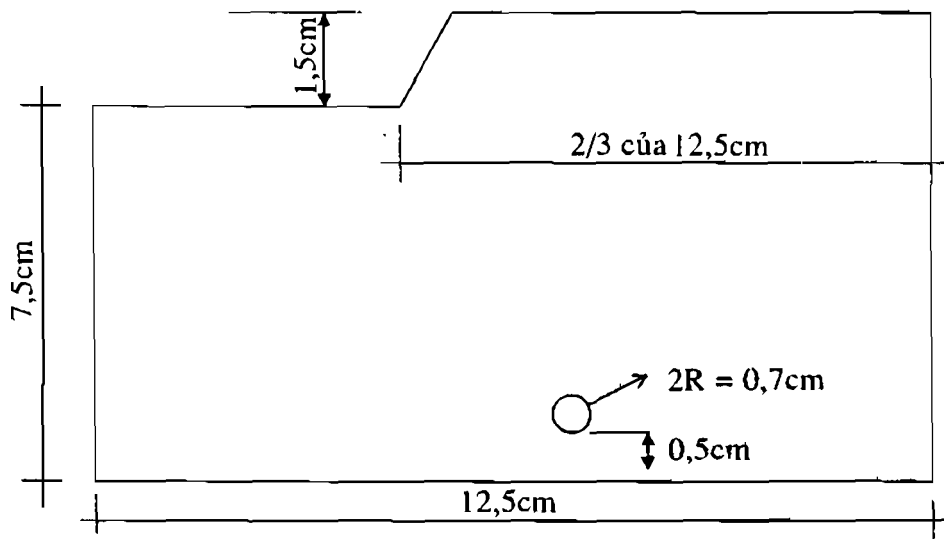
4.1. Phích mô tả và phích tiêu đề



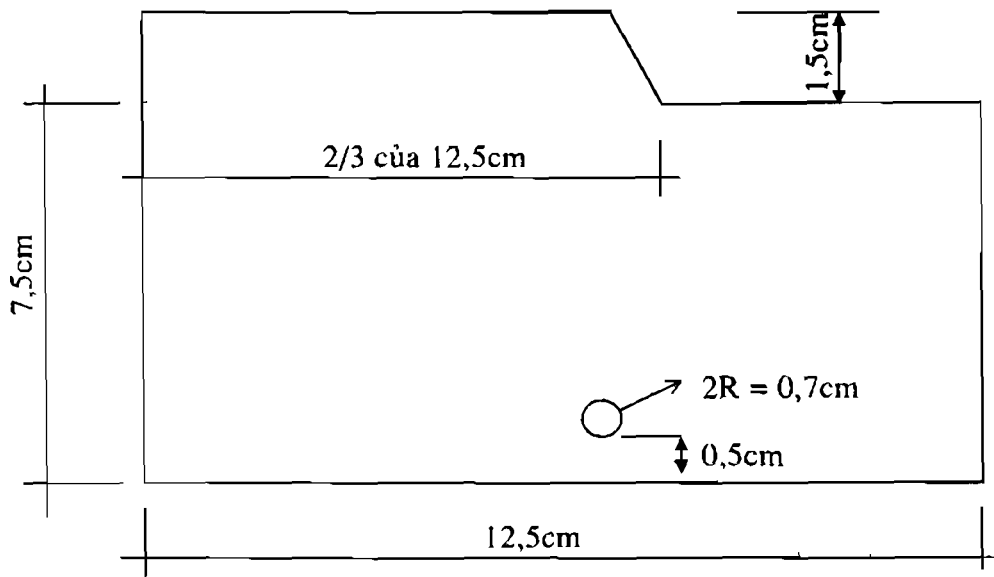
Hình 1. Phích mô tả



Hình 2. Phích tiêu đề chính



Hình 3. Phích tiêu để phải



Hình 4. Phích tiêu để trái

Phích mô tả và phích tiêu đề làm bằng bìa carton dày 0,5mm có độ trắng và mịn. Phân chia các đường kẻ trên phích bằng bút chì (Hình 1). Phân chia kích thước đo chiều dài, rộng, chiều cao nhỏ lên phần mào phiếu và chiều dài mào phiếu theo hình vẽ (Hình 2-3-4). Phân nhỏ lên (mào phiếu) dùng để ghi chữ cái hoặc ký hiệu phân loại.

4.2. Tủ mục lục

Tủ bao gồm nhiều hộp phích là những ô kéo, thông thường số lượng hộp phích là: 12 ô; 24 ô; 36 ô; 48 ô; 54 ô, v.v. Trong mỗi ô kéo có suốt dài xuyên chui qua lỗ tròn ở chính giữa mép dưới của phích mô tả và phích tiêu đề.

* Xem một số mẫu ô kéo và tủ mục lục - Phụ lục 3.

5. Hướng dẫn bạn đọc sử dụng mục lục

- Hướng dẫn bạn đọc tra tìm sách theo mục lục chữ cái, mục lục phân loại.
- Cách ghi lại tên sách, ký hiệu phân loại vào phiếu yêu cầu.
- Yêu cầu bảo quản hệ thống mục lục trong thư viện.

II. TỔ CHỨC MỤC LỤC CHỮ CÁI

1. Cấu tạo của mục lục chữ cái

Mục lục chữ cái phản ánh đầy đủ, toàn diện vốn tài liệu của thư viện. Trong đó không chỉ có phích chính, mà còn các phích bổ sung cho tên tác giả, tên tài liệu, phích chỉ chỗ. Do vậy, mục lục chữ cái cho phép tìm thấy các tác phẩm của một tác giả, các lần xuất bản của cùng một tác phẩm. Sự ngăn cách bằng các chữ cái làm cho việc sắp xếp phích mô tả dễ dàng, chính xác hơn.

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục chữ cái

- Không phân biệt tên tác giả hay tên sách. Nói chung theo thứ tự vần chữ cái của tiêu đề mô tả. Song cũng có một số trường hợp ngoại lệ.
 - Theo vần chữ cái: a, ă, â, b, c, d, đ, e, ê, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, ô, ơ, p, q, r, s, t, u, ư, v, w, x, y, z.
 - Theo dấu: Không, huyền, hỏi, ngã, sắc, nặng.
 - Theo tiêu đề mô tả: Chữ thứ nhất giống nhau, căn cứ vào chữ thứ 2 và chữ thứ 3.
 - Theo tác giả: có tên, họ viết tắt, xếp trước tác giả có tên họ đầy đủ và nếu có những tác giả trùng tên nhau, sau tên có nghề nghiệp để phân biệt.
 - Theo tác giả cá nhân, tác giả tập thể, tên sách sẽ xếp theo thứ tự:

+ Tên tác giả (cá nhân hoặc biệt hiệu).

+ Tên tập thể:

+ Tên sách.

Ví dụ: Hải Dương (Tên tác giả)

Hải Dương: Sở Văn hoá Thông tin (Tên tập thể)

Hải Dương: Ủy ban nhân dân tỉnh (Tên tập thể)

Hải Dương giàu và đẹp (Tên sách)

Một tác giả có nhiều tác phẩm có 2 cách xếp:

Cách 1: Xếp các tác phẩm chính của tác giả từ: toàn tập, tuyển tập, tác phẩm riêng lẻ theo thứ tự chữ cái, tên tác giả có sách được dịch, giới thiệu, v.v.

Ví dụ: Lênin (V.I)

Toàn tập

Tuyển tập

Bàn về thuyết thị trường (Tác phẩm riêng lẻ)

Lênin (V.I) đề tựa

Cách 2: Các sách viết về tác giả đó và được xếp theo thứ tự chữ cái tên sách.

Ví dụ: Những mẫu chuyện về hoạt động thể dục của Lênin.

Lênin trong những ngày cách mạng tháng Mười.

Lênin với cách mạng văn hoá (tên sách).

- Theo tên sách: bắt đầu bằng chữ số Ả Rập hay La Mã phải phiên âm ra chữ Việt để xếp.

Ví dụ: 30 năm đấu tranh: Ba mươi năm...

- Theo các tác phẩm tái bản hay do nhiều nhà xuất bản in lại: xếp theo thứ tự ngược thời gian, quyển mới nhất xếp lên trước.

Ví dụ: Tắt đèn: xb 2005

Tắt đèn: xb 2004

Tắt đèn: xb 2003

- Theo các sách nhiều tập, toàn tập, tuyển tập của 1 tác giả xếp theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Theo các sách giáo khoa phổ thông cùng loại, có tên sách giống nhau, xếp theo lớp, tập, năm.

Ví dụ: Lớp 1, 2, 3, 4...

- Theo các ấn phẩm của Đảng Cộng sản Việt Nam, của các Đảng Cộng sản và công nhân các nước khác mang các tên gọi khác nhau trong từng thời kỳ lịch sử, đều được tập trung vào tên chính thức hiện nay và làm phích chỉ chỗ cho các tên gọi cũ về tên chính.

Ví dụ: Đảng Lao động Việt Nam

Xem: Đảng Cộng sản Việt Nam

+ Các ấn phẩm của Đảng được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Cương lĩnh
- Điều lệ
- Các đại hội Đảng
- Ban Chấp hành Trung ương
- Các hội nghị của Ban Chấp hành Trung ương
- Các Đảng bộ địa phương
- Các tài liệu nói về Đảng

+ Các đại hội, hội nghị Đảng xếp theo thứ tự các lần đại hội, hội nghị, trong mỗi đại hội, hội nghị các tài liệu xếp theo thứ tự sau:

- Các văn kiện chính
- Báo cáo của Ban Chấp hành Trung ương
- Tham luận của các đại biểu
- Các tài liệu khác có liên quan đến đại hội

+ Các ấn phẩm mang tên “Tác giả tập thể” là tên các nước, các địa phương, xếp theo thứ tự chữ cái các tiêu đề phụ và trong mỗi mục lại xếp theo các thứ tự chữ cái tên các ấn phẩm.

Ví dụ: Việt Nam: Bộ Ngoại giao

Việt Nam: Bộ Văn hoá - Thông tin

Việt Nam: Hội đồng chính phủ

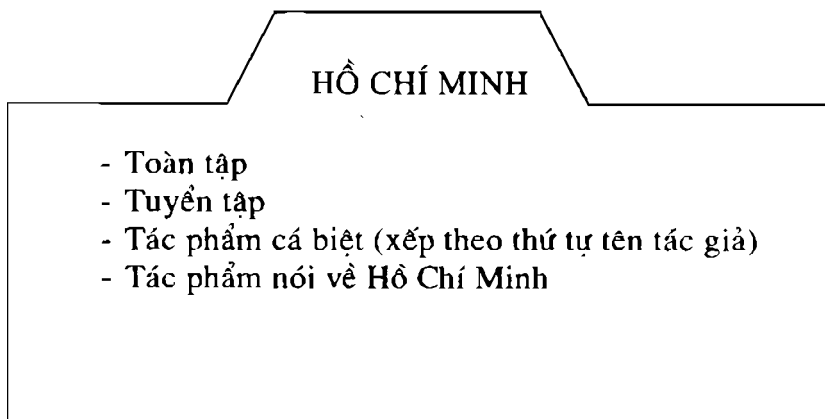
3. Chính lý mục lục chữ cái

3.1. Trình bày bên trong mục lục chữ cái

3.1.1. Phích tiêu đề

Là loại phích có phân mào nhỏ lên ở giữa dùng để chia các chữ cái hoặc tác giả lớn, tác giả tập thể. Phích tiêu đề cũng bao gồm loại phích nhỏ ở bên trái, hoặc bên phải dùng để ngăn chia các tác giả và các tác phẩm.

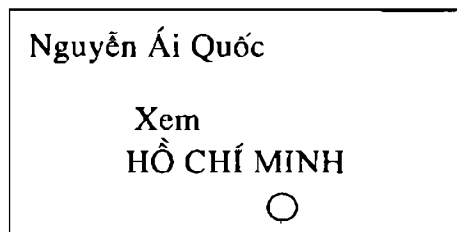
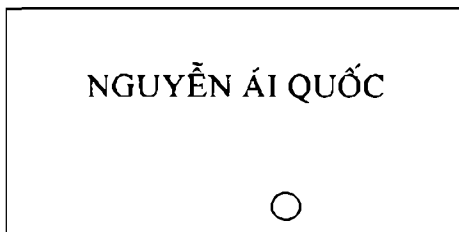
Ví dụ: Phích chính (mào nhô lên ở giữa)



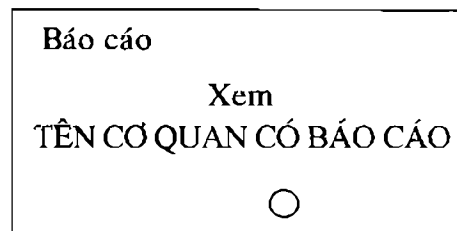
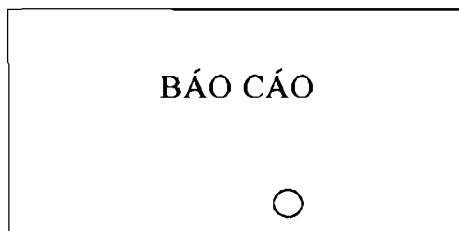
3.1.2. Phích hướng dẫn

Phích hướng dẫn tìm tên tác giả thường để chỉ từ tên tác giả không thường gọi hoặc các tác giả nước ngoài phiên âm không giống nhau, chỉ về một tên thường gọi nhất để dễ dàng trong việc tra cứu.

Ví dụ: Goóc-ky (M.) xem Gô-rô-ki (M.)



* Phích hướng dẫn tài liệu:



3.2. Hình thức trình bày bên ngoài mỗi ô kéo của tử mục lục

- Đánh số thứ tự ô kéo với tử để tiện việc rút ô kéo ra sử dụng xong, đem lắp vào chỗ cũ.

- Dán nhãn để cho bạn đọc biết bên trong ô kéo, từ chữ nào đến chữ nào, giới hạn đến đâu cụ thể.

Ví dụ: An - Ánh N - Ng

3.3. Chính lý

- Xếp lại các phích (mô tả, tiêu đề) xếp sai vị trí.

- Các phích mô tả không đúng quy tắc phải được phát hiện thay thế.

- Thay thế phích rách, nát, bị bẩn, bị mờ.

- Bổ sung phích bị mất, thiếu.

- Mở thêm các mục chi tiết mới phù hợp yêu cầu mới.

III. TỔ CHỨC MỤC LỤC PHÂN LOẠI

1. Cấu tạo của mục lục phân loại

Về hình thức, trong phần cấu tạo của tử mục lục, thường được phân chia ra một số ô kéo nhất định dành cho “Mục lục chữ cái”; một số ô kéo khác dành cho phân trình bày “Mục lục phân loại”. Có thể trình bày mỗi ô kéo một môn loại nhất định, hoặc trong một ô kéo, có nhiều môn loại.

Cấu tạo trong mỗi ô kéo của tử mục lục gồm nhiều phích tiêu đề (như đã trình bày ở phần mục lục chữ cái). Trên mào phích tiêu đề ghi ký hiệu và tên của cấp phân chia phù hợp với thứ tự sắp xếp của bảng phân loại.

2. TÔN GIÁO

21. Chủ nghĩa Mác- Lênin bàn về tôn giáo

23. Khoa học và tôn giáo

27. Lịch sử chủ nghĩa vô thần

29. Lịch sử tôn giáo. Các tôn giáo hiện đại

- Phích chỉ chỗ gồm có 3 loại:

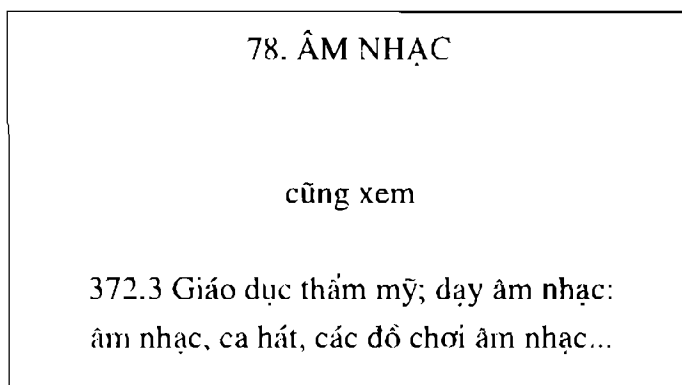
+ Phích chỉ chỗ chung: Hướng dẫn bạn đọc tìm những loại tài liệu phù hợp với nội dung của tài liệu. Những tài liệu khác thì ở nơi tương ứng.

Ví dụ:

Mục 9(T): Lịch sử thế giới. Ở đây chỉ xếp tài liệu về lịch sử của thế giới hay của một số nước. Các sách giáo khoa về thông sử. Lịch sử từng châu, xem ở mục chia cho các châu. Lịch sử từng nước, xem ở mục chia cho từng nước.

+ Phích chỉ chỗ qua lại “cũng xem”: Hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu mục này, còn có thể tìm ở mục khác có liên quan để mở rộng nội dung và phạm vi tra cứu tài liệu.

Ví dụ:



+ Phích chỉ chỗ đi “xem”: Hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu có nội dung ở nhiều mục nhưng chỉ được xếp ở một mục nhất định.

- Sắp xếp trong từng mục, thường có 2 cách sau đây:

+ Ngược theo năm xuất bản (các tài liệu xuất bản sau thì cho lên trước, các tài liệu cũ cho về sau).

+ Theo chữ cái các tiêu đề mô tả (họ - tên tác giả hoặc nhan đề tài liệu).

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục phân loại

Sắp xếp đúng theo môn loại là yêu cầu cơ bản của mục lục phân loại. Cách sắp xếp trong mục lục phân loại là xếp theo thứ tự phân loại và thứ tự chữ cái.

Đối với các tác phẩm kinh điển của những người sáng lập ra chủ nghĩa Mác- Lênin đều tập trung ở môn loại 3K, không phụ thuộc vào nội dung tác phẩm.

Đối với những tài liệu văn kiện của Đảng, xếp vào 3KV theo thứ tự sau: Các đại hội Đảng (theo thứ tự 1, 2, 3, 4, 5.); Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương; những bản báo cáo, lời kêu gọi của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (theo thứ tự chữ cái tên tài liệu); các tài liệu đại hội, hội nghị được xếp theo thứ tự: các văn kiện chính thức (diễn văn của Tổng Bí thư; báo cáo của Ban Chấp hành Trung ương; Báo cáo của các cấp ở Trung ương; tham luận, phát biểu ý kiến đại hội, trong hội nghị).

Văn kiện của Nhà nước bao gồm các văn kiện của Quốc hội, Hội đồng Chính phủ, các Bộ và cơ quan ngang Bộ. Những tài liệu này xếp vào mục 34. Nhà nước và pháp quyền; 34(V). Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tuy vậy, hai loại tài liệu trên còn được xếp ở vị trí đầu tiên của các môn loại, tùy thuộc nội dung các tài liệu đó. Các mục trợ ký hiệu địa lý xếp theo từng phần (theo thứ tự trợ ký hiệu địa lý).

Sách giáo khoa xếp theo các loại trường: từ tiểu học đến đại học. Ở mỗi trường xếp theo lớp (tên sách), theo năm. Các sách giảng dạy (trợ ký hiệu 07), xếp theo thứ tự chữ cái.

3. Chính lý mục lục phân loại

Kiểm tra cơ cấu của mục lục, các môn loại và đề mục. Nếu cần có thể chỉnh lý cho phù hợp với yêu cầu tư tưởng, yêu cầu chính xác về mặt khoa học.

Có chế độ bảo dưỡng các phương tiện kỹ thuật được sử dụng trong các thiết bị của tủ mục lục phân loại.

Hướng dẫn thực hành

1. Xây dựng mục lục chữ cái

- Chuẩn bị các phích mô tả.
- Căn cứ tiêu đề mô tả sắp xếp sơ bộ theo vần chữ cái.
- Chuẩn bị mục lục chữ cái: phích tiêu đề chính với phần trình bày chữ cái chính xác, đẹp, rõ ràng.
- Thực hiện việc sắp xếp các phích mô tả đã được chuẩn bị vào sau các phích tiêu đề chính.
- Kiểm tra lại toàn bộ quá trình sắp xếp đó.

2. Xây dựng mục lục phân loại

- Chuẩn bị các phích mô tả.
- Căn cứ ký hiệu phân loại đặt trên phích sơ bộ sắp xếp riêng các môn loại.
- Chuẩn bị mục lục phân loại: phích tiêu đề chính với phần trình bày các môn loại chính xác, đẹp, rõ ràng.
 - Thực hiện việc xếp phích mô tả đã chuẩn bị vào sau các phích tiêu đề chính.
 - Kiểm tra lại toàn bộ quá trình sắp xếp đó.

Câu hỏi ôn tập

Anh (chị) trình bày đặc điểm của mục lục chữ cái và mục lục phân loại. Giá trị thực tế của mục lục phân loại trong tuyên truyền và giới thiệu sách báo ở thư viện trường học.

Bài 8

CÔNG TÁC THƯ MỤC

(4 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Khái niệm

Thư mục là sản phẩm của hoạt động thư mục trong thư viện, đó là công trình tập hợp các thông tin, tài liệu đã được lựa chọn, nghiên cứu, phân tích nội dung và sắp xếp theo một hệ thống khoa học nhằm biểu đạt chủ đề tư tưởng và mục đích biên soạn. Qua đó cung cấp các nguồn tài liệu về một chủ đề, một đề tài cụ thể, đáp ứng nhu cầu tin của bạn đọc.

Công tác thư mục trong thư viện (thực chất là hoạt động thông tin thư mục) là tổ hợp các quá trình biên soạn thư mục và phục vụ thông tin thư mục, nghĩa là tạo ra và phổ biến các thông tin về tài liệu.

2. Yêu cầu đối với công tác thư mục

Có hai yêu cầu chung:

- Đáp ứng kịp thời yêu cầu của bạn đọc.
- Thường xuyên, bổ sung, cập nhật những thông tin mới.

Ngoài ra, còn có các yêu cầu cụ thể về nội dung, về hình thức trình bày ấn phẩm, về nghiệp vụ.

- Yêu cầu về nội dung.

+ Phải giới thiệu thông tin mới một cách kịp thời, thiết thực, hệ thống và đảm bảo độ tin cậy, đầy đủ, chính xác, khách quan.

+ Phải phù hợp với yêu cầu cụ thể của người dùng tin.

- Yêu cầu về hình thức trình bày ấn phẩm thông tin thư mục.

+ Đơn giản, đẹp và theo một thể thức thống nhất.

+ Có đầy đủ dữ liệu thông tin về xuất bản: tên ấn phẩm, người biên soạn, xuất bản, phụ đề, số lượng trang, v.v. đảm bảo cấu trúc của một bản thư mục ổn định.

- Yêu cầu về nghiệp vụ.

+ Tuân thủ theo quy tắc mô tả thư mục, phân loại yêu cầu tóm tắt, chỉ dẫn.

+ Đảm bảo thông tin chính xác, liên hệ thường xuyên với bạn đọc sử dụng các thông tin- thư mục.

3. Kế hoạch biên soạn thư mục

Kế hoạch biên soạn thư mục phải được đặt ra cụ thể ngay từ đầu năm học. Hàng năm, cán bộ - giáo viên thư viện phải tổ chức biên soạn ít nhất 2 bản thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường. Theo từng học kỳ, cần bám sát chương trình dạy và học tập của giáo viên, học sinh để biên soạn những bản thư mục chuyên đề phù hợp với nhu cầu sử dụng tài liệu thư viện của bạn đọc.

Việc biên soạn thư mục đôi khi không phải được tiến hành bởi một cá nhân độc lập. Cần có sự trao đổi, hợp tác giữa các thành viên trong tổ công tác thư viện trường học của nhà trường cùng tham gia biên soạn. Điều này thực sự cần thiết khi thư viện có kế hoạch biên soạn thư mục chuyên đề cụ thể cho một môn học nào đó.

Cán bộ- giáo viên thư viện cần phải có kế hoạch biên soạn thư mục phong phú về nội dung; đạt hiệu quả, chất lượng về khả năng phục vụ, có tác dụng thiết thực đối với bạn đọc; số lượng bảo đảm bám sát kế hoạch giảng dạy- học tập của nhà trường. Đây chính là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại danh hiệu thư viện.

4. Các loại thư mục

- Căn cứ vào phạm vi của tài liệu: Thư mục địa chí, thư mục quốc gia, thư mục quốc tế.

- Căn cứ vào mục đích, đối tượng: Thư mục thông báo, thư mục giới thiệu, thư mục phê bình, thư mục nhân vật.

- Căn cứ vào nội dung, tính chất tài liệu: Thư mục tổng hợp, thư mục chuyên ngành.

- Căn cứ vào phương pháp phân tích tài liệu: Thư mục tín hiệu, thư mục tóm tắt, thư mục dẫn giải, thư mục tổng quan.

- Căn cứ vào thời gian xuất bản: Thư mục hiện tại, thư mục quá khứ, thư mục dự báo.

Hình thức thư mục: in thành sách, in dưới hình thức báo, tạp chí, tập san, tờ rời, biên soạn dưới hình thức tấm phích trong các mục lục thư viện.

II. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC BIÊN SOẠN THƯ MỤC

1. Chọn đề tài và lập đề cương

Chọn những đề tài thời sự, những vấn đề quan trọng nhất, cần thiết đối với người đọc. Xác định bản thư mục dành cho ai, nhằm mục đích gì.

Lập đề cương cho một bản thư mục là vạch ra phương hướng giải quyết toàn bộ các vấn đề về nội dung cũng như về phương pháp cần được nghiên cứu, chuẩn bị để có thể hoàn thành một cách hiệu quả, chất lượng.

2. Suu tầm tài liệu

Suu tầm tài liệu bao gồm hai khâu: xác định nguồn tài liệu và trực tiếp lựa chọn tài liệu.

2.1. Tìm tài liệu

Tìm tài liệu là giai đoạn suu tầm, phát hiện tài liệu nằm rải rác ở các nguồn khác nhau theo mục đích và yêu cầu của thư mục đề ra.

Để giúp cán bộ, giáo viên thư viện có thể nhanh chóng nắm được tài liệu, thường phải xem và đọc, nghiên cứu các phần sau của tài liệu:

- Xem lời đề tựa, mục lục và các yếu tố xuất bản (tên tác giả, nhà xuất bản, phụ đề).

- Xem lướt toàn bộ ấn phẩm.

- Chú ý đọc kỹ những phần quan trọng trong nội dung tài liệu.

- Trong một số trường hợp cần thiết thì tìm đọc thêm những bài phê bình, giới thiệu về ấn phẩm đó.

2.2. Lựa chọn tài liệu

Để lựa chọn tài liệu, cán bộ - giáo viên thư viện cần bám sát vào những nội dung sau đây:

2.2.1. Mục đích, công dụng của bản thư mục

- Đối với thư mục phục vụ nghiên cứu, tiêu chuẩn chủ yếu để lựa chọn tài liệu là giá trị khoa học, giá trị nghiên cứu của tài liệu.

- Đối với những thư mục phục vụ cho việc phổ biến và hướng dẫn áp dụng những kinh nghiệm tiên tiến, tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu chủ yếu là những tài liệu mới nhất và có ý nghĩa thực tiễn cao.

2.2.2. Đề tài của thư mục

Việc lựa chọn tài liệu phải sát hợp với đề tài của thư mục. Đề tài bao quát tổng hợp đề cập đến nhiều vấn đề, nhiều lĩnh vực thì nguồn tài liệu đưa vào thư mục phải rộng. Đề tài có phạm vi hẹp, chỉ mang tính chuyên đề thì phạm vi tài liệu đưa vào bản thư mục cũng hẹp.

2.2.3. Loại hình thư mục

Có nhiều loại thư mục, có thư mục mang tính chất thông báo, thư mục danh nhân, thư mục địa chí, v.v. Mỗi loại đòi hỏi một nguyên tắc lựa chọn tài liệu khác nhau. Song tránh tình trạng bỏ sót những tài liệu có giá trị, hoặc ngược lại, đưa vào những tài liệu không cần thiết.

3. Phân tích tài liệu

3.1. Mô tả tài liệu

Những yếu tố mô tả trong thư mục bao gồm:

- Họ, tên tác giả.
- Tên ấn phẩm.
- Phụ đề.
- Những chi tiết xuất bản.
- Số lượng trang, hình bản.

Trật tự yếu tố mô tả trong thư mục như sau:

Họ và tên tác giả. Tên ấn phẩm. Phụ đề. Những chi tiết xuất bản. Số trang. Hình bản. Khổ sách.

Ví dụ:

• Dương Văn Khảm. Tin học hoá công tác văn thư, lưu trữ và thư viện/ Dương Văn Khảm, Lê Văn Năng. - H.: Chính trị Quốc gia, 1995. - 244tr.: Sơ đồ. - 19cm. - 1.200b. - 20.000đ.

• Lê Quý Đôn. Nhà thư viện - thư mục học Việt Nam thế kỷ 18/ Nhiều tác giả. - H.: Văn hoá - Thông tin, 1995. - 166tr.: Ảnh; 19cm. - 700b.

• Thơ và danh ngôn về sách / Hoàng Sơn Cường (ch.b); Nguyễn Bá Kim... dịch và tuyển chọn. - H.: Văn học, 1996. - 298 tr.; 19cm. - 1.000b.

3.2. Dẫn giải

Dẫn giải trong thư mục là một bài viết ngắn gọn trong đó nêu rõ chủ đề tư tưởng, ý nghĩa và những đặc điểm nổi bật của ấn phẩm. Bài dẫn giải phải ngắn gọn, song vẫn đảm bảo phản ánh đủ những ý cần thiết và được trình bày với văn phong trong sáng.

Dẫn giải mang tính chất giải thích những điểm chủ yếu về tác giả hoặc về nội dung, chủ đề hoặc về tính chất công dụng của tác phẩm. Dẫn giải nội dung đi sâu giải thích về nội dung, liên quan đến nội dung cụ thể của tài liệu.

3.3. Tóm tắt

Tóm tắt là phương pháp lược ghi ngắn gọn, đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu gốc mà không kèm theo bất kỳ lời bình luận nào từ phía người làm tóm tắt.

Đối tượng chủ yếu làm tóm tắt là các tài liệu về khoa học tự nhiên và kỹ thuật. Tóm tắt được sử dụng vào mục đích thông tin tài liệu cho bạn đọc có trình độ nghiên cứu.

4. Sắp xếp tài liệu

Quy trình sắp xếp tài liệu gồm ba giai đoạn:

- Sắp xếp toàn bộ tài liệu trong thư mục.
- Sắp xếp thứ tự giữa các phần.
- Sắp xếp tài liệu trong từng phần.

Tùy theo đối tượng và mục đích sử dụng bản thư mục có thể sắp xếp theo các yếu tố sau:

** Sắp xếp theo phân loại*

Nội dung tài liệu được phân chia theo các bộ môn tri thức. Các môn loại này được sắp xếp theo một hệ thống logic, khoa học. Dựa trên cơ sở phân loại tài liệu trong thư viện. (0. Tổng loại; 1. Triết học, tâm lý học, logic học; 2. Chủ nghĩa vô thần tôn giáo; 3K. Chủ nghĩa Mác- Lênin; 3. Chính trị - xã hội,... Đ. Sách thiếu nhi).

** Sắp xếp theo chủ đề*

Tài liệu được tập trung về giới thiệu một chủ đề cụ thể nào đó. Phân chia tài liệu theo từng chủ đề nhất định. Phân nhóm tài liệu theo từng chủ đề nhỏ để tiện dụng cho bạn đọc tìm tài liệu.

Thông thường chủ đề mang tính chất bao quát thì xếp trước. Sau đó là những đề mục đi sâu từng vấn đề thuộc các khía cạnh của chuyên đề. Ví dụ: chủ đề dạy tốt, rèn luyện tư duy qua môn Toán; môn Toán 5; học tốt môn Lịch sử 9; học tốt môn Tiếng Anh trong trường phổ thông; v.v.).

** Sắp xếp theo thời gian*

Căn cứ vào thời gian xuất bản của tài liệu. Thậm chí còn mang tính chất giai đoạn, thời đại lịch sử. (Xuất bản năm 2005, 2004, 2003, 2002, 2001.... Giai đoạn 1930-1945; giai đoạn 1945-1954; giai đoạn 1954-1975,...).

** Sắp xếp theo địa lý*

Căn cứ vào khu vực địa lý được đề cập đến trong nội dung tài liệu và sắp xếp theo khu vực địa lý đó. (Tỉnh Thanh Hoá, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, v.v.).

** Sắp xếp theo vần chữ cái*

Căn cứ vào vần chữ cái của tiêu đề mô tả để sắp xếp các tấm phích.

5. Lập bảng tra cứu

Có nhiều loại bảng tra cứu như: Bảng tra tên tác giả, bảng tra tên ấn phẩm, bảng tra chủ đề, bảng tra địa lý. Trong từng loại bảng tra thì cách sắp xếp tốt nhất để dễ tìm là xếp theo vần chữ cái các tiêu đề.

6. Viết lời giới thiệu

Lời giới thiệu giúp bạn đọc hiểu được mục đích, ý nghĩa của đề tài và đối tượng sử dụng thư mục. Cũng có thể cấu thành của thư mục, hướng dẫn sử dụng thư mục. Ngoài ra, trong khi viết lời giới thiệu, cán bộ thư viện cũng cần nêu các yếu tố cấu thành của thư mục và hướng dẫn bạn đọc cách tra tìm tài liệu.

7. Biên tập và hoàn chỉnh thư mục

Biên tập và hoàn chỉnh thư mục là việc kiểm tra lại toàn bộ những công việc đã làm, xem còn những vấn đề gì còn bỏ sung thêm, sửa chữa, điều chỉnh đảm bảo chính xác và phù hợp để đạt yêu cầu về chuyên môn và tính khoa học của một bản thư mục.

III. MỘT SỐ VÍ DỤ MINH HOẠ VỀ VIẾT CHÚ GIẢI, TÓM TẮT

Ví dụ một bài trích trong tạp chí *Những vấn đề kinh tế thế giới*.

Hồ Châu, Nguyễn Văn Du. Sự điều chỉnh chính sách quan hệ kinh tế của các nước phương Tây đối với châu Phi hiện nay và ảnh hưởng của nó // *Những vấn đề kinh tế thế giới*. - 1998. - số 5. - tr. 34 - 38.

Viết chú giải chỉ dẫn (thông tin ngắn gọn về chủ đề tài liệu).

Ví dụ:

• Kỹ thuật công nghệ / Nguyễn Lân Dũng biên tập; Vũ Đô Thuận dịch. - H.: Khoa học và kỹ thuật, 1995. - 303 tr.; 19cm.

Là một trong số sách của bộ sách "Mười vạn câu hỏi vì sao" bao gồm những câu hỏi và trả lời về các vấn đề mới nhất trong lĩnh vực kỹ thuật và công nghệ.

• Mạng cục bộ máy vi tính và ứng dụng / Nguyễn Xuân Quỳnh, Nguyễn Khiêm, Lê Anh Tuấn.- H.: Khoa học và kỹ thuật, 1991.- 1.984 tr.; 19cm.

Tài liệu trình bày về mạng máy tính cục bộ (LAN).

• Thế giới đa dạng và sinh vật / Vũ Quang Mạnh, Tạ Huy Thịnh, Vũ Văn Tuyển.- H.: Khoa học và kỹ thuật, 1995.- 136 tr.; 19cm.

Từ trang 89 đến trang 119: "Môi- những đạo quân đáng sợ trong lòng đất". Trong chương này các tác giả cung cấp cho người đọc những kiến thức cần thiết về môi. Đời sống sinh học của môi được trình bày chi tiết và biện pháp phòng trừ môi được đề xuất dựa trên những thành tựu mới nhất của khoa học kỹ thuật.

Có thể làm chú giải cho cả nhóm 3 cuốn sách.

Ví dụ:

• Làm quen và sử dụng máy vi tính / Hoàng Hữu Nhuận.- H.: Khoa học và kỹ thuật, 1991.- 294 tr.; 19cm.

• Bí quyết sử dụng thành thạo máy vi tính / Trần Văn Tư.- H.: Thống kê, 1995.- 244 tr.; 19cm.

• Tự học máy vi tính / Nguyễn Xuân Quỳnh, Nguyễn Khiêm, Lê Văn Lợi,... H.: Khoa học và kỹ thuật, 1993.- 199 tr.; 19cm.

Cả ba tài liệu đều đặt mục tiêu giúp người đọc tự học để sử dụng máy vi tính. Nội dung chung nhất là những vấn đề về cấu tạo, tính năng tác dụng các bộ phận của máy vi tính. Kỹ thuật sử dụng hệ điều hành MS-DOS và một số phần mềm soạn thảo văn bản. Vượt qua những phức tạp về kỹ thuật, các vấn đề trên được trình bày rõ ràng, dễ hiểu rất tiện lợi cho những người chưa từng làm quen với máy tính.

Viết tóm tắt chỉ tóm tắt những thông tin về ấn phẩm.

Ví dụ:

• Những vua chúa Việt Nam hay chữ / Quốc Chấn.- H.: Giáo dục, 2004.- 148 tr.; 20cm.

- Giới thiệu các ông vua: Trần Thái Tông (1218-1277), Trần Nhân Tông (1258-1308), Hồ Quý Ly (1336-1407), Lê Thánh Tông (1442-1497), Lê Hiến Tông (1461-1504), Trịnh Sâm (1737-1782), Tự Đức (1829-1882).

- Những gương kiên trì học tập / Nguyễn Lê Tuấn dịch.- Tái bản lần thứ 5.- Tp. Hồ Chí Minh: Nxb Trẻ, 2003.- 124 tr.; 20cm.

Thực tế cho thấy những học sinh, những con người có lòng kiên trì học tập bao giờ cũng đạt kết quả cao và trở thành người thành đạt trong mọi lĩnh vực: Cậu học trò nghe kể ngoài hàng rào; Lý Quảng- tay cung thần; Trần Thọ đốt tóc; Tổ Xung Chi khổ công tìm tòi số Pi (π)... Tổng số được trình bày 31 câu chuyện.

Chú ý lập bảng tra thông thường ở cuối thư mục như: bảng tra tên tác giả, bảng tra chủ đề... để bạn đọc thuận tiện trong sử dụng bản thư mục ấy.

Ví dụ:

- Vẻ đẹp thơ văn Hồ Chí Minh / Nhiều tác giả.- H.: Giáo dục, 2005.- 200 tr.; 20cm.

- Sổ tay ngữ pháp tiếng Việt tiểu học / Nguyễn Minh Thuyết, Bùi Minh Toán, Hoàng Hoà Bình.- Tái bản lần 1.- H.: Giáo dục, 2001.- 136 tr.; 14cm.

- Nâng cao kỹ năng làm bài văn nghị luận / Nhiều tác giả.- H.: Giáo dục, 2005.- 280 tr.; 20cm.

- 100 bài thơ hay thế kỷ 20 / Nhiều tác giả.- H.: Hội nhà văn, 2005.- 276 tr.; 19cm.

....

Cách viết và bố trí các bảng tra cuối thư mục thông thường.

Bảng tra tên tác giả theo vần chữ cái:

B	
Hoàng Hoà Bình	Trang
M	
Hồ Chí Minh	Trang
T	
Bùi Minh Toán	Trang
Nguyễn Minh Thuyết	Trang

Bảng tra theo chủ đề:

Thơ	Trang
Văn	Trang
Ngữ pháp	Trang

Bảng tra theo thời gian:

Năm 2005	Trang
Năm 2001	Trang

IV. PHỤC VỤ TRA CỨU THƯ MỤC

Công tác tra cứu và thông tin thư mục cần được tiến hành thường xuyên trong thư viện. Nội dung và yêu cầu của công tác tra cứu là việc tra cứu để trả lời những câu hỏi khác nhau do yêu cầu của bạn đọc đề ra. Những câu hỏi đó rất đa dạng và ở những mức độ khó dễ khác nhau, thuộc nhiều vấn đề khác nhau, xuất phát từ những yêu cầu thực tế của bạn đọc.

Quá trình tra cứu thư mục là quá trình suy nghĩ, tìm tòi để đi đến một kết quả xác nhận. Quá trình đó bắt đầu từ sự suy luận dựa trên cơ sở khoa học, có nghĩa là cán bộ thư mục phân tích yêu cầu của bạn đọc, căn cứ vào những điểm chủ yếu của câu hỏi rồi vận dụng kiến thức hiểu biết của mình để đặt giả thiết, phán đoán nguồn tin, kiểm tra giả thiết qua bộ máy tra cứu của thư viện để tìm ra một kết luận chính xác.

Các loại câu hỏi tra cứu gồm:

* *Câu hỏi chuyên đề*

Là loại câu hỏi khi bạn đọc đặt yêu cầu tìm và giới thiệu cho họ tài liệu về một vấn đề cụ thể. Những vấn đề mà bạn đọc yêu cầu tìm tài liệu có thể thuộc các lĩnh vực khoa học khác nhau, với mức độ đòi hỏi khác nhau tùy theo mục đích đặt ra của mỗi bạn đọc.

Việc hoàn thành câu hỏi chuyên đề có thể xem như quá trình biên soạn một thư mục giới thiệu mà phạm vi thuộc vấn đề gì là do nhu cầu bạn đọc đặt ra. Do đó cần trao đổi với bạn đọc để nắm được nhu cầu; xác định nguồn tìm và sưu tầm tài liệu; trả lời kết quả (làm thư mục gửi cho bạn đọc). Muốn vậy cần

phải biết tên của đề tài, mục đích nghiên cứu của đề tài, mức độ cần thiết các loại tài liệu.

** Câu hỏi thư viện*

Đó là bạn đọc muốn biết một cuốn sách nào đó có trong thư viện hay không? Một cuốn sách nào đó đã xuất bản hay chưa? Có thể tìm được cuốn sách đang cần ở thư viện nào?

Muốn vậy, cán bộ thư viện cần phải biết thêm các yếu tố về xuất bản, nội dung ấn phẩm nói về vấn đề gì? Do đâu mà bạn đọc biết được cuốn sách đó? v.v.

** Câu hỏi thư mục*

Đó là câu hỏi mà bạn đọc nêu ra khi cần biết về đặc điểm thư mục của cuốn sách đó như: nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, tác giả cuốn sách bài báo đó là ai, sách tái bản năm thứ mấy?

Tuỳ theo sự cung cấp của bạn đọc mà cán bộ thư mục đặt ra vấn đề là cần tìm tài liệu này ở đâu? Tìm bằng cách nào nhanh nhất, đạt kết quả tốt nhất?

** Câu hỏi thực tế*

Đó là loại câu hỏi về một khía cạnh nào đó của vấn đề, của một ấn phẩm đã xuất bản như: tìm một công thức toán, một công thức hoá học, một câu thơ hoặc một bài thơ của một tác giả, một sự kiện, một nhân vật, một số liệu thống kê hay một đoạn trích dẫn. Cán bộ thư viện ghi lại câu hỏi và hỏi thêm các quan hệ về yêu cầu để giúp việc tìm tài liệu được nhanh chóng và chính xác.

Hướng dẫn thực hành

1. Chọn đề tài thư mục (thư mục chuyên đề, thư mục thông báo...).
2. Xây dựng kế hoạch thực hiện các bản thư mục đảm bảo có đủ: thư mục giới thiệu, thư mục nhân vật, thư mục địa chỉ.
3. Thực hiện:
 - Chọn 01 đề tài thư mục tại lớp học về môn Toán.
 - Hướng dẫn học viên chọn sách và tiến hành mô tả thư mục, có phần tóm tắt nội dung ngắn gọn 5 dòng.
 - Sắp xếp tài liệu theo vần chữ cái tên tài liệu.
 - Làm các bảng tra và mục lục.

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) trình bày phương pháp tổ chức biên soạn thư mục? Cho các ví dụ để chứng minh.
2. Anh (chị) viết chú giải, sau khi đã mô tả thư mục 3 cuốn sách nghiệp vụ giáo viên tùy ý.
3. Anh (chị) viết tóm tắt chỉ dẫn và tóm tắt thông tin 3 cuốn sách tham khảo cho thầy và trò trường trung học cơ sở?
4. Anh (chị) hãy cho ví dụ một bản thư mục giới thiệu sách mới có 5 tên sách, có tóm tắt nội dung và trình bày bảng tra tên tác giả, năm xuất bản.

Bài 9

TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU THƯ VIỆN

(2 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích, ý nghĩa

** Mục đích*

Đảm bảo vốn tài liệu của thư viện được tổ chức một cách khoa học và hệ thống, tạo lập một trật tự sắp xếp, bảo quản và tổ chức phục vụ được thuận tiện dễ dàng, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn tài liệu đó.

** Ý nghĩa*

Kho tài liệu là cơ sở vật chất quan trọng nhất của thư viện. Nó đảm bảo sự hoạt động của thư viện, sự tồn tại và phát triển của thư viện, đáp ứng cao nhất yêu cầu của bạn đọc.

2. Các loại kho tài liệu

Hình thức kho được tổ chức tùy thuộc vào quy mô vốn tài liệu, phạm vi và đối tượng phục vụ của mỗi thư viện. Trong thư viện các trường phổ thông phổ biến tổ chức các loại kho sách như sau:

- Kho sách giáo khoa dùng cho học sinh.
- Kho sách nghiệp vụ dùng cho giáo viên.
- Kho sách tham khảo dùng cho giáo viên và học sinh.

Ngoài ra, ở một số thư viện trường học có nhiều các điểm trường cách xa trường chính, kho sách còn chia ra các loại sau:

- Kho chính: Bao gồm tất cả các loại tài liệu có từ khi thành lập thư viện, đầy đủ nhất có khả năng đáp ứng mọi nhu cầu của thầy giáo và học sinh.
- Kho phụ: Là loại kho được tổ chức với một số loại tài liệu hạn chế được rút ra từ kho chính, gồm những sách bạn đọc hay hỏi mượn nhiều nhất. Tổ chức

loại kho này nhằm đáp ứng nhu cầu đọc một cách nhanh nhất. Kho phụ được đặt ở điểm trường, cách xa trường chính. Hoặc tổ chức kho phụ của phòng đọc giáo viên và phòng đọc học sinh.

Khi tổ chức kho phụ cần chú ý, sau thời gian bạn đọc trả sách theo lời hẹn, hoặc không còn có nhu cầu, cần được chuyển ngay số tài liệu trên về kho chính để bảo quản và có thể nhận mượn những loại sách tham khảo khác để chuyển về kho phụ.

Ở kho phụ của phòng mượn trả sách, số bản sách được đưa vào kho này nhiều bản hơn. Số sách ít được thầy giáo và học sinh đến mượn sử dụng, lại chuyển ngay về kho chính.

Kho sách còn được tổ chức theo hình thức kho đóng hay kho mở, kho dự trữ, trao đổi không đưa ra phục vụ bạn đọc và kho sách lưu động để phục vụ người đọc ngoài thư viện.

3. Phương pháp sắp xếp kho

Sắp xếp tài liệu lên giá sách theo quy ước từ trái sang phải và từ trên xuống dưới. Giá sách vuông góc với cửa sổ, tránh ánh sáng trực tiếp vào sách. Trong thư viện trường học, kho tài liệu được sắp xếp chủ yếu theo hai phương pháp sau:

3.1. Sắp xếp theo phân loại kết hợp với chữ cái

Là sắp xếp theo nội dung của mỗi ấn phẩm và ấn định cho nó một vị trí trong kho sách. Tập trung tất cả ấn phẩm của nhiều tác giả viết về một môn loại nhất định sẽ ở một vị trí nhất định trong kho chia theo bảng phân loại.

** Ưu điểm:*

- Kho tài liệu thể hiện được nội dung của sách báo có trong thư viện.
- Thể hiện được tính tư tưởng và tính khoa học.
- Tác phẩm của một tác giả về một vấn đề sẽ được tập trung chỉ một địa điểm.
- Bạn đọc tìm sách dễ dàng theo nội dung, nếu thực hiện chế độ kho mở.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc xây dựng thư mục chuyên đề, tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề nhất định.

** Nhược điểm:*

- Nội dung của tài liệu có thể liên quan đến nhiều ngành khoa học, nhưng chỉ được xếp vào một vị trí nhất định.

- Khó khăn cho nhiều bạn đọc có thói quen tìm tài liệu theo họ tên tác giả hay tên tài liệu.

- Phải luôn dành chỗ trống để chờ tài liệu mới, nên không tiết kiệm diện tích kho.

- Kiểm kê tài liệu thường kỳ không thuận lợi cho công tác.

Phương pháp sắp xếp theo phân loại chữ cái thường dùng cho kho tự chọn và kho phụ ở những thư viện lớn.

3.2. Sắp xếp theo số đăng ký cá biệt cộng với khổ sách và ngôn ngữ nếu có

Là sắp xếp theo thứ tự cuốn sách nhập vào thư viện, không theo nội dung của từng tài liệu. Cách sắp xếp này đơn giản, dễ dàng thực hiện. Tuy nhiên, các tài liệu có cùng một nội dung nằm phân tán trên giá sách.

** Ưu điểm*

- Phù hợp với quy mô một thư viện trường phổ thông cỡ 500 - 1.000 học sinh; tiết kiệm được giá tủ và diện tích kho sách.

- Không mất nhiều thời gian dọn sách trên từng giá sách.

- Tiến hành kiểm kê thuận lợi (dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy).

- Tìm tài liệu cho bạn đọc dễ dàng, thuận lợi.

** Nhược điểm*

- Tài liệu về một môn học nằm rải rác nhiều vị trí trên giá.

- Tìm tài liệu xây dựng thư mục chuyên đề khó khăn hơn.

Tuy vậy, hiện nay nhiều thư viện trường phổ thông với số lượng tài liệu còn hạn chế, cán bộ thư viện chủ yếu kiêm nhiệm trình độ nghiệp vụ chưa cao, do đó phương pháp sắp xếp này đem lại những thuận lợi nhất định.

Sắp xếp báo tạp chí theo tên báo tạp chí, theo vần chữ cái A, B, C... Có thể dành diện tích riêng trên giá sách. Có thể dùng diện tích một tủ, một số kệ sắp xếp báo, tạp chí.

II. KIỂM KÊ KHO TÀI LIỆU

1. Mục đích, yêu cầu

** Mục đích*

Nắm được hiện trạng vốn tài liệu, kịp thời có biện pháp củng cố, hoàn thiện vốn tài liệu đó.

** Yêu cầu:*

Lập kế hoạch kiểm kê (cần thể hiện nội dung và hình thức kiểm kê). Quy định thời gian cho đợt kiểm kê, có sự chuẩn bị sắp xếp trong kho để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình kiểm kê.

2. Tổ chức kiểm kê

- Thành lập ban kiểm kê gồm có: Hiệu trưởng - trưởng ban; cán bộ thư viện - phó ban; một cán bộ nhà trường làm uỷ viên thư ký, thêm một hoặc hai uỷ viên nữa để thực hiện quá trình kiểm kê được thuận lợi.

- Tiến hành kiểm kê từng kho hoặc từng bộ phận của kho tài liệu.

- Kiểm kê xong phải lập biên bản: làm thành 2 bản; 1 bản gửi lên báo cáo với nhà trường, 1 bản để lưu tại thư viện.

* Nội dung của mẫu biên bản kiểm kê (xem chi tiết tại phụ lục 4).

3. Phương pháp tiến hành

3.1. Kiểm kê theo số đăng ký tài sản

Có 2 người, một người lấy từng cuốn sách trên giá, đọc số đăng ký tài sản, tên tác giả và tên sách; một người theo dõi sổ đăng ký tài sản và ghi chú vào cột dành cho công tác kiểm kê bằng dấu đã quy định, đồng thời ghi vào mặt sau trang tên sách năm kiểm kê (ghi tắt, ví dụ "05"). Nếu có trường hợp nào không còn khớp giữa sổ đăng ký với sách trên giá, phải để sách sang một bên để điều chỉnh sau.

3.2. Kiểm kê theo mục lục xếp giá

Đối với kho sách xếp theo ký hiệu phân loại, ngay từ khi bắt đầu tổ chức kho, cần lập ngay mục lục xếp giá, mỗi cuốn sách trên giá đều có một phích xếp trong mục lục theo thứ tự đúng như sách xếp trên giá. Cùng một thời điểm có thể phân công cho nhiều người, mỗi người chịu trách nhiệm kiểm tra một loại trong mục lục đó. Phích trong mục lục xếp giá cần được mô tả: tên tác giả, tên sách, năm xuất bản, ký hiệu xếp giá (ký hiệu phân loại và ký hiệu tác giả/tên sách) và số đăng ký cá biệt của cuốn sách (ghi ở bên phải phía dưới phích). Sau khi xác định sách đã mất thì ghi chú thích vào phích và xếp các phích đó vào hộp riêng theo số đăng ký cá biệt.

3.3. Kiểm kê theo phiếu kiểm tra

Đối với các kho sách xếp theo ký hiệu phân loại, mỗi cuốn sách trên giá viết một phiếu gồm tên tác giả, tên sách, số cuốn, tập và số đăng ký cá biệt.

Tập hợp các phiếu đó lại và xếp chúng theo thứ tự số đăng ký cá biệt vào một hộp riêng. Quá trình kiểm kê, phát hiện không có sách, ghi ký hiệu quy định vào cột kiểm kê của sổ đăng ký cá biệt.

4. Đánh giá kết quả kiểm kê

- Đánh giá sự phát triển của kho sách.
- Nhận xét trách nhiệm của cán bộ thư viện (ưu điểm, tồn tại).
- Có kế hoạch bổ sung tài liệu sau kiểm kê.
- Có kế hoạch tiếp tục thu hồi sách báo.
- Có kế hoạch tu sửa, bổ sung trang thiết bị thư viện.

III. BẢO QUẢN KHO TÀI LIỆU

1. Mục đích, yêu cầu

** Mục đích:*

Bảo quản chất lượng tài liệu được bền lâu, phục vụ bạn đọc hiệu quả hơn.

** Yêu cầu:*

Có kế hoạch phù hợp với hoạt động của thư viện; thực hiện đầy đủ các yêu cầu kỹ thuật bảo quản kho tài liệu. Làm chủ các phương tiện bảo quản, chủ động tiến hành bảo quản kho tài liệu hệ thống và khoa học.

2. Nguyên nhân hư hại tài liệu và cách phòng chống

2.1. Nguyên nhân

** Tính chất cấu tạo của tài liệu*

Axit trong giấy in đẩy nhanh tiến trình hư hỏng báo, tạp chí. Sách lâu năm, mực in và chất liệu giấy không tốt dẫn đến quá trình tự phân huỷ.

** Tác động của môi trường*

Ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, mưa, gió, các loại côn trùng phá hoại, nấm, mốc, chuột gặm nhấm.

** Do con người*

Bạn đọc làm bẩn sách, xé sách, mất sách...

2.2. Cách phòng chống

** Sự cảm nắng*

Cán bộ thư viện cần tự ý thức và giáo dục cho bạn đọc nguyên tắc cảm đọc tài liệu để ngăn ngừa việc sử dụng quá tải và lạm dụng bộ sưu tập (không được

uốn cong gáy sách, trong khi đọc không được gập mép sách để đánh dấu trang, không được viết lên sách, v.v.).

** Môi trường*

Thư viện cần giám định ánh sáng để bảo đảm rằng giá sách không quá sáng cũng không quá tối. Kiểm tra độ ẩm tránh tình trạng quá khô hay quá ẩm ướt và đảm bảo việc lưu thông không khí trong toàn bộ kho sách. Môi trường lý tưởng là độ ẩm đều đặn ở mức 55% và nhiệt độ 21°C.

Nếu cần thiết có thể xịt thuốc trừ mối mọt. Lưu ý với hoá chất, tránh làm hư hại tài liệu trên giá sách.

** Tính chất cấu tạo tài liệu*

Để kéo dài tuổi thọ tài liệu thư viện, đặc biệt với những cuốn sách cũ nhưng vẫn có giá trị sử dụng cao, thư viện cần gia cố, đóng bìa cứng cho sách. Cán bộ thư viện cần phải lau giá kệ và tài liệu đều đặn, thường xuyên và đảm bảo rằng không xếp sách quá chặt.

Trong quá trình sử dụng lâu dài của bạn đọc, qua sự luân chuyển của tài liệu, những hỏng hóc đơn giản như thay nhãn sách, dán lại chỗ rách, thay trang mất, cán bộ thư viện cần phải kịp thời sửa chữa, để tài liệu luôn trong tình trạng tốt, sẵn sàng phục vụ.

** Phục chế tài liệu*

Đóng bọc bìa cứng cho tài liệu, đóng thành tập tài liệu. Phục chế bằng các phương pháp thủ công thông thường như phơi sách, dán những trang bị rách, nát, sao chụp và dán thay thế những trang sách hỏng. Chuyển hình thức tài liệu sang băng, đĩa CD, microfilm, microfiche.

3. Một số loại kệ giá thông dụng dùng để tài liệu trong thư viện

- Giá sách: 1m x 2m x 0,4m, 6 tầng thép CT3 sơn tĩnh điện.
- Giá báo, tạp chí lưỡng dụng: 1,6m x 1,88m x 0,4m khung thép hộp sơn tĩnh điện, gỗ MGF hoặc Okan sơn phủ PU.
- Tủ trưng bày gỗ, kính: 1,6m x 1,88m x 0,4m khung thép hộp sơn tĩnh điện, gỗ MDF hoặc Okan sơn phủ PU kính lùa có khoá.

Hướng dẫn thực hành

1. Xếp sách lên giá sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên, sách tham khảo, báo, tạp chí.
2. Lập biên bản kiểm kê kho sách báo.

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày và phân tích các phương pháp sắp xếp kho sách. Cho ví dụ minh họa.
2. Anh (chị) hãy trình bày điều kiện cần thiết để bảo quản tốt kho sách thư viện trường học.
3. Anh (chị) hãy trình bày nội dung phương pháp kiểm kê kho sách theo số đăng ký cá biệt?
4. Anh (chị) hãy trình bày cách sắp xếp báo, tạp chí lên giá sách, sau khi đã thực hiện vào phiếu đăng ký báo, tạp chí.