

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TIẾN SĨ Nguyễn Thị Thư

THƯ MỤC HỌC

02500001

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA - THÔNG TIN
<https://tieulun.hopto.org>

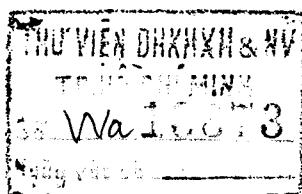
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA TP. HCM

TIẾN SĨ Nguyễn Thị Thư

Giáo trình

THƯ MỤC HỌC

(Dành cho sinh viên các trường Cao đẳng
và Đại học chuyên ngành thư viện-thông tin)



NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN 2002

MỤC LỤC

Mục lục	Trang 2
Lời giới thiệu.....	3
Lời nói đầu	5
Chương 1: Cơ sở lý luận thư mục học.....	9
Chương 2: Lịch sử thư mục.....	37
Chương 3: Phân loại thư mục.....	90
Chương 4: Tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện.....	108
Chương 5: Bộ máy tra cứu thư mục của thư viện.....	132
Chương 6: Biên soạn tài liệu thư mục.....	153
Chương 7: Phục vụ thư mục.....	177
Tài liệu tham khảo.....	212

LỜI GIỚI THIỆU

Hoạt động thư mục được hiểu như là việc hệ thống hóa tài liệu theo những tiêu chí khác nhau nhằm tạo nên sự tương hợp giữa tài liệu và người đọc xuất hiện rất sớm cùng với các hoạt động khác trong thư viện như sưu tập, sắp xếp, bảo quản tài liệu, hướng dẫn, tổ chức hoạt động đọc của người đọc... Từ hoạt động thực tiễn này, nảy sinh nhu cầu tổng kết kinh nghiệm nhằm hình thành cơ sở lý thuyết và hệ phương pháp công tác thư mục, Thư mục học với tư cách là một bộ môn khoa học được hình thành. Ngày nay, Thư mục học đã là một bộ môn khoa học quan trọng trong hệ thống giao tiếp tài liệu, bổ trợ tích cực cho các môn khoa học kế cận: Thư viện học, Lưu trữ học và Thông tin học trong việc giải quyết mối quan hệ giữa tài liệu và người đọc, giữa thông tin và người dùng tin.

Thư mục học đã được đưa vào chương trình đào tạo cán bộ thư viện ở Việt Nam từ năm 1954. Tuy nhiên tài liệu giáo khoa và tài liệu nghiên cứu về bộ môn khoa học này còn rất ít.

Chúng tôi xin được hân hạnh giới thiệu đến các giảng viên, sinh viên ngành Thư viện - Thông tin và quý độc giả có quan tâm đến lĩnh vực Thư mục học, giáo trình “Thư mục học” do Tiến sĩ Nguyễn Thị Thư biên soạn và Trường Cao đẳng Văn hóa Tp.HCM xuất bản. Đây là một công trình được tác giả đầu tư nhiều năm, đã kế thừa được những thành tựu từ các công trình của các nhà thư mục học Việt Nam và thế

giới, đã tổng hợp được những kinh nghiệm tiên tiến, tích lũy được từ hơn 20 năm giảng dạy của chính tác giả.

Với 7 chương và 224 trang, giáo trình đã đề cập được một cách toàn diện những vấn đề cơ bản của thư mục học như những cơ sở lý luận của Thư mục học, Lịch sử phát triển của Thư mục học, phân loại Thư mục học, phương pháp thư mục học...

Nội dung được trình bày có hệ thống, có tính sư phạm được phân bố cân đối, hợp lý, văn phong khúc chiết, chuẩn xác về thuật ngữ, nhưng giản dị, trong sáng, giúp người đọc dễ đọc, dễ hiểu.

Giáo trình là một đóng góp kịp thời và quan trọng cho vốn tài liệu Thư mục học còn quá khiêm tốn ở nước ta. Giáo trình là một tài liệu tham khảo bổ ích cho các giảng viên chuyên ngành Thư mục học, cho các nhà nghiên cứu Thư mục học và là tài liệu học tập quan trọng cho sinh viên ngành Thư viện - Thông tin.

Xin được trân trọng giới thiệu đến quý bạn đọc.

Ths. Võ Công Nam

Chủ nhiệm Khoa Thư viện - Thông tin

Trường Cao đẳng Văn hóa Tp.HCM

LỜI NÓI ĐẦU

Thông tin thư mục xuất hiện từ thời Cổ đại Hy Lạp, ngay trong giai đoạn đầu tiên của lịch sử phát triển hệ thống giao tiếp tài liệu, trong quan hệ giữa “tài liệu - người sử dụng tài liệu” (mà ban đầu là quan hệ giữa “sách - người đọc”). Chính trong quan hệ này đã nẩy sinh nhu cầu khách quan về những phương tiện chuyên môn để khắc phục những rào cản thông tin (như rào cản về không gian, rào cản về số lượng, rào cản về nội dung,...), nhằm mục đích thực hiện sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu. Một trong những phương tiện chuyên môn đó là thông tin thư mục.

Hình thức thông tin thư mục đầu tiên trong lịch sử là hình thức mục lục, với mục đích phản ánh thành phần và nội dung của một kho tài liệu nhất định, đảm bảo việc xác định vị trí của tài liệu trong kho tài liệu.

Ngày nay, chúng ta đã có đầy đủ những yếu tố cần thiết để xác định đặc điểm của thông tin thư mục như một môi giới trong hệ thống giao tiếp tài liệu, khác biệt với những môi giới khác hoạt động trong hệ thống này (như công tác thư viện, công tác lưu trữ, hoạt động thông tin khoa học,...). Đặc điểm chung của thông tin thư mục là đưa đến người sử dụng không phải chính tài liệu mà chỉ là những tin tức về tài liệu.

Như vậy, con người đã tách những tin tức về tài liệu khỏi chính tài liệu, tập hợp và tổ chức những tin tức này theo những quy định nhất định với mục đích thực hiện sự tương

hợp giữa tài liệu và người sử dụng. Những tin tức về tài liệu này được gọi là khái niệm “thông tin thư mục”.

Thông tin thư mục là thông tin về tài liệu, là một dạng đặc biệt của thông tin xã hội. Thông tin thư mục cũng như bao hoạt động khác của con người, chịu sự tác động của điều kiện lịch sử, xã hội cụ thể. Chính trong điều kiện lịch sử xã hội cụ thể, hoạt động thông tin thư mục có những đặc điểm riêng biệt với những hình thức và phương tiện hoạt động phù hợp, thực hiện chức năng xã hội chủ yếu của mình. Những hình thức và phương tiện hoạt động thông tin thư mục cũng thay đổi cùng với sự phát triển của xã hội. Hình thức mới, phương tiện mới của hoạt động thông tin thư mục luôn luôn xuất hiện để đáp ứng nhu cầu xã hội, nhu cầu của người sử dụng thông tin thư mục ngày càng đa dạng và phức tạp.

Ngày nay, thông tin thư mục đã hiện diện trong mọi hoạt động xã hội, giúp đỡ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, cho việc nâng cao tay nghề, cho việc tự học và cho nhiều mục đích khác. Đúng như các viện sĩ Nga S.G. Strumilin và D.S. Likhatev đã viết “Không có thư mục thì không thể phát triển chỉ văn hóa, nghệ thuật, ngôn ngữ, mà cả bất kỳ khoa học nào khác. Thư mục là nền tảng mà trên đó văn hóa hiện đại phát triển (41, tr. 131).

Khi hoạt động thực tiễn thư mục đã được chuyên môn hóa thì xuất hiện nhu cầu về việc tổng kết kinh nghiệm, nhu cầu về một cơ sở lý thuyết khoa học, về phương pháp công tác thư mục cụ thể. Nhu cầu này là tiền đề của sự xuất hiện bộ môn khoa học chuyên biệt về thư mục, bộ môn thư mục học.

Trên thế giới, bộ môn thư mục học cũng chỉ mới được đưa vào chương trình đào tạo cán bộ thư viện-thư mục từ cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX, còn ở Việt Nam, chỉ từ sau năm 1954 bộ môn khoa học này mới được đưa vào giảng dạy.

Nhìn chung, bộ môn thư mục học Việt Nam còn rất non trẻ, tài liệu không nhiều. Giáo trình THỦ MỤC HỌC được biên soạn nhằm mục đích giúp cho sinh viên cao đẳng và đại học chuyên ngành thư viện-thông tin, cán bộ thư viện-thông tin có thêm tài liệu tham khảo trong quá trình học tập, nghiên cứu. Giáo trình gồm 7 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận thư mục học.

Chương này phân tích nguồn gốc xuất hiện thông tin thư mục, đặc điểm và chức năng xã hội của thông tin thư mục. Phân tích điều kiện ra đời của thư mục học, đối tượng, nội dung và nhiệm vụ của thư mục học, mối quan hệ của thư mục học với các môn khoa học khác.

Chương 2: Lịch sử thư mục.

Chương này trình bày khái quát về sự hình thành và phát triển của thư mục thế giới. Phân tích lịch sử thư mục Việt Nam qua các thời kỳ.

Chương 3: Phân loại thư mục.

Chương này trình bày các loại thư mục dựa trên các cơ sở phân loại thư mục khác nhau, như cơ sở hình thức tổ chức cơ quan, cơ sở chức năng, ý nghĩa xã hội của thư mục, cơ sở đặc điểm của nguồn tài liệu đưa vào thư mục,....

Chương 4: Tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện.

Chương này phân tích những vấn đề chung về việc tổ chức hoạt động thư mục và trình bày phương pháp tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện.

Chương 5: Bộ máy tra cứu thư mục của thư viện.

Chương này trình bày ý nghĩa, yêu cầu và thành phần của bộ máy tra cứu thư mục.

Chương 6: Biên soạn tài liệu thư mục.

Chương này ngoài những vấn đề chung của việc biên soạn tài liệu thư mục là đi sâu phân tích các bước cụ thể trong quá trình biên soạn tài liệu thư mục.

Chương 7: Phục vụ thư mục.

Chương này trình bày về phương pháp thông tin thư mục, phương pháp tra cứu thư mục và phương pháp tuyên truyền kiến thức thư mục.

Giáo trình THƯ MỤC HỌC được biên soạn trên cơ sở nghiên cứu, kế thừa những giáo trình và tài liệu tham khảo của các tác giả ở trong nước và nước ngoài. Tuy nhiên, giáo trình chắc chắn còn nhiều thiếu sót, rất mong được sự đóng góp ý kiến của các đồng nghiệp. Xin chân thành cảm ơn Ban Giám Hiệu trường Cao đẳng Văn hóa T.P.HCM đã động viên và tạo điều kiện thuận lợi để giáo trình được hoàn thành.

Xin trân trọng cảm ơn.

NGƯỜI BIÊN SOẠN

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN THƯ MỤC HỌC

1. Thuật ngữ “thư mục”

Thuật ngữ “thư mục” xuất hiện từ thời Hy lạp Cổ đại, bắt nguồn từ hai chữ biblion: sách, grapho: chép và bibliographo: chép sách. Khoảng thế kỷ thứ V trước công nguyên, ở Hy lạp từ “nhà thư mục” được dùng để chỉ những người làm nghề chép sách. Trong thời Cổ đại, nghề chép sách là nghề được tôn vinh vì nghệ thuật chép sách đòi hỏi trình độ học vấn và khả năng bút pháp nghệ thuật. Người có được những đòi hỏi như vậy không nhiều. Sau sự sụp đổ của thế giới Cổ đại, thuật ngữ này cũng không được sử dụng nữa.

Thế kỷ thứ XV, ngành in ra đời tạo nhân tố thúc đẩy cho các ngành khoa học phát triển và đặc biệt sự kiện này có ảnh hưởng rõ rệt đối với lĩnh vực thông tin thư mục. Từ khi ngành in ra đời, sách được nhân bản nhiều, nhanh hơn và được phổ biến rộng rãi hơn trong xã hội, do đó thông tin thư mục cũng trở nên thông dụng hơn. Trong giai đoạn này, xuất hiện thuật ngữ “catalogue” hoặc “catalogus” để chỉ những danh mục tài liệu, ví dụ:

“Catalogus illustrium virorum Germaniae”(Mục lục tranh Đức) (1496) của J. Tritheim.

Thế kỷ thứ XVI, ở Đức quê hương của ngành in, hàng

năm cứ vào mùa xuân và mùa thu lại tổ chức hội chợ sách. Ở hội chợ đã sử dụng loại thư mục quảng cáo, áp phích với tên là “messkataloge”, để giới thiệu sách của từng nhà in. Trong giai đoạn này, thuật ngữ “catalogue” được dùng phổ biến hơn, cùng với thuật ngữ “bibliothèque” hay “bibliothéca”, ví dụ:

- “Bibliothéca universalis sive catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribus linguis Latina, Graeca et Hebraica”

(Thư mục tổng quát hay mục lục tất cả các tài liệu bằng ba ngôn ngữ Latinh, Hy lạp và Do thái) của Conrad Gesner (Thụy Sĩ) (1545-1555).

- “Bibliothèque Française” (Pháp) (1584-1585).

- “Catalogus of English printed books” của A. Maunsell (Anh) (1595).

Thế kỷ thứ XVII, thư mục học phát triển cùng với sự phát triển mạnh mẽ của các ngành khoa học khác. Năm 1633, thuật ngữ “Bibliographia” xuất hiện trong tác phẩm nhan đề “Bibliographia politica” của Gabriel Naudé (Pháp). Cũng theo G. Naudé thì năm 1642 thuật ngữ “Bibliography” xuất hiện trong tiếng Anh. Trong giai đoạn này “Bibliography” được dùng đồng nghĩa với “Catalogue”.

Đến thế kỷ XVIII, thuật ngữ “Bibliographia” đã được sử dụng rộng rãi hơn nhưng trong Bách khoa từ điển của Diderot và Alambert xuất bản năm 1751 vẫn chưa có từ này mà có từ “Bibliographe” (thư tịch gia) với định nghĩa “là người ghi chép các bản thủ bút” (7,tr.6).

Đến thế kỷ XIX, trong Bách khoa từ điển của Berthelot xuất bản năm 1885 thuật ngữ “bibliographia” được Daniel Grand định nghĩa “là môn học nghiên cứu lối tả hình dạng, lối sắp xếp các ấn phẩm, các quy pháp thư mục và các hệ

thống phân loại” (7,tr.7). Điều này đánh dấu sự xuất hiện thực sự của một môn khoa học, đó là thư mục học.

Ngày nay, thuật ngữ “bibliographia” được sử dụng với nhiều ý nghĩa khác nhau. Theo nhà thư mục học Nga, O.P. Korsunov, hiện nay thuật ngữ này được sử dụng với 5 nghĩa:

- Là một danh mục tài liệu (thư mục bậc 1).
- Là một danh mục tài liệu thư mục (thư mục bậc 2).
- Là một khoa học (thư mục học).
- Là một lĩnh vực hoạt động (hoạt động hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến cho người sử dụng).
- Là một khái niệm chung nhất bao gồm tất cả 4 ý nghĩa trên và bất kỳ một hiện tượng thư mục nào khác (41,tr.5-6).

Các nhà nghiên cứu phương Tây cũng thừa nhận tính chất đa nghĩa của thuật ngữ “thư mục”. Trong “A dictionary of book history”, J. Feather viết: “A much abused word. Strictly, “bibliography” is “the writing of book”, but it has come to mean “writing about books”, and by extension “the compiling of lists of books” and “lists of books” themselves (26,tr.14). Theo ông, “thư mục” là một từ rất lạm dụng, thư mục vừa là việc biên soạn danh mục sách nhưng thư mục cũng chính là danh mục sách.

Trong tài liệu “General introduction to the techniques of information and documentation work” của Claire Guinchat và Michel Menou có đoạn viết: “The term “bibliography” has several meanings:

- the science of books.
- an exhaustive or selective list of documents on a subject.

- a periodical list of newly published documents” (27,tr.9).

Như vậy, theo các nhà nghiên cứu phương Tây thì thuật ngữ “thư mục” có 3 nghĩa:

- là một danh mục tài liệu.
- là một lĩnh vực hoạt động.
- là một khoa học.

Hiện tượng đa nghĩa của thuật ngữ là một hiện tượng thông thường trong lĩnh vực khoa học xã hội, ví dụ như thuật ngữ “văn hóa”. Bởi vì “khái niệm phát triển cùng với hiện tượng mà nó phản ánh”.

Ở Nga, để thống nhất việc sử dụng thuật ngữ thư mục, Ủy ban Tiêu chuẩn và Đo lường của Hội đồng Bộ trưởng Liên xô (cũ) đã xuất bản những tiêu chuẩn quốc gia về công tác thư viện-thư mục.

Ở phương Đông, tài liệu thư mục xuất hiện từ rất sớm. Tài liệu thư mục đầu tiên được biết đến là “Biệt lục” của Lưu Hướng, có từ thế kỷ thứ nhất trước Công Nguyên, dưới triều Hán (Trung Quốc). Sau “Biệt lục” là “Thất lược”, cũng của Lưu Hướng và con là Lưu Hâm. Sau hai cha con họ Lưu có Ban Cố làm sách Tiên Hán thư, phỏng theo Lưu Hướng, dành riêng một thiên gọi là “Nghệ văn chí”. Từ đó về sau, trong các bộ sử, như Tân Đường thư, Tống sử, Minh sử đều sử dụng thuật ngữ “Nghệ văn chí”. Riêng trong “Tùy thư” (thế kỷ thứ VII) và “Cựu Đường thư” lại sử dụng thuật ngữ “Kinh tịch chí”, nhưng cũng đều dựa trên phương pháp của Lưu Hướng và Ban Cố.

Theo nhà thư mục học Trần Văn Giáp, “kinh nghĩa là các sách cổ điển phương Đông về triết học, tôn giáo và các sách chuyên môn; tịch là các sổ sách, sách vở, giấy tờ biên chép những tri thức cần thiết, làm thành một cuốn sách.

Kinh tịch chí có nghĩa là một tập sách, một thiên sách ghi chép, thu thập tên sách, chú thích tùy theo yêu cầu. Cùng một khái niệm đó, các nước phương Tây gọi là *bibliography* do gốc chữ Hy Lạp, có nghĩa là “khoa học về sách vở” (*science des livres en général*) (16,tr.15).

Như vậy, thuật ngữ “Kinh tịch chí”, “Thư tịch chí” là để chỉ tài liệu thư mục.

Ở Việt Nam, trong thời phong kiến đã sử dụng thuật ngữ “Nghệ văn chí” và “Văn tịch chí” để gọi tên cho các thư mục nằm trong các bộ sử lớn như trong bộ sử “Đại Việt thông sử” của Lê Quý Đôn. Trong thời thuộc Pháp, phần lớn những tài liệu thư mục do người Pháp biên soạn và những thuật ngữ “bibliographia”, “bibliothéca”,... được sử dụng ở Việt Nam. Sau năm 1954, ở miền Bắc xuất hiện thuật ngữ “mục lục” và “mục lục học”, còn ở miền Nam dùng thuật ngữ “thư tịch” và “thư tịch học”.

Ngày nay, ở nước ta đã thống nhất dùng thuật ngữ “thư mục” và “thư mục học”.

2. Sự xuất hiện và phát triển của thông tin thư mục

2.1. Sự xuất hiện của hệ thống giao tiếp tài liệu:

Xuất phát từ nhu cầu khách quan, con người đã hình thành chữ viết, một phương tiện để ghi lại tri thức, kinh nghiệm, tình cảm,... của mình. Sự xuất hiện của sách chép tay và người đọc cũng là lúc xuất hiện hệ thống giao tiếp tài liệu. Tuy nhiên, sách chép tay rất ít ỏi, nên chỉ thực hiện chức năng nguồn tri thức trong phạm vi rất hẹp.

Sự phát minh ra ngành in đã tạo một bước ngoặt quan trọng trong hệ thống giao tiếp tài liệu.

Ngày nay, với những kỹ thuật mới, tinh vi, sách in tuy

đóng vai trò dẫn đầu, nhưng không còn là duy nhất trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Ngoài sách, thông tin xã hội còn được ghi lại, lưu giữ lại bằng nhiều hình thức khác nhau. Do đó, hệ thống giao tiếp tài liệu hiện nay là một hệ thống rộng lớn về quy mô và phức tạp về cấu trúc.

Vậy hệ thống giao tiếp tài liệu là gì?

Hệ thống giao tiếp tài liệu là tiểu hệ thống trong hệ thống giao tiếp thông tin lớn hơn. Hệ thống này đảm bảo thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến và sử dụng tài liệu như một vật mang thông tin xã hội. Trong hệ thống giao tiếp tài liệu bao gồm:

- Tài liệu: là bất kỳ một vật liệu nào mà trong đó con người ghi lại những thông tin xã hội.

- Người sử dụng tài liệu: là cá nhân hay tập thể sử dụng những nguồn thông tin khác nhau, được ghi lại trong tài liệu với bất kỳ mục đích gì (khoa học, sản xuất, sáng tạo, học tập,...).

- Giao tiếp tài liệu: là quá trình hay phương thức phổ biến (truyền) thông tin trong xã hội bằng tài liệu (khác với giao tiếp thông tin bằng những hình thức khác, ví dụ như bằng miệng).

Như vậy, hệ thống giao tiếp tài liệu là toàn bộ tài liệu, toàn bộ người sử dụng tài liệu và tất cả những mối quan hệ giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu. Mỗi quan hệ này qui định thuộc tính bên trong của hệ thống, cũng như qui định môi trường hoạt động xã hội bên ngoài của hệ thống.

Nhiều cơ quan trong xã hội có chức năng đảm bảo cho sự hoạt động và phát triển của hệ thống giao tiếp tài liệu, như tổ chức xuất bản, phát hành tài liệu, công tác thư viện, công tác lưu trữ, hoạt động thông tin khoa học và hoạt động thông tin thư mục.

2.2. Nguồn gốc và động lực phát triển của thông tin thư mục.

2.2.1. Quan hệ “sách - người đọc” - nguồn gốc của thông tin thư mục:

Cùng với sự xuất hiện của hệ thống giao tiếp tài liệu là sự xuất hiện quan hệ “sách-người đọc”. Đây là hình thức đầu tiên trong lịch sử của quan hệ “tài liệu-người sử dụng tài liệu”, là quan hệ đơn giản nhất trước khi chịu sự tác động bởi điều kiện thực tiễn trong từng giai đoạn cụ thể.

Trong quan hệ “sách-người đọc”, tất cả mọi người đọc đều có nhu cầu hiểu biết về sách. Trước hết là nhu cầu có được những tin tức về sách (như tựa đề sách, tác giả của sách, năm xuất bản, nơi xuất bản, nội dung,...) và sau đó, là nhu cầu chiếm lĩnh những thông tin có trong sách.

Nhu cầu có được những tin tức về sách là cơ sở của sự xuất hiện mô tả thư mục. Mô tả thư mục là yếu tố đầu tiên, chủ yếu và bắt buộc của thông tin thư mục (xem 3.2, chương 1). Mô tả thư mục là thông tin thư mục ở dạng đơn giản nhất.

Nhu cầu có được những tin tức về sách chính là nhu cầu thông tin về sự xuất hiện và tồn tại của sách, trước khi người đọc tiếp xúc với sách. Mục lục thư viện, thư mục thông báo tài liệu mới xuất bản, thư mục quốc gia,... là những hình thức thông tin thư mục đáp ứng cho nhu cầu này.

Để chiếm lĩnh những thông tin có trong sách, người đọc phải tiếp xúc trực tiếp với sách, phải đọc sách. Trong giai đoạn này, không phải lúc nào cũng có sự phù hợp giữa sách và người đọc. Nếu sách nào đến tay người đọc cũng phù hợp với nhu cầu của người đọc, thì sẽ không bao giờ cần đến những hoạt động môi giới để tạo sự phù hợp giữa sách và người đọc. Tuy nhiên, trong thực tế không phải như vậy. Sách

có thể không phù hợp với người đọc (như sách quá dễ hoặc quá khó, sách viết bằng ngôn ngữ xa lạ,...) và nảy sinh nhu cầu về sự phù hợp giữa sách và người đọc. Nhu cầu về sự phù hợp này, là cơ sở chủ yếu của sự xuất hiện thông tin thư mục, là điều kiện tối cần thiết của sự xuất hiện và tồn tại quan hệ “sách-người đọc”, quan hệ “tài liệu-người sử dụng tài liệu”.

Như vậy, trong quan hệ “sách-người đọc”, người đọc luôn cần có sự giúp đỡ chuyên nghiệp, đảm bảo cho việc tìm và chọn được sách phù hợp. Do đó xuất hiện nhu cầu về những hoạt động môi giới chuyên nghiệp giữa sách và người đọc, giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu, giúp việc sử dụng tài liệu trong xã hội có hiệu quả và hợp lý hơn. Thông tin thư mục là một trong những hoạt động thực hiện chức năng môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu, thực hiện sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu.

Khi người đọc đọc xong sách, đã chiết lĩnh được những thông tin có trong sách, xuất hiện sự phù hợp giữa sách và người đọc. Tiếp tục hoạt động đọc, người đọc lại có nhu cầu có được những tin tức về sách khác, lại có nhu cầu chiết lĩnh những thông tin khác,... Như vậy, hoạt động đọc của người đọc là quatrình bất tận của việc thực hiện, cũng như tái tạo mở rộng sự phù hợp giữa sách và người đọc, trong đó sự không phù hợp giữa sách và người đọc chỉ mang tính chất tương đối.

2.2.2. Rào cản thông tin trong hệ thống giao tiếp tài liệu-Động lực phát triển hoạt động thông tin thư mục.

Ngay chính trong giai đoạn đầu tiên của lịch sử phát triển hệ thống giao tiếp tài liệu đã xuất hiện những mâu thuẫn nội tại, được gọi là *rào cản thông tin* trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Những rào cản thông tin này cản trở việc tiếp nhận thông tin cần thiết và gây khó khăn cho hoạt động của tài liệu như một trong những nguồn thông tin xã hội.

Rào cản thông tin trong hệ thống giao tiếp tài liệu rất đa dạng, có thể có:

- Rào cản thông tin không phụ thuộc vào người sử dụng tài liệu (như rào cản về không gian, rào cản số lượng,...).

- Rào cản thông tin phụ thuộc vào người sử dụng tài liệu (như rào cản ngôn ngữ, tâm lý, trình độ,...).

Cùng với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, số lượng tài liệu ngày càng tăng, nội dung tài liệu ngày càng phong phú, đa dạng, nhu cầu của người sử dụng tài liệu ngày càng phức tạp mà khả năng đọc thì hạn chế,..., những rào cản thông tin xuất hiện trong hệ thống giao tiếp tài liệu ngày càng nhiều. Do đó, nhu cầu về sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu trong hệ thống giao tiếp tài liệu ngày càng tăng. Hoạt động thông tin thư mục cũng phải phát triển để đáp ứng cho nhu cầu này, để thực hiện chức năng xã hội chủ yếu của mình trong mỗi giai đoạn lịch sử khác nhau. Như vậy, chính rào cản thông tin là động lực thúc đẩy sự phát triển của hoạt động thông tin thư mục.

Nói tóm lại, chính trong quan hệ “tài liệu-người sử dụng tài liệu” (mà ban đầu là “sách-người đọc”), do thuộc tính nội tại của mình nảy sinh nhu cầu khách quan về những phương tiện chuyên môn để khắc phục rào cản thông tin. Những phương tiện chuyên môn đó thực hiện chức năng chung nhất của mình, thực hiện sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu. Hoạt động thông tin thư mục là một trong những phương tiện chuyên môn thực hiện chức năng chung nhất ấy bằng phương thức riêng của mình (xem 3.1, chương 1).

2.3. Sư xuất hiện và những hướng phát triển của thông tin thư mục:

Các nhà khảo cổ ở Lagase đã tìm được gần 20 ngàn

bảng bằng đất sét với những văn bản hình nêm (chữ hình góc) trong cung điện của vương quốc Sumer Cổ đại ở Nippure. Những bảng này được đựng trong những thùng hoặc giỏ lớn có nắp đậy. Để tiện cho việc tìm kiếm những bảng cần thiết trong số lượng lớn những bảng này, cán bộ thư viện Cổ đại Sumer đã bỏ vào mỗi hộp hay mỗi giỏ một bảng chỉ dẫn riêng, là danh mục những tài liệu được lưu giữ trong hộp hay giỏ. Thực tế những danh mục này chính là mục lục thư viện đầu tiên, phục vụ cho việc định hướng thành phần và nội dung của những tài liệu có trong thư viện, thuận tiện cho việc tìm kiếm tài liệu. Như vậy, cán bộ thư viện mà chúng ta không rõ tên, người cung cấp cho mỗi hộp hay mỗi giỏ đựng tài liệu bằng đất sét một bảng chỉ dẫn riêng biệt, chính là người đầu tiên đã phát minh ra thông tin thư mục trong hình thức mục lục.

Về sau, mục lục là nguồn thông tin thư mục đã trở thành bộ phận cần thiết của những kho sách lớn thời Cổ đại. Như mục lục của thư viện Ninevia thời Hoàng đế Atxyri Assurbanipal (thế kỉ thứ VI trước Công nguyên). Đó là một thư viện lớn, bao gồm hàng chục ngàn đơn vị (chủ yếu là những bảng bằng đất sét) về tất cả các lĩnh vực tri thức được biết đến lúc bấy giờ: văn phạm, thơ ca, lịch sử, pháp luật, khoa học về tự nhiên, địa lý, toán học, tôn giáo,....

Ở Ai Cập Cổ đại có thư viện nổi tiếng Alexandri, thư viện này, trong giai đoạn phồn thịnh nhất có gần một triệu tài liệu bằng nhiều thứ tiếng. Vào thế kỉ thứ III trước Công nguyên, cán bộ thư viện của thư viện Alexandri, nhà bác học, nhà thơ Callimac đã biên soạn một công trình thư mục, đó là “Bảng kê tác giả nổi tiếng trong tất cả các lĩnh vực tri thức (và tài liệu của họ)”. Bảng kê của Callimac không còn nữa, nhưng theo dữ liệu đáng tin cậy của một cộng tác viên của

thư viện này, đó là Aristophan trong tài liệu “Về bảng kê của Callimac”. Theo Aristophan, bảng kê của Callimac, một mặt là mục lục môn loại của thư viện Alexandri, mặt khác, đó là một công trình thư mục, mô tả tất cả những tài liệu lúc bấy giờ mà Callimac biết được, không phụ thuộc vào vị trí lưu giữ của tài liệu.

Bảng kê của Callimac đã thống nhất hai hướng chủ yếu của sự phát triển thư mục: hướng mục lục (hướng ban đầu trong lịch sử và đặc trưng cho mối liên hệ của thông tin thư mục với vốn tài liệu của một thư viện nhất định) và hướng không phải mục lục (hướng không liên quan với vị trí lưu giữ của tài liệu được thông tin).

Thật ra, trong lịch sử phát triển của thông tin thư mục, hướng thứ hai (hướng không liên quan với vị trí lưu giữ tài liệu) xuất hiện khá lâu trước Callimac, đó là tác phẩm thư mục “Didaskalia” của Aristotel (thế kỷ thứ IV trước Công nguyên).

Tóm lại, thông tin thư mục xuất hiện trong giai đoạn đầu tiên của hệ thống giao tiếp tài liệu và phát triển thành hai hướng chủ yếu:

- Hướng thông tin thư mục đầu tiên trong lịch sử là hình thức mục lục, nhằm mục đích mở ra thành phần và nội dung của một kho tài liệu nhất định, đảm bảo việc xác định vị trí của tài liệu trong kho. Hình thức mục lục này không chỉ có trong thư viện, mà có cả ở các cơ quan kinh doanh, xuất bản tài liệu, các cơ quan thông tin khoa học, cơ quan lưu trữ,....

- Hướng phát triển thứ hai của thông tin thư mục là tất cả những hình thức tồn tại khác, không phải là mục lục. Hướng này thoát khỏi nguồn gốc quá khứ xa xôi, trong giai đoạn đầu tiên của hệ thống giao tiếp tài liệu thời Cổ đại, để thông tin về tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí lưu giữ của tài liệu.

3. Đặc điểm của thông tin thư mục

3.1. Đặc điểm về nội dung

Ngày nay, chúng ta đã có được tất cả những yếu tố cần thiết để hình thành những dấu hiệu chủ yếu, mà những dấu hiệu này xác định đặc trưng của thông tin thư mục, như là một môi giới trong hệ thống giao tiếp tài liệu và phân biệt thông tin thư mục với những môi giới khác, hoạt động trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Đặc điểm chủ yếu của thông tin thư mục, đặc trưng cơ bản của hình thức môi giới này (cả hình thức mục lục và hình thức không phải mục lục) là đưa đến người sử dụng không phải chính tài liệu mà chỉ là những tin tức về tài liệu. Như vậy, con người đã tách những tin tức về tài liệu khỏi chính tài liệu, tập hợp và tổ chức những tin tức này theo một trật tự nhất định, với mục đích thực hiện sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu. Sự phù hợp này là điểm khởi đầu lịch sử và logic của tất cả mọi hoạt động thư mục. Những tin tức về tài liệu được gọi bằng khái niệm “Thông tin thư mục”. Thông tin thư mục là một dạng đặc biệt của thông tin xã hội.

3.2. Đặc điểm về cấu trúc.

Thông tin thư mục bao gồm một hoặc nhiều biểu ghi thư mục (bibliographic record). Biểu ghi thư mục là hình thức cấu trúc nguyên vẹn, là thành phần tối thiểu không thể chia cắt hơn nữa của thông tin thư mục. Biểu ghi thư mục có thể được hình thành trong hình thức in hoặc trong hình thức đọc bằng máy. Cấu trúc của biểu ghi thư mục có thể bao gồm:

- Mô tả thư mục
- Những phần khác: bài dẫn giải hoặc bài tóm tắt, ký hiệu môn loại, ký hiệu xếp giá....

Mô tả thư mục là hình thức ngắn gọn của một biểu ghi

thư mục, là yếu tố bắt buộc và cần thiết tối thiểu của biểu ghi thư mục. Những phần khác không nhất thiết phải bao gồm trong biểu ghi thư mục. Tùy theo yêu cầu của mỗi trường hợp mà thông tin thư mục có thể có hoặc không có những phần này.

Do đó có thể nói, nếu có mô tả thư mục là có thông tin thư mục, nếu không có mô tả thư mục thì không có thông tin thư mục.

Mô tả thư mục là tập hợp những tin tức về tài liệu. Mỗi tin tức trong tập hợp này, nếu tách riêng thì không phải là mô tả thư mục. Chức năng cần thiết của mô tả thư mục là đảm bảo định hướng chính xác và duy nhất cho tài liệu. Mô tả thư mục chi tiết, đầy đủ có thể được sử dụng trong nhiều mục đích khác nhau, nhưng mô tả thư mục khi còn chức năng định hướng thì còn là thông tin thư mục, mất chức năng định hướng thì không còn là thông tin thư mục. Vậy mô tả thư mục là những tin tức về tài liệu, cần thiết và đủ để định hướng tài liệu.

4. Chức năng xã hội chủ yếu của thông tin thư mục

Vấn đề chức năng xã hội của thông tin thư mục được bàn đến khá nhiều ở Nga. Khái niệm “chức năng xã hội” thường được sử dụng đồng nghĩa với những khái niệm “ý nghĩa xã hội”, “vai trò xã hội”, “nhiệm vụ xã hội”,...

Khi nói đến chức năng xã hội của thông tin thư mục là nói đến việc thỏa mãn nhu cầu thông tin thư mục của con người trong xã hội. Chức năng của thông tin thư mục có quan hệ chặt chẽ với nhu cầu thông tin thư mục. Nhu cầu thông tin thư mục như thế nào thì chức năng của thông tin thư mục như thế đó. Nhu cầu thông tin thư mục quy định chức năng của thông tin thư mục. Sự thay đổi nhu cầu thông tin thư mục

sẽ kéo theo sự thay đổi chức năng của thông tin thư mục. Do đó, nghiên cứu chức năng xã hội của thông tin thư mục thì phải gắn liền với việc nghiên cứu nhu cầu thông tin thư mục trong xã hội.

4.1. *Nhu cầu thông tin thư mục:*

4.1.1. *Sự xuất hiện nhu cầu thông tin thư mục:*

Nhu cầu thông tin thư mục xuất hiện từ nhu cầu tài liệu, trùng hợp với nhu cầu tài liệu. Nhu cầu tài liệu có thể có ý thức và cũng có thể là vô thức hoặc có ý thức rõ ràng về nhu cầu tài liệu nhưng không nhận thức về nhu cầu thông tin thư mục. Nhu cầu tài liệu (cùng với nhu cầu thông tin thư mục) là một trong những nhu cầu của con người, có vị trí nhất định trong cấu trúc hoạt động của con người và nằm trong khái niệm rộng hơn - đó là khái niệm “nhu cầu thông tin”.

Như vậy, có thể trình bày sự xuất hiện những nhu cầu chủ yếu theo trật tự sau: nhu cầu con người (vật chất và tinh thần, tự nhiên và xã hội) ® nhu cầu thông tin (con người-thông tin) ® nhu cầu về tài liệu hay nhu cầu đọc (con người-tài liệu) ® nhu cầu thông tin thư mục (con người-tin tức về tài liệu).

Từ sự trình bày trên, rõ ràng nhu cầu thông tin của con người là nguyên nhân trực tiếp, là cơ sở, là chất xúc tác chủ yếu của nhu cầu thông tin thư mục, đồng thời nhu cầu thông tin là nguyên nhân của sự xuất hiện, phát triển và hoạt động của hệ thống giao tiếp tài liệu. Trong hệ thống giao tiếp tài liệu, nhu cầu thông tin có hình thức là nhu cầu tài liệu và được thỏa mãn bởi tài liệu.

Nhà thư mục học Nga, S. D. Kogotkov (1951-1986) đã đưa ra sơ đồ minh họa một cách rõ ràng về quá trình hình thành nhu cầu thông tin thư mục (xem sơ đồ trang 26).

Trong quá trình hoạt động (sản xuất, học tập, nghiên

cứu khoa học,...), ở con người nảy sinh *nhu cầu thông tin* để thực hiện được những mục đích mà mình đặt ra. Muốn nhận được thông tin cần thiết và thỏa mãn nhu cầu thông tin của mình, con người cần có những hoạt động tích cực để thu thập thông tin (hoạt động của người dùng tin lần 1). Nếu hoạt động của người dùng tin lần thứ 1 không hướng vào tài liệu (mà qua nói chuyện, qua hội thảo,...) và nhu cầu thông tin được thỏa mãn thì quá trình sẽ kết thúc. Nếu vì một nguyên nhân nào đó, không thể nhận thông tin cần một cách trực tiếp, thì hoạt động của người dùng tin hướng vào tài liệu, xuất hiện *nhu cầu tài liệu*. Nhu cầu này tác động đến hoạt động của người dùng tin (hoạt động của người dùng tin lần 2), hướng người dùng tin tìm đến những tài liệu có chứa thông tin cần. Nếu người dùng tin tìm được tài liệu có thông tin cần thì cũng như trường hợp thứ nhất, quá trình kết thúc. Nếu trong quá trình tiếp xúc với tài liệu, người dùng tin không nhận được tài liệu có thông tin cần, xuất hiện *nhu cầu thông tin thư mục*, người dùng tin hướng đến những thông tin thư mục phù hợp (hoạt động của người dùng tin lần 3). Thông tin thư mục giúp cho việc định vị tài liệu cần, từ đó có được thông tin cần, thỏa mãn nhu cầu thông tin, kết thúc quá trình.

Như vậy, để xuất hiện nhu cầu thông tin thư mục ở mức độ tối thiểu cần có 4 tiền đề:

- Có nhu cầu thông tin một cách có ý thức.
- Không thể thỏa mãn nhu cầu này ngoài nguồn thông tin có trong tài liệu.
- Không tìm được tài liệu cần, có những rào cản thông tin.
- Sự hiểu biết của người dùng tin về hoạt động thư mục và những chức năng của thông tin thư mục. Nếu không, nhu cầu thông tin thư mục là nhu cầu vô thức của người dùng tin.

Trong 4 tiền đề này, tiền đề 1 là quan trọng. Chính tiền đề này tác động đến hoạt động của người dùng tin và ấn định những tiền đề khác.

4.1.2. Các loại nhu cầu thông tin thư mục:

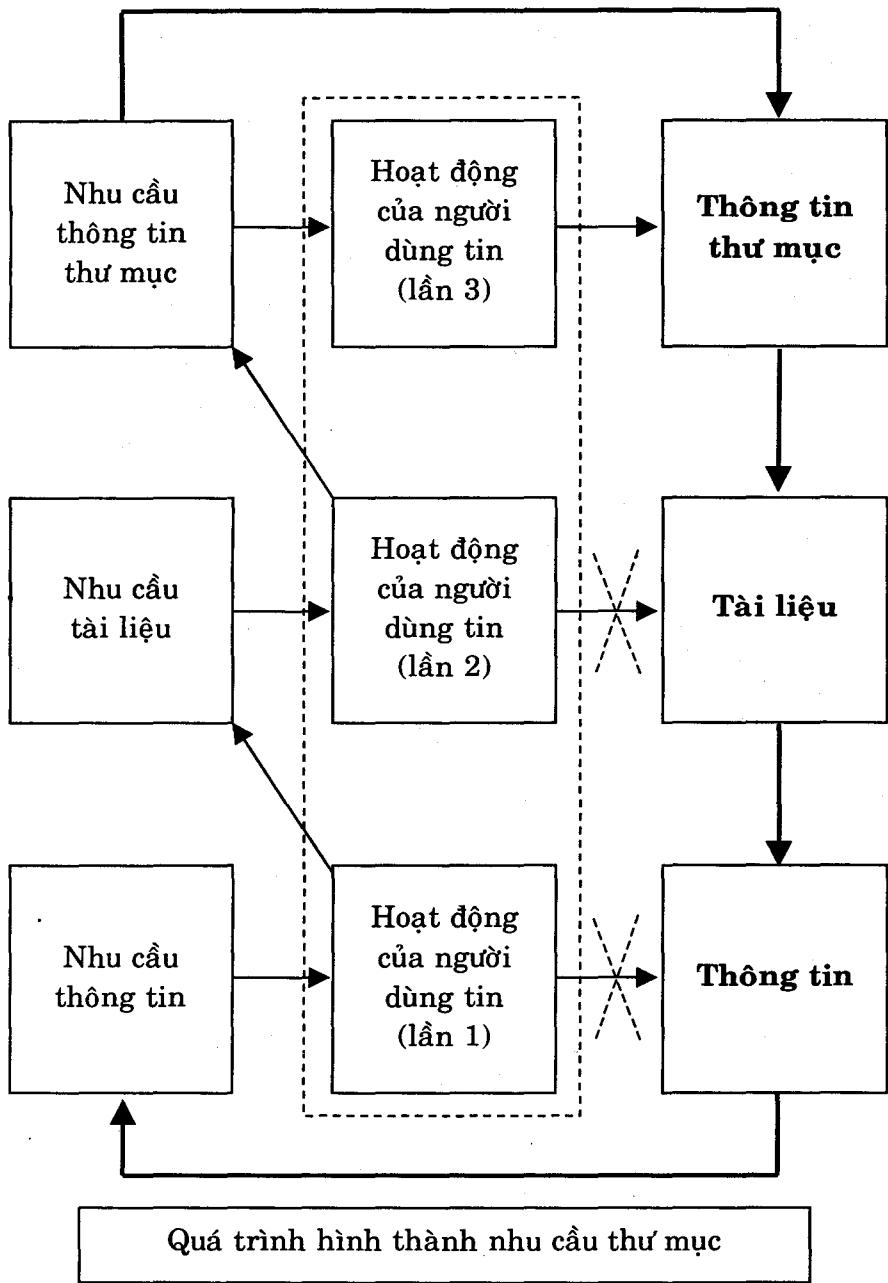
Nhu cầu thông tin thư mục trong xã hội rất đa dạng, xuất phát từ sự đa dạng của lĩnh vực hoạt động của con người. Tuy nhiên, có thể chia 3 mức độ chủ yếu để xem xét nhu cầu thông tin thư mục:

- Nhu cầu thông tin thư mục chung: đó là nhu cầu cơ bản và đơn giản hơn các nhu cầu thông tin thư mục khác. Nhìn chung, đó là nhu cầu vốn có của tất cả mọi người đọc. Nhu cầu này được hình thành ngay từ khi xuất hiện hệ thống giao tiếp tài liệu, không phụ thuộc vào đặc điểm của người dùng tin.

- Nhu cầu thông tin thư mục của từng nhóm người: nhu cầu này được ấn định bởi đặc điểm của mỗi nhóm người khác nhau (nhóm các nhà nghiên cứu, nhóm học sinh, sinh viên, nhóm kỹ sư,...) như đặc điểm lứa tuổi, đặc điểm trình độ, nghề nghiệp....

- Nhu cầu thông tin thư mục của từng cá nhân riêng lẻ: đó là sự đa dạng vô hạn về nhu cầu thông tin thư mục của những người dùng tin riêng lẻ.

Sự phân chia các mức độ nhu cầu thông tin thư mục này chỉ mang tính chất ước lệ vì trong thực tế, nhu cầu thông tin thư mục có thể có nhiều mức độ khác nhau và một người cũng có thể có nhu cầu thông tin thư mục cả ở ba mức độ.



4.2. Chức năng xã hội chủ yếu của thông tin thư mục:

Xuất phát từ sự đa dạng của nhu cầu thông tin thư mục, chức năng của thông tin thư mục cũng rất đa dạng. Các nhà thư mục học Nga đã đưa ra rất nhiều những chức năng xã hội của thông tin thư mục. O.P. Korsunov đã liệt kê được khoảng trên 30 chức năng của thông tin thư mục (41,tr.45) như: chức năng giáo dục, chức năng văn hóa, chức năng thông tin, chức năng tuyên truyền, chức năng bổ trợ khoa học,....

Tuy nhiên, ở đây chỉ đề cập đến những chức năng xã hội chủ yếu của thông tin thư mục. Đó là chức năng môi giới trong hệ thống giao tiếp tài liệu, thực hiện sự phù hợp giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu, khắc phục những rào cản thông tin. Đó là những chức năng sau:

- *Chức năng thông tin về sự xuất hiện và tồn tại của tài liệu.*

Ví dụ như mục lục của thư viện, thư mục quốc gia, thư mục thông báo tài liệu mới xuất bản,....

Mọi đối tượng người đọc đều có thể sử dụng loại thông tin thư mục này, không phân biệt trình độ, nghề nghiệp. Đây là chức năng xuất hiện ngay trong giai đoạn đầu tiên của hệ thống giao tiếp tài liệu. Do đó, có thể sử dụng thông tin thư mục này cho những mục đích sau:

- Để tìm một tài liệu cụ thể nào đó đã xuất bản chưa, xuất bản năm nào,....
- Để quảng cáo, giới thiệu tài liệu mới xuất bản, tài liệu sắp xuất bản của các cơ quan phát hành, kinh doanh xuất bản phẩm.
- Để trao đổi thông tin thư mục, trao đổi tài liệu của các cơ quan thông tin tư liệu, cơ quan trao đổi văn hóa với nước ngoài.

- Cán bộ thư viện-thư mục sử dụng loại thông tin thư mục này để sưu tầm, bổ sung tài liệu cho thư viện, để tra cứu trả lời cho bạn đọc những loại câu hỏi thư viện, thư mục.

- *Chức năng thông tin tài liệu cho từng nhóm người cụ thể.*

Ví dụ: Thư mục thông báo chuyên ngành-chuyên đề.

Những nhóm người này có thể có những đặc điểm chung nhất định, như: về lĩnh vực chuyên môn, về trình độ, về nghề nghiệp...

Đây là loại thông tin thư mục có phân biệt, do đó có thể sử dụng loại thông tin thư mục này cho những mục đích sau:

- Giúp những người làm công tác nghiên cứu trong mọi lĩnh vực có thể theo dõi tình hình xuất bản tài liệu về lĩnh vực mình nghiên cứu, có thể nắm bắt được tình hình nghiên cứu của mỗi lĩnh vực, từ đó có những định hướng chính xác trong quá trình nghiên cứu, giúp họ rút ngắn thời gian sưu tầm tài liệu. Người nghiên cứu cũng thường là tác giả của một số tài liệu thư mục (thư mục tài liệu tham khảo), được in kèm trong những công trình nghiên cứu, nhằm mục đích thông tin cho người sử dụng về những tài liệu mà họ đã thu thập, tham khảo, sử dụng trong quá trình nghiên cứu.

- Giúp những người đang hoạt động trong từng lĩnh vực cụ thể có được đầy đủ những tài liệu về lĩnh vực của mình, từ đó có thể nắm bắt kịp thời những thành tựu khoa học kỹ thuật ở trong cũng như ngoài nước, để áp dụng vào hoạt động thực tiễn.

- Giúp học sinh, sinh viên tìm thấy đầy đủ tài liệu cần, phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu.

- *Chức năng thông tin về những tài liệu đã được chọn lọc và đánh giá nội dung.*

Việc chọn lọc và đánh giá nội dung tài liệu dựa trên đặc điểm trình độ, nghề nghiệp, nhu cầu thông tin thư mục... của từng nhóm người cụ thể. Do đó, có thể sử dụng loại thông tin thư mục này cho những mục đích như:

- Chọn được những tài liệu mới nhất, tốt nhất, phù hợp nhất.

- Hướng dẫn bạn đọc đọc sách, tuyên truyền tài liệu,...

Trên đây là những chức năng xã hội chủ yếu (chức năng nội tại) của thông tin thư mục. Thông tin thư mục có thể có những chức năng xã hội khác (chức năng phát sinh), như chức năng giáo dục, chức năng hỗ trợ khoa học,... để đáp ứng cho những môi trường phục vụ phong phú, đa dạng khác nhau trong xã hội.

Tóm lại, chức năng xã hội của thông tin thư mục phản ánh thông tin thư mục như một hiện tượng xã hội đặc biệt. Thông tin thư mục đã, đang và sẽ thực hiện những chức năng xã hội của mình. Mặc dù phương pháp thực hiện của thông tin thư mục có thể thay đổi, hình thức thông tin thư mục có thể khác nhau để phù hợp với thực tiễn xã hội trong từng giai đoạn lịch sử cụ thể.

5. Thư mục học - Khoa học về thư mục

5.1. Điều kiện ra đời của thư mục học:

Trong giai đoạn đầu tiên, khi mới xuất hiện hoạt động thực tiễn thư mục (như việc hình thành thông tin thư mục trong hình thức mục lục), hoạt động này chưa mang tính chuyên nghiệp. Những nhà khoa học, nhà văn, cán bộ thư viện, tu sĩ, nhà xuất bản, kinh doanh sách,... hình thành những thông tin thư mục liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình một cách tự phát, tùy tiện. Lúc này chưa xuất hiện nhu cầu về sự hình thành một khoa học riêng biệt của thư mục.

Sau một thời gian khá dài, càng về sau hoạt động thực tiễn thư mục càng được chuyên môn hóa và cuối cùng hoạt động thư mục được phân chia thành một lĩnh vực hoạt động riêng, tách khỏi những lĩnh vực liên quan và là một lĩnh vực hoạt động chuyên nghiệp bên cạnh hoạt động thư mục không chuyên nghiệp (của các nhà nghiên cứu, nhà văn, nhà sưu tập tài liệu,...).

Ngày nay, hoạt động thực tế thư mục, đặc biệt trong khía cạnh bổ trợ khoa học, đã thể hiện những đặc điểm của một lĩnh vực hoạt động khoa học.

Khi hoạt động thực tiễn thư mục đã được chuyên môn hóa cũng là lúc xuất hiện nhu cầu về việc xây dựng một cơ sở lý thuyết khoa học cho hoạt động thư mục, như vấn đề chủ thể của hoạt động thư mục, đối tượng của hoạt động thư mục, phương pháp công tác thư mục,... Nhu cầu này là cơ sở của sự xuất hiện bộ môn khoa học chuyên biệt về thư mục, bộ môn thư mục học.

Như vậy, thư mục học được hình thành trên cơ sở hoạt động thực tiễn thư mục, gắn bó chặt chẽ với hoạt động thực tiễn thư mục, nhưng đồng thời tác động tích cực vào quá trình phát triển của hoạt động thư mục. Thư mục học không thể tồn tại và phát triển khi tách khỏi đối tượng của mình, bên ngoài hoạt động thực tiễn thư mục.

Tuy nhiên, cũng như bất kỳ một bộ môn khoa học nào khác, sau khi được hình thành thì thư mục học trở nên độc lập tương đối với hoạt động thực tiễn thư mục. Thư mục học hình thành những quy luật nội tại, quy luật hoạt động và phát triển của một lĩnh vực tri thức khoa học riêng.

Tóm lại, ý nghĩa và sự chuyên môn hóa của hoạt động thực tiễn thư mục đã tạo cho hoạt động này trở thành đối tượng thực sự của một môn khoa học riêng biệt, đó là thư mục học.

5.2. Đối tượng của thư mục học:

Đối tượng của thư mục học là hoạt động thực tiễn thư mục. Thư mục học là bộ môn khoa học nghiên cứu cấu trúc và thuộc tính của thông tin thư mục, nghiên cứu quy luật của quá trình hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến người sử dụng.

5.3. Nội dung và nhiệm vụ của thư mục học:

Thư mục học bao gồm những lĩnh vực sau:

5.3.1 Lý thuyết thư mục: là môn học giải quyết những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng hoàn chỉnh phương pháp luận, nhận thức lôgic của thư mục học để giải thích đúng đắn, phân tích và tổng hợp một cách khoa học những vấn đề của thực tiễn hoạt động thư mục.

- Vạch ra những quy luật khách quan chung và riêng của thư mục học.

- Chỉ rõ bản chất và chức năng xã hội của thông tin thư mục.

- Xác định đối tượng của thư mục học và mối liên hệ của thư mục học với những môn khoa học kế cận.

- Xây dựng những khái niệm, thuật ngữ, tiêu chuẩn thư mục quan trọng, từ đó hình thành hệ thống kiến thức hoàn chỉnh cho lĩnh vực thư mục học.

Lý thuyết thư mục là cơ sở cho phương hướng hoạt động thực tiễn thư mục.

5.3.2. Lịch sử thư mục: là môn học có nhiệm vụ:

Nghiên cứu sự phát sinh và phát triển của thư mục nói chung và lịch sử thư mục của từng giai đoạn, từ thời Cổ đại đến nay trên thế giới cũng như trong từng nước.

5.3.3. Tổ chức thư mục: là môn học có nhiệm vụ:

- Đề ra phương hướng và những phương tiện quản lý nhà nước, lập kế hoạch cho hoạt động thư mục.

- Xây dựng hệ thống thông tin thư mục hợp lý trong cả nước (bao gồm cả tổng hợp lẫn chuyên ngành, từ trung ương đến địa phương).

- Xây dựng nguyên tắc tổ chức hoạt động thư mục (tập trung và phân quyền, hợp tác và phối hợp, v.v...).

- Tổ chức lao động khoa học trong lĩnh vực hoạt động thư mục.

5.3.4. Phương pháp thư mục: là môn học giải quyết những nhiệm vụ sau:

- Soạn thảo những phương pháp, quy tắc, tiêu chuẩn của hoạt động thực tế thư mục (như phương pháp biên soạn thư mục, phương pháp thông tin và tra cứu thư mục,...).

- Nghiên cứu và ứng dụng những phương pháp và phương tiện kỹ thuật hiện đại vào hoạt động thực tế thư mục.

5.4. Mối quan hệ của thư mục học với các môn khoa học kế cận.

5.4.1. Hoạt động thư mục và công tác thư viện. Thư mục học và thư viện học.

Hầu như đồng thời với công tác thư viện, thông tin thư mục xuất hiện và phát triển. Sau đó, hoạt động thư mục trở thành một mắt xích cần thiết của công tác thư viện và những khái niệm như phục vụ thư viện-thư mục, đào tạo cán bộ thư viện-thư mục, tuyên truyền kiến thức thư viện-thư mục,... đã được sử dụng khá phổ biến.

Tuy nhiên, hai hoạt động này có chức năng nhiệm vụ riêng:

- Công tác thư viện là công tác xây dựng và tổ chức vốn tài liệu để phục vụ cho việc đọc của xã hội, của người đọc.

- Hoạt động thư mục là hoạt động hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến người sử dụng.

Cả hai hoạt động này gắn bó với nhau đến mức khó mà xác định rõ ràng đâu là hoạt động thư mục, đâu là công tác thư viện.

Ví dụ: Việc tổ chức và quản lý hệ thống mục lục của thư viện. O. S. Trubarian cho rằng: “xây dựng mục lục thực chất là một hình thức áp dụng phương pháp thư mục trong thực tiễn thư viện”. O. P. Korsunov viết: “Xây dựng mục lục đó là quá trình thư mục trực tiếp. Bất kỳ mục lục nào của thư viện cũng là một trường hợp riêng của tài liệu thư mục” (41,tr.202).

Hoạt động thư mục được thực hiện trong nhiều lĩnh vực (trong thư viện, trong các cơ quan xuất bản, kinh doanh xuất bản phẩm, trong cơ quan lưu trữ, trong hoạt động thông tin khoa học, trong cơ quan trao đổi văn hóa với nước ngoài,...). Thư mục trong thư viện gọi là thư mục của thư viện. Thư mục của thư viện cũng như bất kỳ thư mục nào khác, được phân chia trên cơ sở phân tích quá trình hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến người sử dụng. Thư mục của thư viện về bản chất là sản phẩm của hoạt động thư mục và đồng thời cũng là sản phẩm của quá trình công tác thư viện.

Như vậy, thư mục của thư viện vừa là đối tượng nghiên cứu của thư mục học vừa là đối tượng nghiên cứu của thư viện học. Trong thành phần của thư mục học, thư mục của thư viện được xem xét trên khía cạnh vai trò, nhiệm vụ chuyên môn,... của thư mục trong khuôn khổ của công tác thư viện.

Cấu trúc này, trong khoa học và trong thực tiễn của thư viện-thư mục tồn tại một cách khách quan, mặc dù không

được nhận thức đầy đủ của những nhà nghiên cứu thư viện học và thư mục học.

5.4.2. Hoạt động thư mục và hoạt động thông tin khoa học - Thư mục học và thông tin học:

Như trên đã viết, hoạt động thư mục là hoạt động hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến người sử dụng. Hoạt động này cùng với công tác thư viện xuất hiện từ thời Cổ đại.

Hoạt động thông tin khoa học với ý nghĩa bổ trợ cho khoa học, như một bộ phận của hoạt động khoa học (phương tiện tự đảm bảo thông tin của hoạt động khoa học), là hoạt động hình thành thông tin khoa học và đưa thông tin khoa học đến người dùng tin. Hoạt động thông tin khoa học xuất hiện trong thế kỷ XX và kế thừa những thành tựu của hoạt động thư viện - thư mục.

Tuy nhiên, thông tin khoa học xuất hiện trong giai đoạn phát triển của khoa học kỹ thuật, trong giai đoạn khủng hoảng thông tin, giai đoạn gia tăng vũ bão của xuất bản phẩm. Do đó, xuất hiện nhu cầu cấp thiết về việc cơ giới hóa và tự động hóa quá trình hình thành thông tin khoa học và đưa thông tin khoa học đến người dùng tin (quá trình này thực chất là quá trình thư viện-thư mục).

Ngoài ra, hoạt động thông tin khoa học chỉ xem xét trong hệ thống giao tiếp thông tin khoa học với tất cả những điều kiện và tất cả những hình thức thông tin (thông tin sự kiện, thông tin tài liệu,...) nhằm mục đích tối ưu hóa toàn bộ hệ thống giao tiếp khoa học. Còn hoạt động thư viện-thư mục là hoạt động môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Thư viện học và thư mục học xem xét hệ thống giao tiếp tài liệu, nghiên cứu việc sử dụng tài liệu của con người với những mục đích khác nhau

(không chỉ là khoa học) và không chú ý đến những thông tin không được lưu lại trong tài liệu.

5.4.3. Mối quan hệ giữa hoạt động thư mục, công tác thư viện và hoạt động thông tin khoa học.

Mối quan hệ giữa hoạt động thư mục, công tác thư viện và hoạt động thông tin khoa học được O. P. Korsunov trình bày bằng hình vẽ (xem hình trang 37).

- Khu vực 1: hoạt động thư mục phục vụ thông tin khoa học cho những nhà khoa học và cán bộ chuyên môn trong thư viện.

- Khu vực 2: hoạt động thư mục phục vụ cho mọi nhu cầu khác nhau của người đọc trong thư viện.

- Khu vực 3: hoạt động thông tin sự kiện cho những nhà khoa học và cán bộ chuyên môn trong thư viện.

- Khu vực 4: hoạt động thư mục phục vụ thông tin khoa học cho những nhà khoa học và cán bộ chuyên môn ở các trung tâm thông tin khoa học.

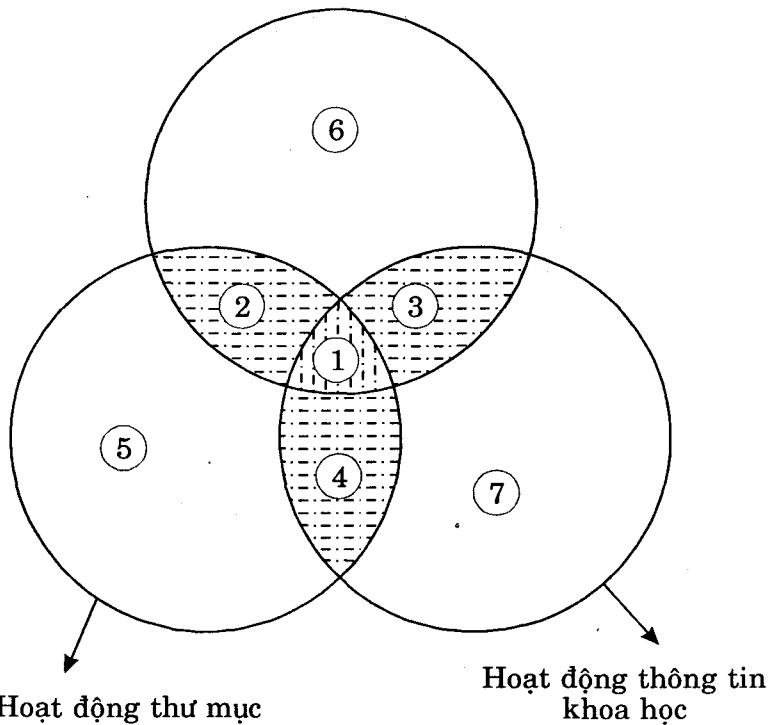
- Khu vực 5: hoạt động thư mục của các cơ quan không phải thư viện và trung tâm thông tin (như hoạt động thư mục của các nhà xuất bản, của cơ quan trao đổi văn hóa với nước ngoài,...).

- Khu vực 6: công tác thư viện như bổ sung tài liệu, tổ chức phục vụ.

- Khu vực 7: hoạt động đảm bảo thông tin sự kiện cho những nhà khoa học và cán bộ chuyên môn của các trung tâm thông tin khoa học.

Như vậy, khi xem xét mối quan hệ của ba hoạt động trên, chúng ta thấy có lĩnh vực trùng hợp hoàn toàn (khu vực 1), có lĩnh vực chỉ liên quan với hai hoạt động (khu vực 2, 3, 4) và có lĩnh vực hoàn toàn độc lập của 3 hoạt động (khu vực 5, 6, 7).

Tóm lại, hoạt động thư mục, công tác thư viện và hoạt động thông tin khoa học hình thành một hệ thống tổng thể, mà hệ thống này vốn có những yếu tố chung (trùng hợp) cũng như có những nhiệm vụ và chức năng riêng của mình. Tính chất này phản ánh cả ở những bộ môn khoa học tương ứng: thư mục học, thư viện học và thông tin học.



Mối quan hệ giữa công tác thư viện, hoạt động thư mục và hoạt động thông tin khoa học

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hệ thống giao tiếp tài liệu là gì? Những môi giới trong hệ thống giao tiếp tài liệu?
2. Sự khác nhau của môi giới thông tin thư mục với các loại môi giới khác trong hệ thống giao tiếp tài liệu?
3. Phân tích quan hệ “sách-người đọc” và nhu cầu thông tin thư mục?
4. Rào cản thông tin là gì? Các loại rào cản thông tin?
5. Những tiền đề xuất hiện nhu cầu thông tin thư mục?
6. Phân tích các chức năng xã hội của thông tin thư mục?
7. Sự tiếp cận và sự khác nhau giữa hoạt động thư mục, công tác thư viện và hoạt động thông tin khoa học?

CHƯƠNG 2

LỊCH SỬ THƯ MỤC

1. Lịch sử thư mục thế giới

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của thông tin thư mục trên thế giới:

Sự xuất hiện của thông tin thư mục trên thế giới từ bao giờ cho đến nay cũng chưa xác định được một cách chính xác. Tuy nhiên, hình thức thông tin thư mục xuất hiện sớm nhất mà các nhà khảo cổ ở Lagase tìm thấy, là bảng chỉ dẫn riêng cho mỗi hộp hoặc mỗi giỏ đựng những bảng tài liệu bằng đất sét của cán bộ thư viện Vương quốc Sumer Cổ đại (khoảng 2000 năm trước công nguyên). Như vậy, thông tin thư mục xuất hiện lần đầu tiên, phản ánh vốn tài liệu nhất định được lưu giữ (hướng thứ nhất của thông tin thư mục, hướng mục lục). Về sau, thông tin thư mục phát triển thêm một hướng khác (hướng thứ hai không phải mục lục), phản ánh tài liệu không phụ thuộc vào vị trí lưu giữ của vốn tài liệu nhất định. Công trình thư mục nổi tiếng của nhà thơ, nhà bác học Hy Lạp Cổ đại Callimac (310-240 trước công nguyên) đã đánh dấu sự thống nhất hai hướng phát triển của thông tin thư mục này. Đó là thư mục “Bảng kê tác giả nổi tiếng trong tất cả các lĩnh vực tri thức (và tài liệu của họ)”. Mặc dù, công trình thư mục này ngày nay không còn nữa, nhưng những

phần trích dẫn về công trình này, trong các tài liệu của các tác giả khác, cho phép người đời sau thừa nhận sự ra đời của thư mục. Theo các tác giả này, đây là một công trình thư mục đã được xây dựng theo một phương pháp thư mục nhất định mà nhiều công trình thư mục xuất hiện muộn hơn cũng không có được, như đưa tên tác giả lên trước (nếu trong sách ghi bút hiệu của tác giả thì trong mô tả ghi rõ tên thật của tác giả), bên cạnh tên tác giả là tiểu sử tác giả (năm và nơi sinh, tên cha mẹ, trình độ học vấn,...). Sau thông tin về tác giả là tên tài liệu, nếu tài liệu có nhiều tên thì chỉ ra tên chính xác nhất, nếu tài liệu không có tên thì tự đặt tên cho tài liệu,....

Sau thời Cổ đại đến thời Trung cổ, thông tin thư mục chủ yếu là hình thức thống kê tài liệu có ở các nhà thờ, tu viện. Ví dụ như:

- Sách về những nhà văn của nhà thờ (năm 529) có 99 dữ liệu thư mục.
- Danh mục sách của thư viện nhà thờ của Alcuin (năm 735 - 864).

-

Nhìn chung, văn hóa thư mục trong thời Trung cổ và cả thời Phục Hưng ở mức độ rất thấp. Trong giai đoạn sách chép tay hoạt động thông tin thư mục phát triển chậm.

Sự xuất hiện của ngành in đóng một vai trò quan trọng trong sự phát triển của hoạt động thông tin thư mục. Ngành in ra đời, tài liệu được xuất bản nhiều, đa dạng, nhu cầu thông tin thư mục càng trở nên cấp thiết, do đó hoạt động thông tin thư mục được phát triển (năm 1500 ở châu Âu đã xuất bản gần 300 tên sách, năm 1600 đã xuất bản hơn 285 ngàn tên sách) (37, tr.13). Công trình thư mục tiêu biểu trong

giai đoạn này là công trình thư mục của nhà bác học và nhà thư mục học Thụy Sĩ Conrad Gesner. Đó là thư mục “Bibliotheca universalis sive Catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribus linguis Latina, Graeca et Hebraica” (1545 - 1555), gồm 3 tập. Thư mục của C. Gesner, với đầy đủ các yếu tố mô tả thư mục, đã thể hiện một bước phát triển lớn của lĩnh vực thông tin thư mục. Chính ông là người sáng lập ra phương pháp mô tả thư mục hiện đại, mô tả thư mục cho tài liệu in khác với mô tả tài liệu chép tay trước đây.

Thế kỷ XVI, xuất hiện một loạt những công trình thư mục, thống kê tài liệu quốc gia được xuất bản trước đây (thư mục quốc gia hồi cổ). Trước hết là công trình thư mục “Những nhà văn Anh nổi tiếng” của tác giả người Anh, John Bale xuất bản năm 1548. Tiếp theo thư mục của J. Bale, từ năm 1584 đến năm 1585 xuất hiện hai thư mục cùng có tên là “Les Bibliothèque FranÇaise”, phản ánh sách bằng tiếng Pháp, một của F. du Miane và một của A. du Verdier. Tuy nhiên, chỉ có sự xuất hiện của bản thư mục “A Catalogue of English printed books” ở London năm 1595 của André Maunsell mới đánh dấu bước tiến quan trọng trong phương pháp biên soạn thư mục. Thư mục này thống kê sách tiếng Anh, được xuất bản ở Anh từ khi có nghề in (1476). Tác giả sắp xếp tài liệu trong thư mục theo môn loại, mô tả tài liệu rất chính xác và chi tiết, dựa trên cơ sở tiếp xúc trực tiếp với tài liệu.

Sang thế kỷ XVII - XVIII, sự phát triển của các ngành khoa học, của nghề in sách và nghề buôn bán sách, đã xuất hiện nhu cầu thống kê linh hoạt, hệ thống và kịp thời về tài liệu mới xuất bản. Hoạt động thông tin thư mục giai đoạn này, ngoài những cá nhân và tổ chức buôn bán sách thực hiện như một phương tiện quảng cáo tài liệu mới (ví dụ như

các mục lục của những nhà buôn bán sách R. Clevel, W. Bent (Anh),...), còn có những nhà hoạt động xã hội tiên tiến, hiểu được ý nghĩa văn hóa của hoạt động thông tin thư mục này. Họ đã thống kê những tài liệu in như một phần của lịch sử phát triển văn hóa nhân loại, ví dụ L. Jacob (Pháp) đã biên soạn tài liệu thư mục hai tập, một tập phản ánh tài liệu xuất bản ở Pháp, một tập phản ánh tài liệu xuất bản ở Paris hoặc những nhà thư mục Hungary I. Sandor và M. Jankovich cũng đã thực hiện thống kê hồi cố tài liệu quốc gia,....

Đặc biệt thế kỷ XVIII, “theo nhận định của Ăngghen, là thế kỷ của Pháp. Đó là thế kỷ Ánh sáng và Cách mạng Pháp vĩ đại như người ta thường gọi cho cuộc Cách mạng tư sản Pháp cuối thế kỷ XVIII” (37,tr.44). Từ khí thế của cuộc cách mạng này, hoạt động thông tin thư mục ở Pháp chuyển sang giai đoạn nở rộ, xuất hiện một loạt những tập san, tạp chí thư mục, không chỉ phản ánh tài liệu ở Pháp mà còn cả tài liệu nước ngoài.

Cuối thế kỷ XVIII, đầu thế kỷ XIX, hoạt động thông tin thư mục trên thế giới đã phát triển ở một mức độ nhất định. Bên cạnh loại thông tin thư mục hồi cố đã xuất hiện từ những thế kỷ trước, giai đoạn này xuất hiện loại thông tin thư mục thường kỳ về những tài liệu mới xuất bản và Pháp cũng là nước đầu tiên trên thế giới xuất bản thư mục quốc gia thường kỳ, đó là thư mục “Journal typographique et bibliographique” xuất bản năm 1797, năm 1810 đổi tên là “Journal général de l'imprimerie et de librairie”. Ở Pháp, giai đoạn này không thể không kể đến nhà thư mục J. C. Brunet. Năm 1810, J. C. Brunet xuất bản “Manuel du libraire et de l'amateur de livres”. Thư mục này đã tái bản 5 lần, lần thứ 5 (1860) dưới hình thức tự điển (5 tập). Tổng số sách trong thư mục gồm 40.000 cuốn, chiếm 1/3 tổng số sách của thế giới từ khi có nghề in.

Ở Anh, người có sáng kiến thống kê thường kỳ sách Anh là S. Low. Năm 1837 S. Low đã xuất bản tạp chí “Publishers’ circular”, trong đó có phần thông tin về những tài liệu mới xuất bản trong nước. Sau S. Low, năm 1858 nhà xuất bản và nhà bán sách J. Whitaker xuất bản tạp chí “Bookseller” trong đó có phần sách xuất bản hàng tuần. Ở Anh, ngoài thống kê thường kỳ sách còn có thống kê thường kỳ ấn phẩm định kỳ như “Newspapers press directory and advertiser’s guide” của công ty Mitrel xuất bản năm 1846. Trước 1877 công ty này chỉ thống kê báo tạp chí Anh, sau năm 1877 thống kê cả báo tạp chí của nước ngoài,....

Ở Mỹ, từ năm 1847 trong các tạp chí thường xuyên xuất hiện phần thông tin về tài liệu mới xuất bản. Một trong những tạp chí tồn tại lâu dài mà ngày nay có tên là “Publisher weekly” xuất bản từ năm 1872, gắn liền với tên tuổi của F. Leypoldt, một trong những người sáng lập Hội thư viện Mỹ và sáng lập tập san chuyên ngành thư viện “Library Journal”. Cuối thế kỷ XIX, ở Mỹ xuất hiện công ty xuất bản sách của H. W. Wilson. Công ty này đã đạt được những thành tựu nhất định trong việc biên soạn những thư mục phục vụ cho người mua sách, phù hợp với thị hiếu của họ. Năm 1898, công ty Wilson đã xuất bản tạp chí thư mục đầu tiên có tên là “Cumulative book index”.

Ở Đức, các công trình thư mục thế kỷ XIX gắn liền với tên tuổi của những nhà thư mục G. Kayser, C. Georg,...và những nhà xuất bản và buôn bán sách W. Heinsius, J. C. Hinrichs. W. Heinsius đã biên soạn “Từ điển sách hay thư mục chữ cái đầy đủ tất cả những sách xuất bản từ 1700”, gồm 19 tập xuất bản từ năm 1812 đến năm 1894 ở Leipzig. Công trình thư mục “Từ điển đầy đủ về sách in từ 1750 ở Đức và những nước lân cận” của G. Kayser xuất bản ở Leipzig từ

năm 1834 đến năm 1911, gồm 36 tập. Công ty Hinrichs có vai trò quan trọng trong việc xuất bản thư mục thường kỳ, từ năm 1798 đến 1915 đã xuất bản “Mục lục hướng dẫn về sách, bản đồ,... xuất hiện trong hoạt động kinh doanh sách” và từ năm 1866, công ty này đã xuất bản “Thư mục hàng ngày sách mới xuất bản”, định kỳ hai hoặc ba lần trong một tuần.

Ở Nga, cuối thế kỷ XIX các ngành khoa học phát triển mạnh, gắn liền với tên tuổi của các nhân vật như S. V. Kovalevskaia, D. I. Mendeleev, L. Tolstoi, F. M. Dostoievski, M. E. Saltukov Sedrin,... Thông tin thư mục thường kỳ là nhu cầu cấp bách trong giai đoạn này, do đó một loạt tạp chí thư mục ra đời. Trước hết là tạp chí thư mục “Thông báo sách”, tạp chí được thành lập tháng 6 năm 1867, thống kê thường xuyên những tài liệu mới xuất bản. Kế đến tháng 10 năm 1867, nhà xuất bản sách nổi tiếng ở Peterburg, F. F. Pavlenkov đã xuất bản tạp chí thư mục “Tin tức sách”. Đáng kể nhất trong giai đoạn này là tạp chí thư mục “Tri thức”. Tạp chí được thành lập tháng 10 năm 1870, không chỉ thông tin thường kỳ tài liệu tiếng Nga mà còn thông tin cả tài liệu bằng tiếng nước ngoài. Bên cạnh những tạp chí thư mục trên, trong giai đoạn này còn có hoạt động thống kê tài liệu của nhà nước nhằm mục đích kiểm duyệt, đó là những tạp chí thư mục như “Thông tin nhà nước”, “Bảng chỉ dẫn về công tác in”,...

Ngoài ra, trong một số nước, do đặc điểm lịch sử xã hội, hoạt động thông tin thư mục chưa phát triển ở những giai đoạn trước, giai đoạn này cũng đã đạt được những thành tựu nhất định trong lĩnh vực hoạt động thư mục như Bulgaria, Hungary,... Một số công trình thư mục tiêu biểu như công trình thư mục “Ấn phẩm định kỳ của Bulgaria từ khi xuất hiện đến nay” của I. Ivanov, xuất bản năm 1893; công trình thư mục “Thư viện Hungary cổ” của giáo sư, cán bộ thư viện

Karoly Szabó, xuất bản ở Budapest từ năm 1879 đến năm 1898, gồm 3 tập, phản ánh tài liệu xuất bản từ năm 1473 đến năm 1711; công trình “Thư mục Rumani” của D. Iarcu xuất bản ở Bucuresti năm 1865;....

Giai đoạn nửa sau thế kỷ XIX, khi những cơ sở của sự giao tiếp trong tất cả các lĩnh vực khoa học đã được đặt nền móng thì nảy sinh nhu cầu hợp tác quốc tế về thư mục. Ngoài nguyên nhân chung kể trên, sự tăng không ngừng của các sản phẩm in trên thế giới, sự phát triển mạnh mẽ của công tác thư viện, sự phân chia dần dần thư mục như một môn khoa học độc lập,... đã tạo điều kiện cho hoạt động thông tin thư mục phát triển với những quy mô rộng lớn hơn.

Yêu cầu về việc thông tin tài liệu xuất bản trên thế giới bắt đầu được đặt ra. Công trình thư mục quốc tế có ý nghĩa hơn cả của thế kỷ XIX đó là “Catalogue of Scientific papers” được Hoàng gia Anh xuất bản ở London trong giai đoạn từ năm 1876 đến năm 1925. Thư mục gồm 19 tập, tập hợp 15 ngàn tạp chí khoa học tự nhiên của nhiều nước xuất bản trong vòng 100 năm (1800 - 1900).

Công trình thư mục quốc tế tiếp theo là “International catalogue of scientific literature”, xuất bản ở London từ năm 1902 đến năm 1919. Đây là công trình thư mục tập thể của nhiều nhà khoa học trên thế giới, bao gồm sách báo thuộc 17 chuyên ngành của 34 nước, xuất bản từ năm 1901 đến năm 1914.

Cuối thế kỷ XIX, trong các nước xuất hiện những Hội thư mục quốc gia và những hội nghị thư mục quốc tế cũng đã được tổ chức ở một số nước, có sự tham gia của những người đại diện của các hội thư mục này.

Tuy nhiên, hội nghị quốc tế về thư mục theo sáng kiến của những nhà khoa học Bỉ, Henri Lafontaine (1854 - 1943)

và Paul Otlet (1868 - 1944) tổ chức năm 1895 tại Brussel mới chính thức là hội nghị quốc tế đầu tiên về thư mục. Hội nghị đã được tổ chức với mục đích kêu gọi những cán bộ thư mục của tất cả các nước thống nhất sức mạnh để xây dựng thư mục quốc tế. Những người tham gia hội nghị đã đồng ý dự án của P. Otlet và H. Lafontaine và Viện Thư mục Quốc tế (Institute International Bibliographie) được thành lập để thực hiện dự án. Năm 1908 Viện Thư mục Quốc tế được đổi tên là Viện Thư mục và Tư liệu Quốc tế (Institute Internationale de Bibliographie et Documentation). Năm 1931 Viện được chuyển về thành phố Lahay (Hà Lan) và có tên là Viện Tư liệu Quốc tế (FID-Fédération Internationale de Documentation).

1.2. Thư mục thế giới thế kỷ XX:

Thắng lợi của Cách mạng tháng Mười Nga vĩ đại (năm 1917) đã khai sinh ra một nước xã hội chủ nghĩa đầu tiên trên thế giới. Sau chiến tranh thế giới thứ hai, nhiều nước trong những vùng khác nhau của trái đất đã đi theo con đường phát triển xã hội chủ nghĩa. Một hệ thống các nước xã hội chủ nghĩa ra đời, có thể chế chính trị, đường lối kinh tế, văn hóa, giáo dục,... hoàn toàn khác với hệ thống các nước tư bản chủ nghĩa. Phù hợp với sự kiện này, hoạt động thông tin thư mục của các nước xã hội chủ nghĩa cũng được hình thành và có nhiều đặc điểm khác biệt với hoạt động thông tin thư mục ở các nước tư bản chủ nghĩa, đôi khi có những mâu thuẫn gay gắt cả về lý luận lẫn thực tiễn.

1.2.1. Thông tin thư mục trong các nước xã hội chủ nghĩa:

Các nước trong hệ thống xã hội chủ nghĩa có truyền thống lịch sử khác nhau, nhưng số phận của các nước có nhiều điểm chung. Hầu hết các nước (trừ Cộng hòa Dân chủ Đức) kéo dài hàng mấy chục năm dưới sự thống trị của nước ngoài và chỉ mới dành được độc lập giai đoạn cuối thế kỷ XIX

đầu thế kỷ XX. Do đó, chỉ sau chiến tranh thế giới thứ hai những nước này mới có điều kiện phát triển đất nước.

Các nước trong hệ thống xã hội chủ nghĩa có truyền thống văn hóa, giáo dục từ lâu đời. Một trong những trường đại học đầu tiên của Châu Âu được thành lập năm 1348 ở Praha (Tiệp Khắc). Mặc dù nghề in sách ở những nước này đã có từ rất sớm, từ thế kỷ XV (Tiệp Khắc (1465), Ba Lan, Hungari (1473), Rumani (1544),...), nhưng do đặc điểm lịch sử, nên hoạt động thông tin thư mục ở những nước này lại xuất hiện rất muộn, chủ yếu ở thế kỷ XIX (Tiệp Khắc (1825), Bulgari (1852), Rumani (1865), Ba Lan (1872), Hungari (1879),...). Ngày nay, tuy mức độ phát triển của hoạt động thông tin thư mục ở mỗi nước trong hệ thống xã hội chủ nghĩa có khác nhau, tùy thuộc vào nhiều yếu tố như truyền thống lịch sử, kinh nghiệm thực tiễn và lý thuyết về lĩnh vực thông tin thư mục, điều kiện kinh tế cụ thể trong từng nước,... nhưng nhìn chung, hoạt động thông tin thư mục ở các nước này có những đặc điểm sau đây:

- Hoạt động thông tin thư mục mang tính chất nhà nước, do đó nhà nước cấp kinh phí cho hoạt động thông tin thư mục.

- Các nước xã hội chủ nghĩa thừa nhận tính Đảng cộng sản của hoạt động thông tin thư mục và không phủ nhận việc định hướng hoạt động thông tin thư mục vào sự phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học,... để xây dựng thành công chủ nghĩa xã hội.

Hoạt động thông tin thư mục ở các nước xã hội chủ nghĩa trong thế kỷ XX đã đạt được những thành tựu nhất định. Thành tựu đáng kể nhất là sự phát triển của thư mục quốc gia thường kỳ. Các nước xã hội chủ nghĩa đã đảm bảo xuất bản thường xuyên, định kỳ thư mục quốc gia và từ sau

năm 1970 hầu hết các nước đã tiến hành tự động hóa quá trình biên soạn và xuất bản thư mục quốc gia thường kỳ. Luật lưu chiểu, cơ sở pháp lý quan trọng để thực hiện việc xuất bản thư mục quốc gia thường kỳ, đã được ban hành ngay từ những ngày đầu xây dựng nhà nước xã hội chủ nghĩa và luôn luôn được bổ sung kịp thời để thư mục quốc gia có thể thống kê đa dạng các loại hình tài liệu khác nhau như: đĩa nhạc, băng từ, đĩa từ,....

Về mặt lý luận, khoa học thư mục (thư mục học) ở các nước xã hội chủ nghĩa, một mặt theo tư tưởng thư mục học Xô viết, một mặt thể hiện đặc điểm riêng của mỗi quốc gia, dân tộc. Trong từng nước đã xây dựng được những cơ sở lý luận cho hoạt động thông tin thư mục ở nước mình và có ảnh hưởng không nhỏ đến các nước khác. Hệ thống đào tạo cán bộ thư mục ở các nước xã hội chủ nghĩa rất được chú trọng, với nhiều bậc học khác nhau và nhiều hình thức đào tạo khác nhau, cung cấp cho xã hội một đội ngũ cán bộ đông đảo. Trong số đó có những người không chỉ nổi tiếng ở trong nước mà còn có vị trí nhất định trong hoạt động thông tin thư mục trên thế giới, ví dụ nhu G. Pomaßl (Cộng hòa Dân chủ Đức), đã nhiều năm lãnh đạo ban thư mục của IFLA, tham gia thực hiện chương trình UBC, soạn thảo tài liệu “Những vấn đề và kiến nghị về việc thực hiện chương trình UBC”; K. □otova (Bulgari) đã soạn thảo tài liệu “UBC và những vấn đề của thư mục quốc gia thường kỳ”; P. Fğdyi (Hungari) có công lớn trong việc soạn thảo “Những tiêu chuẩn trong hoạt động thư mục”;....

Các nước xã hội chủ nghĩa thường xuyên tổ chức các cuộc họp quốc tế để bàn về những vấn đề hoạt động thông tin thư mục, như năm 1974, ở Leipzig tổ chức hội nghị những cán bộ thư mục của các nước xã hội chủ nghĩa để bàn về thư mục quốc

gia thường kỳ. Hội nghị đã trao đổi ý kiến và soạn thảo cương lĩnh chung về vấn đề chức năng, ngôn ngữ và kỹ thuật biên soạn thư mục quốc gia thường kỳ. Năm 1977, cán bộ thư mục các nước xã hội chủ nghĩa họp ở Budapest để bàn về vấn đề tự động hóa hoạt động thông tin thư mục và vấn đề hoàn thiện, giúp đỡ lẫn nhau của hệ thống thông tin khoa học kỹ thuật,....

1.2.2. Thông tin thư mục ở các nước tư bản chủ nghĩa:

Thư mục học trong các nước tư bản chủ nghĩa phát triển chủ yếu khía cạnh phương pháp hình thức cụ thể của thư mục. Quan điểm coi thư mục như một phương tiện kỹ thuật trong hệ thống đảm bảo thông tin được phổ biến rộng rãi. Còn những chức năng xã hội khác của thư mục không được đề cập đến.

Đóng vai trò quan trọng của khoa học thư mục các nước tư bản chủ nghĩa là thư mục học Anh-Mỹ. Trong thư mục học Anh-Mỹ có hai trường phái khoa học thư mục khác nhau. Một trường phái là của F. Bower (Mỹ) và W. Gregg (Anh). Trường phái này cho rằng thư mục là “khoa học thuần túy”, khoa học này “không có mối liên hệ nào với nội dung sách, với chức năng xã hội mà chỉ là khía cạnh hình thức” (41,tr.186). Quan điểm của W. Gregg được phân tán và phát triển ở F. Gaskell, D. Williamson (Anh), J. Tensell (Mỹ),.... Một trường phái khác có ảnh hưởng rộng hơn cả là trường phái của nhà thư viện học, thư mục học Mỹ J. Sira (1903-1982). Thư mục, theo quan điểm của J. Sira, là một trong những phương tiện đóng vai trò quan trọng trong việc giao tiếp của cá nhân đối với giá trị tinh thần của xã hội, trong việc thiết lập cân bằng xã hội giữa các thành viên của xã hội. J. Sira thừa nhận “tính Đảng” của thư mục trong những nước xã hội chủ nghĩa và cho rằng “tính Đảng” sẽ dẫn đến sự không đầy đủ của hoạt động thông tin thư mục. Nhưng J. Sira lại không thừa nhận tính Đảng tư sản của thư mục trong những nước tư bản chủ nghĩa

và cho rằng thư mục tư bản chủ nghĩa có đặc điểm “trên Đảng”, “ngoài gai cắp”, “tự do tư tưởng” (41,tr.186).

Nhìn chung, nguồn gốc quan điểm của J. Sira là quan điểm của xã hội học tư sản. Những người theo quan điểm của J. Sira như B. Bruck, R. Behç, D. Fockett,... (Anh), M. Kerezteç, K. Rite,... (Mỹ).

Chúng ta không thể chỉ dựa vào phát ngôn của những người đại diện cho các trường phái thư mục học Anh-Mỹ, mà chúng ta cần tìm hiểu thực tế hoạt động thông tin thư mục ở những nước này. Nếu xã hội tư sản là “tự do”, “khách quan” thì tại sao tháng 3 năm 1987 Cơ quan Reuter phát đi toàn thế giới thông tin về tòa án liên bang (ở thành phố Mobil bang Alabama), cấm sử dụng trong các trường phổ thông của bang 40 sách giáo khoa mà trong đó theo sự phản ánh của tòa án là giải thích “lý thuyết không tôn giáo của nguồn gốc con người”. Hoặc trong danh mục tài liệu cấm và loại khỏi nhiều thư viện có các tác giả như Dostoevski, Dickens, Heminguê,....

Tuy nhiên, chúng ta không thể phủ nhận những thành tựu trong lĩnh vực hoạt động thông tin thư mục mà những nước này đã đạt được. Trước hết, những nước này là những nước có truyền thống văn hóa lâu đời, nghề in sách và hoạt động thông tin thư mục được hình thành từ rất sớm, thế kỷ XVI. Ở thế kỷ XX, hoạt động thông tin thư mục ở các nước tư bản chủ nghĩa phát triển mạnh. Tiêu biểu là hoạt động thông tin thư mục của Thư viện Quốc hội Mỹ. Theo số liệu thống kê của Thư viện Quốc hội Mỹ, từ năm 1968 đến năm 1981, Thư viện Quốc hội Mỹ đã xuất bản 770 tập “Mục lục liên hợp quốc gia” trong hình thức đọc bằng máy, gồm 13 triệu biểu ghi thư mục, phản ánh sách được xuất bản từ khi có nghề in đến năm 1956 và chỉ ra vị trí của tài liệu ở 1200 thư viện ở Mỹ và Canada.

Các nước tư bản chủ nghĩa đi đầu trong việc tự động hóa hoạt động thông tin thư mục, hầu hết các nước đã xây dựng mục lục đọc bằng máy trước năm 1975 (Mỹ năm 1965, Anh năm 1971, Pháp năm 1973,...).

Việc đào tạo cán bộ thư viện-thư mục cũng được quan tâm từ rất sớm, từ thế kỷ XIX, đến thế kỷ XX thì hầu hết các nước đều có trường đào tạo cán bộ thư viện-thư mục.

Bên cạnh những thành tựu đạt được về khoa học kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động thông tin thư mục, chúng ta cũng không thể không nhận thấy một cách rõ nét đặc điểm tiêu biểu của hoạt động thông tin thư mục ở các nước tư bản phát triển. Trước hết là đặc điểm thương mại của nguồn thông tin thư mục, coi thông tin thư mục vừa là một loại hàng hóa để kinh doanh vừa là một phương tiện phục vụ kinh doanh, thông tin quảng cáo cả những tài liệu xấu, kém giá trị, ảnh hưởng đến môi trường thông tin. Hơn nữa, ở những nước này các công ty thương mại sách đóng vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin thư mục. Ví dụ như ở Pháp, Thư viện quốc gia thực hiện biên soạn thư mục quốc gia dựa vào việc thống kê tài liệu của các công ty thương mại sách. Xuất phát từ mục đích thương mại, ở các nước tư bản chủ nghĩa hoạt động thông tin nói chung và hoạt động thông tin thư mục nói riêng chạy theo lợi nhuận, cạnh tranh tiêu diệt lẫn nhau giữa các dịch vụ thông tin. Ví dụ như Tạp chí tóm tắt hóa học của Cộng hòa Liên bang Đức phải ngưng xuất bản và Hội hóa học Hoàng gia Anh trở thành chi nhánh bất đắc dĩ của dịch vụ thông tin hóa học Mỹ. Mỹ không chỉ gây ra chiến tranh thông tin với các nước xã hội chủ nghĩa bằng cách xuyên tạc hoạt động thông tin thư mục các nước xã hội chủ nghĩa là thiếu tự do, thiếu khách quan mà còn gây chiến tranh thông tin với chính các nước tư bản chủ nghĩa để tạo thế độc quyền cho mình.

Chính vì những đặc điểm trên mà hoạt động thông tin thư mục ở những nước này không tránh khỏi yếu tố vô tổ chức, thông tin thư mục trùng lặp và không đầy đủ.

1.3. Xu hướng phát triển hoạt động thông tin thư mục hiện nay trên thế giới:

1.3.1. Sự tác động của tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động thông tin thư mục:

Điều kiện vật chất kỹ thuật trong từng thời kỳ lịch sử luôn đóng vai trò quan trọng trong sự phát triển của hoạt động thông tin thư mục nói chung và trong sự phát triển của phương tiện hoạt động thông tin thư mục nói riêng. Trước đây, khi điều kiện vật chất kỹ thuật còn hạn chế, hoạt động thông tin thư mục chủ yếu mang tính chất thủ công, sau đó là bán thủ công với việc cơ giới hóa một số công đoạn trong quá trình hoạt động thông tin thư mục. Ngày nay, với sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật, với sự phát triển của kỹ thuật thông tin đã mang đến cho hoạt động thông tin nói chung và hoạt động thông tin thư mục nói riêng phương tiện hoạt động mới, phương tiện tự động hóa. Thông tin bây giờ có sẵn trong hình thức điện tử và được khai thác thông qua các phương tiện điện tử. Thư viện và các trung tâm thông tin sử dụng kỹ thuật thông tin hiện đại để thu thập thông tin, tạo nguồn thông tin cho thư viện mình và đưa nguồn thông tin tạo lập được đến những nơi xa xôi. Từ đó mà người dùng tin với máy tính riêng và các phương tiện cần thiết họ có thể không rời khỏi nhà hay văn phòng cũng có thể thu nhận được những thông tin cần, đáp ứng cho nhu cầu của mình.

Sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật đã mở rộng hoạt động thông tin thư mục. Ngày nay, với phương tiện kỹ thuật thông tin hiện đại, con người có thể xây dựng một hệ thống thông tin thư mục rộng khắp, thông tin thư mục quốc gia và toàn cầu.

Người dùng tin có thể tìm được thông tin về tài liệu một cách nhanh chóng, có thể xác định chính xác hướng tìm trong dòng tài liệu khổng lồ. Sự phát triển của công nghệ thông tin cho phép các thư viện và các trung tâm thông tin lưu trữ được một khối lượng biểu ghi thư mục rất lớn, để cung cấp thông tin cho bất kỳ nơi nào cần, bằng dịch vụ thông tin tự động và cấp tốc.

Tiến bộ khoa học kỹ thuật đã tác động mạnh mẽ đến hoạt động thông tin thư mục, làm thay đổi hoạt động thông tin thư mục ở nhiều khía cạnh khác nhau. Nhưng cũng chính nhờ tiến bộ của khoa học kỹ thuật, nhờ sự phát triển của công nghệ thông tin, niềm mơ ước từ bao đời nay của cán bộ thư viện - thư mục, đó là niềm mơ ước tập hợp được một nguồn lực thông tin phong phú, đa dạng để phục vụ người dùng tin đã trở thành hiện thực. Tuy nhiên, dù chịu sự tác động mạnh mẽ của tiến bộ khoa học kỹ thuật, của sự phát triển công nghệ thông tin, nhưng hoạt động thông tin thư mục vẫn mãi mãi thực hiện chức năng xã hội chủ yếu của mình mà không một hoạt động nào khác của con người có thể thay thế được.

1.3.2. Xu hướng phát triển hoạt động thông tin thư mục hiện nay trên thế giới:

Đứng trước sự phát triển khách quan của khoa học kỹ thuật, của công nghệ thông tin, hoạt động thông tin thư mục, một mặt không thể không chịu sự tác động của sự phát triển này, mặt khác, để có thể tồn tại và thực hiện chức năng của mình trong điều kiện xã hội mới, hoạt động thông tin thư mục cần chủ động đề ra, lập kế hoạch cho những phương hướng hoạt động của mình. Những phương hướng hoạt động thông tin thư mục trong giai đoạn hiện nay là:

- *Tự động hóa hoạt động thông tin thư mục:*

Vào những năm cuối của thế kỷ XX, tự động hóa là xu

thể tất yếu, khách quan của hoạt động thông tin thư mục từ sự phát triển của công nghệ thông tin. Sự ra đời của máy tính và những phương tiện truyền thông hiện đại đã làm thay đổi toàn bộ quá trình hoạt động thông tin thư mục. Thông tin thư mục bây giờ được lưu giữ trong những hình thức mới, hình thức điện tử và được khai thác bằng những phương tiện hoàn toàn tự động. Thông tin thư mục có thể truyền đi một cách nhanh chóng, cấp tốc mà một số rào cản thông tin trước đây trong hệ thống giao tiếp tài liệu (như rào cản về không gian,...) không còn ý nghĩa trong thời đại chúng ta. Như vậy, trước xu thế khách quan này, tự động hóa như điều kiện đầu tiên, quan trọng của hoạt động thông tin thư mục trong giai đoạn mới. Người làm công tác thông tin thư mục không thể không tham gia trực tiếp và tích cực vào quá trình tự động hóa hoạt động thông tin thư mục. Bởi vì, nếu không tiến hành tự động hóa hoạt động thông tin thư mục thì không thể tạo lập được một nguồn thông tin phong phú, đa dạng, đầy đủ để phục vụ người dùng tin và không thể khai thác được những cơ sở dữ liệu thư mục đã được xây dựng trong xã hội. Như vậy, hoạt động thông tin thư mục sẽ không còn đảm bảo thực hiện được chức năng xã hội chủ yếu của mình, đảm bảo chức năng môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu. Do đó, nhiệm vụ của hoạt động thông tin thư mục là không ngừng trang bị vật chất kỹ thuật hiện đại để nâng cao hiệu quả và chất lượng của thông tin thư mục, góp phần phát triển và hoàn thiện hoạt động thông tin thư mục. Chương trình UDT (Universal Dataflow and Telecommunications) (Chương trình truyền dữ liệu và truyền thông telex toàn cầu) của IFLA (International Federation of Library Association) cũng là nhằm mục đích này.

- *Xây dựng mạng lưới thông tin thư mục* (Bibliographic Network).

Theo A.F. Trezza trong “The ALA Yearbook” xuất bản năm 1977 thì “Mạng lưới thông tin thư mục là hệ thống thông tin thư mục nhằm mục đích phân chia nguồn thông tin, nguồn nhân lực, trang thiết bị, kỹ thuật và tất cả những yếu tố khác cần thiết để hoạt động thông tin thư mục đạt hiệu quả cao”.

Mạng lưới thông tin thư mục là niềm mơ ước từ lâu của những người làm công tác thông tin thư mục nay đã trở thành hiện thực nhờ sự phát triển của công nghệ thông tin, nhờ quá trình tự động hóa hoạt động thông tin thư mục. Mạng lưới thông tin thư mục là kết quả của việc áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thông tin thư mục.

Việc xây dựng những mạng lưới thông tin thư mục trong mỗi quốc gia đem lại những hiệu quả sau đây:

- Tiết kiệm được tiền bạc, công sức, thời gian.
- Làm phong phú thêm nguồn lực thông tin của mình.
- Phục vụ người dùng tin tốt hơn.
- Tạo điều kiện thuận lợi để tham gia vào mạng lưới thông tin thư mục quốc gia, khu vực và quốc tế.

....

Nhu cầu của người dùng tin ngày càng phong phú đa dạng, ngày càng phức tạp. Hoạt động thông tin thư mục phải thường xuyên được mở rộng để đáp ứng cho những nhu cầu thông tin này và thực hiện chức năng xã hội của thông tin thư mục. Ngày nay, hoạt động thông tin thư mục không còn mang tính chất riêng lẻ, phân tán mà mang tính chất tập trung, liên kết. Mạng lưới thông tin thư mục là sự tập hợp và phân chia nguồn lực thông tin ở nhiều mức độ khác nhau: mức độ quốc gia, mức độ khu vực và mức độ quốc tế. Internet là sự phân chia nguồn thông tin ở mức độ quốc tế. Cơ sở của

Internet là sự nối kết một số mạng lưới thông tin tự động của các khu vực và các quốc gia riêng lẻ.

Hiện nay, những mạng lưới thông tin thư mục hoạt động thành công như mạng lưới thông tin thư mục của Úc (ABN - Australian Bibliographic Network), mạng lưới thông tin thư mục SILAS (Singapore Library Automation Service Network) của Singapore.

- *Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hoạt động thông tin thư mục:*
 - Tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin thư mục.

Nói đến hợp tác quốc tế là nói đến vấn đề tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin thư mục, là điều kiện đầu tiên, điều kiện tất yếu của việc hợp tác quốc tế trong lĩnh vực này, như tiêu chuẩn hóa mô tả thư mục, tiêu chuẩn hóa việc xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục.

Tiêu chuẩn hóa tạo điều kiện thống nhất việc xử lý thông tin, thống nhất hình thức thông tin, từ đó tạo thuận lợi cho việc trao đổi thông tin. Như vậy, tiêu chuẩn hóa là cơ sở của việc hợp tác và trao đổi thông tin thư mục.

Các tổ chức quốc tế và khu vực về lĩnh vực thông tin thư mục đã quan tâm rất nhiều đến việc đề ra những tiêu chuẩn cho hoạt động thông tin thư mục, vận động các nước trong khu vực và trên thế giới tham gia vào việc thực hiện những tiêu chuẩn này. Ví dụ như Tổ chức Tiêu chuẩn Quốc tế ISO (International Standard Organization) có Ủy ban kỹ thuật 46 về “Tài liệu” cũng đã đưa ra những tiêu chuẩn cho lĩnh vực thông tin tài liệu như số tiêu chuẩn cho sách ISBN (International Standard Book Number), đó là ISO 2108 - 1978, số tiêu chuẩn cho ấn phẩm liên tục ISSN (International Standard Serials Number) đó là ISO 3297 - 1975. Tổ chức IFLA cũng đã biên soạn quy tắc mô tả thư mục theo tiêu

chuẩn quốc tế (ISBD-International Standard Bibliographic Description), biên soạn và phổ biến cấu trúc mục lục đọc bằng máy quốc tế (UNIMARC-Universal Machine readable Cataloguing),....

Như vậy, xu hướng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin thư mục đã thúc đẩy xu hướng tiêu chuẩn hóa trong lĩnh vực này, đòi hỏi sự thống nhất trong kỹ thuật thông tin, sự tuân thủ những tiêu chuẩn nhất định ở mỗi quốc gia.

- Hợp tác quốc tế về hoạt động thông tin thư mục:

Xu hướng hiện nay trên thế giới là xu hướng hợp tác, phối hợp toàn cầu trong tất cả các lĩnh vực, trong đó có hoạt động thông tin thư mục. Xu hướng này không phân biệt nước giàu hay nghèo, không phân biệt hệ thống chính trị.

Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hoạt động thông tin thư mục đã có từ thế kỷ XIX, nhưng đến nay, do sự phát triển của công nghệ thông tin, sự phát triển nhu cầu của người dùng tin, nên việc hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin thư mục đã mở rộng ở nhiều mức độ khác nhau và ở nhiều nội dung khác nhau. Những tổ chức quốc tế như UNESCO (United National Educational Scientific and Cultural Organization), IFLA (International Federation of Library Associations and institutions), FID (Fédération Internationale de Documentation),... đóng vai trò quan trọng trong việc tổ chức hợp tác quốc tế hoạt động thông tin thư mục.

Năm 1951, UNESCO đã thành lập Ủy ban hướng dẫn quốc tế về thư mục. Năm 1961, Ủy ban này được đổi tên là Ủy ban hướng dẫn quốc tế về thư mục, tư liệu và thuật ngữ, sau đó năm 1967 đổi thành Ủy ban về thư viện, tư liệu và lưu trữ.

UNESCO còn giúp đỡ nhiều nước tổ chức những trung tâm thư mục và những trung tâm thông tin khoa học kỹ

thuật quốc gia, thúc đẩy và bảo trợ cho hoạt động nghiên cứu khoa học về thư viện, thư mục và tư liệu. UNESCO không chỉ giúp đỡ tài chính cho các tổ chức IFLA, FID, ICA (International Council on Archives),... mà còn tham gia soạn thảo và thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hoạt động thông tin thư mục như chương trình Hệ thống Thông tin Khoa học Kỹ thuật Toàn cầu (UNISIST-Universal System for Information in Science and Technology), chương trình Kiểm soát Thư mục Toàn cầu (UBC-Universal Bibliographic Control), chương trình Hệ thống Thông tin Quốc gia (NATIS-National Information System),....

Chương trình UNISIST được đưa ra trong cuộc họp tháng 1 năm 1967 giữa ba tổ chức là UNESCO, Hội liên hiệp khoa học quốc tế và FID, nhằm mục đích xây dựng hệ thống thông tin khoa học kỹ thuật toàn thế giới trong khía cạnh chuyên ngành, để nâng cao hiệu quả thông tin và rút ngắn chi phí cho hoạt động thông tin.

Thoạt đầu, UNISIST dự định chỉ xây dựng hệ thống thông tin về khoa học tự nhiên và khoa học kỹ thuật, nhưng từ năm 1974 đã mở rộng đến cả lĩnh vực khoa học xã hội.

Để thực hiện được chương trình UNISIST thì nguồn lực chính của thông tin là ấn phẩm định kỳ và liên tục. Do đó, năm 1972, trong cuộc họp thường kỳ thứ 16, UNESCO đã ra quyết định 2141 về việc thành lập một hệ thống dữ liệu ấn phẩm định kỳ và liên tục quốc tế ISDS (International Serials Data System). Mục đích của hệ thống này là xây dựng một ngân hàng dữ liệu quốc tế về ấn phẩm định kỳ và liên tục. UNESCO đề nghị những nước thành viên thành lập trung tâm quốc gia ISDS ở nước mình. Những trung tâm quốc gia này sẽ thực hiện việc đăng ký ấn phẩm định kỳ và liên tục của nước mình và hình thành một mạng lưới ISDS.

Mạng lưới này bao gồm một trung tâm quốc tế và những trung tâm quốc gia. Tuy nhiên, để tiết kiệm và phù hợp cho hoạt động của mạng lưới, những nước thành viên có thể tham gia vào một trung tâm khu vực. Ví dụ như ở khu vực Đông Nam Á có trung tâm khu vực ISDS-SEA (International Serials Data System Regional Center for South East Asia), được thành lập theo thỏa thuận với trung tâm quốc tế (ở Paris) ký ngày 4 tháng 11 năm 1977. Thư viện quốc gia Thái Lan là trung tâm khu vực ISDS-SEA. Trung tâm này đã nhận block số tiêu chuẩn quốc tế cho ấn phẩm định kỳ và liên tục ISSN (International Standard Serial Number) từ trung tâm quốc tế cho những nước trong khu vực. Từ năm 1980, trung tâm khu vực ISDS-SEA đã phân phối ISSN cho những nước trong khu vực.

Chương trình UBC được đưa ra lần đầu tiên trong cuộc họp của IFLA năm 1970 ở Mascova (Nga), nhưng đến kỳ họp năm 1971 ở Liverpool (Anh) mới được khẳng định.

Đây là chương trình thư mục quốc tế, đáp ứng cho việc sử dụng tối ưu tất cả tri thức của nhân loại được xuất bản trong tất cả các dạng tài liệu khác nhau. Với sự giúp đỡ của chương trình này, tất cả mọi người, ở bất cứ đâu, đều có thể tìm thấy thông tin về tài liệu xuất bản trên thế giới.

Để phối hợp việc thực hiện chương trình UBC, năm 1974 ở London đã thành lập trung tâm quốc tế của IFLA về UBC. Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm này là soạn thảo mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế cho tất cả các dạng tài liệu, soạn thảo hệ thống số tiêu chuẩn quốc tế cho các loại tài liệu (ISBN-International Standard Book Number,ISSN),....

Chương trình UBC yêu cầu xây dựng hệ thống chung ở mức độ quốc tế bao gồm những thành viên ở mỗi quốc gia.

Yêu cầu của UBC ở mức độ quốc gia:

* Phải có biện pháp để đảm bảo xây dựng đầy đủ cơ sở dữ liệu thư mục cho những tài liệu mới xuất bản (Luật lưu chiểu hay sự tự nguyện của các tổ chức xuất bản).

* Phải có trung tâm thư mục quốc gia, để:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục cho tất cả các tài liệu được xuất bản trong nước.

- Xuất bản thư mục quốc gia thường kỳ.

- Mô tả và phổ biến cơ sở dữ liệu thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế trong hình thức in và hình thức đọc bằng máy.

- Nhận và phổ biến cơ sở dữ liệu thư mục của các quốc gia khác.

- Biên soạn thư mục quốc gia hồi cốt cho những tài liệu xuất bản trong những giai đoạn trước.

Yêu cầu của UBC ở mức độ quốc tế:

* Phải có trách nhiệm đối với các trung tâm quốc gia trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục cho những tài liệu xuất bản trong mỗi nước.

* Phải phổ biến tiêu chuẩn quốc tế về việc xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục.

Chương trình NATIS được đưa ra trong cuộc họp quốc tế ở Paris tháng 9 năm 1974 về việc lập kế hoạch xây dựng hạ tầng cấu trúc của công tác tư liệu, thư viện và lưu trữ. Cuộc họp do IFLA, FID, ICA hợp tác tổ chức.

Chương trình NATIS đặt ra trách nhiệm của các nước trong việc đảm bảo thông tin của các dịch vụ tư liệu, thư viện và lưu trữ. Trách nhiệm này cần được thực hiện ở tất cả các mức độ: toàn quốc, vùng và địa phương.

Mục đích chủ yếu của chương trình NATIS là đáp ứng tối đa nhu cầu thông tin cho tất cả các tầng lớp trong xã hội,

đang hoạt động trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học,...

Biện pháp thực hiện chương trình NATIS được xác định bằng 16 nhiệm vụ. Trong đó 12 nhiệm vụ là của từng quốc gia riêng lẻ, còn 4 nhiệm vụ là của UNESCO và những tổ chức quốc tế khác. “12 nhiệm vụ đó là:

- Xây dựng chính sách thông tin, phản ánh nhu cầu thông tin của tất cả các tầng lớp trong xã hội, để từ đó xây dựng kế hoạch quốc gia về phục vụ thông tin, mà việc phục vụ thông tin này cần phải được xem như là một trong những kế hoạch phát triển của quốc gia.

- Khuyến khích người dùng tin tham gia vào các chương trình đào tạo về việc sử dụng những hình thức lưu trữ thông tin, có trong NATIS.

- Đưa thư viện trường học và thư viện công cộng vào hệ thống NATIS, củng cố thói quen đọc của mọi nhóm người trong xã hội.

- Phân tích nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước và của những nhóm người dùng tin khác nhau, để đảm bảo thỏa mãn tối đa nhu cầu thông tin của họ thông qua NATIS.

- Nghiên cứu nguồn lực thông tin như điều kiện quan trọng của việc lập kế hoạch hợp lý cho NATIS.

- Phân tích nguồn nhân sự để lập kế hoạch chuẩn bị nguồn nhân sự và dự báo nhu cầu về nhân sự cho NATIS.

- Soạn thảo cấu trúc tổ chức cho NATIS, lập kế hoạch phối hợp cho tất cả các thành viên của NATIS.

- Đảm bảo cán bộ chuyên môn của NATIS có trình độ cao.

- Xác định nhu cầu vật chất, kỹ thuật của NATIS, trước hết trong lĩnh vực tự động hóa.

- Soạn thảo cơ sở pháp lý cho hoạt động NATIS, chú ý đặc biệt về vấn đề tài liệu lưu chiểu, vấn đề giao tiếp bằng telex, trao đổi xuất bản phẩm, vấn đề trình độ nghiệp vụ của cán bộ và vấn đề bảo quản tài liệu,....

- Đảm bảo thực hiện toàn bộ hoạt động một cách có kế hoạch bằng kinh phí phù hợp.

- Đảm bảo mô tả thư mục cho những tài liệu mới đồng nhất với mô tả thư mục trên thế giới, phù hợp với chương trình kiểm soát thư mục toàn cầu (UBC)" (48,tr.5).

Xây dựng NATIS ở mỗi quốc gia là cơ sở để xây dựng hệ thống truyền thông tin trên toàn thế giới, mỗi quốc gia là một mắt xích trong hệ thống này. Trong tài liệu của UNESCO cũng đã chỉ rõ:

"The precise form and character of the national information system (NATIS), composed of a number of subsystems will be very various in different countries, but coordination of all its elements must be the goal".

"The elements that should constitute NATIS are all services involved in the provision of information for all sectors of the community and for all categories of user. The task of NATIS is to ensure that all engaged in political, economic, scientific, educational, social or cultural activities receive the necessary information enabling them to render their fullest contribution to the whole community" (29,tr.42).

(Hình thức và đặc điểm chuẩn của NATIS được thiết lập bởi nhiều hệ thống phụ, mà chúng sẽ rất khác nhau tùy theo từng quốc gia, nhưng sự phối hợp tất cả các hệ thống phụ này là mục đích của chương trình).

(Những yếu tố mà sẽ là thành phần của NATIS là tất cả những dịch vụ có liên quan đến việc phân phối thông tin cho tất cả

các nơi và cho tất cả các loại người dùng tin. Nhiệm vụ của NATIS là đảm bảo cho tất cả những người đang hoạt động chính trị, kinh tế, khoa học, giáo dục, xã hội hay văn hóa đều nhận được thông tin cần thiết, để hoàn thành nhiệm vụ đối với cộng đồng).

Tóm lại, chương trình NATIS thúc đẩy sự hoàn thiện của hệ thống thông tin trong từng nước, khắc phục sự chồng chéo, trùng lặp của các dịch vụ thư viện và trung tâm thông tin, tránh lãng phí về nhân sự, tài chính, thời gian,... một cách vô ích, tiến tới xu hướng phối hợp hoạt động thông tin, xây dựng hoàn chỉnh mạng lưới thông tin quốc gia, trên cơ sở đó tham gia vào mạng lưới thông tin khu vực và quốc tế.

2. Lịch sử thư mục Việt Nam

2.1. Thư mục Việt Nam thời Phong kiến:

2.1.1. Điều kiện lịch sử xã hội và sự xuất hiện thư mục Việt Nam:

Lịch sử thư mục Việt Nam gắn liền với lịch sử phát triển văn hóa, khoa học, gắn liền với sự phát triển của thư tịch Việt Nam.

Nước Việt Nam chúng ta có một nền văn hóa phát triển lâu đời:

“Như nước Đại Việt ta từ trước

Vốn xứng nền văn hiến đã lâu”

(Bình Ngô đại cáo, Nguyễn Trãi)

Mặc dù, phải trải qua hàng ngàn năm dưới ách thống trị của Phong kiến phương Bắc, nhưng nhân dân ta không những vẫn bảo tồn được bản sắc văn hóa của mình mà còn sáng tạo được nhiều tác phẩm có giá trị, như: thời Lý Trần (thế kỷ XI-XIV) có “Phật Tống lộ bố văn” của Lý Thường Kiệt, “Hịch tướng sĩ văn” của Trần Hưng Đạo, phản ánh sự

khẳng định một quốc gia phong kiến độc lập, tự chủ. Đời Lê (thế kỷ XV) cùng với sự phát triển của các môn khoa học là sự phát triển của nghề làm giấy, nhiều tác phẩm nổi tiếng ra đời như “Đại Việt sử ký toàn thư” của Ngô Sĩ Liên, “Úc Trai di tập”, “Quốc âm thi tập” của Nguyễn Trãi, “Chuyết âm thi tập” của Lý Tử Tấn, “Hồng Đức Quốc âm thi tập” của Lê Thánh Tôn. Thời Lê mạt với những tác phẩm phản ánh sự suy tàn của chế độ Phong kiến như “Truyện Kiều”, “Chinh phụ ngâm khúc”, thơ Hồ Xuân Hương,....

Cùng với việc củng cố và xây dựng nhà nước phong kiến, các vua quan Việt Nam cũng rất coi trọng việc sưu tầm, bảo quản thư tịch Việt Nam. Trong lời tựa thiên “Nghệ văn chí”, Lê Quý Đôn cũng đã viết: “Vua Thánh Tông (1460-1497) ham thích sách vở, hồi đầu năm Quang Thuận (1460-1469), hạ chiếu tìm tòi dã sử, thu thập những truyện ký cổ kim còn chứa ở các nhà riêng, hạ lệnh cho đem dâng lên tất cả. Khoảng năm Hồng Đức (1470-1497) nhà vua lại hạ chiếu sưu tầm những sách còn sót lại đem chất ở “bí thư các” (5,tr.101).

Những thư viện nhà nước cũng đã được thành lập ngay sau khi chiến thắng bọn Phong kiến phương Bắc, xây dựng quốc gia độc lập. Dưới triều Lý (thế kỷ XI-XII) có các nhà chứa sách như: Đại Hưng Tàng, Bát Giác Kinh Tàng, Trùng Hưng Tàng tại kinh đô Thăng Long. Dưới triều Trần (thế kỷ XIII-XIV) mở thêm Thiên trường phủ kinh tàng, đặt tại quê hương của vua ở phủ Thiên Trường (Hà Nam Ninh). Dưới triều Lê (thế kỷ XV-XVIII) có Bồng Lai thư viện. Dưới triều Nguyễn (thế kỷ XIX) có Tụ Khuê thư viện,.... Các chức quan coi sách cũng được cử ra như Thủ Đại Tạng kinh (triều Trần), Giám quốc tử thư khố hay Trưởng thư giám (triều Lê),....

Nhưng tiếc rằng, ở Việt Nam với khí hậu nhiệt đới ẩm thấp, nhiều thiên tai, kỹ thuật làm giấy chưa được tốt, nghề

in phát triển chậm, nên việc bảo quản sách gặp nhiều khó khăn. Bên cạnh đó là những cuộc chiến tranh xâm lược mà triều đại nào cũng có và những cuộc nội chiến liên miên,... đã phá hủy nhiều công trình văn hóa nói chung và thư tịch Việt Nam nói riêng. Do đó những tài liệu còn lại đến ngày nay không thể phản ánh một cách đúng đắn, chính xác diện mạo của lịch sử phát triển thư tịch Việt Nam. Theo nhà sử học, nhà thư mục học Phan Huy Chú thì thư tịch nước ta còn lại chỉ phản ánh một phần nhỏ trong toàn bộ kho thư tịch đồ sộ của dân tộc ta hàng ngàn năm.

Bên cạnh những nguyên nhân trên là việc biên soạn thư mục trong thời Phong kiến không được quan tâm, thiếu chính sách bảo quản thư tịch xuyên suốt các triều đại. Trước Lê Quý Đôn (thế kỷ XVIII), chúng ta chưa tìm thấy một công trình thư mục nào.

Lịch sử thư mục gắn liền với lịch sử thư tịch. Có thư tịch, có sự sưu tầm, thu thập, tất phải có thông tin về những tài liệu sưu tầm, thu thập được (đó là thông tin thư mục).

Theo nhà thư mục học Cao Bạch Mai: “việc lập danh mục để thống kê sách có thể là đã có từ khi các thư viện của nhà nước Việt Nam được thành lập (thế kỷ XI). Vả lại môn thư mục học ra đời ở Trung Quốc rất sớm và những nhà nho Việt Nam xưa học theo sách Trung Quốc hẳn không thể không biết đến công việc này” (2,tr.47). Nhưng cho đến nay, chúng ta vẫn chưa tìm thấy được một chứng cứ gì về sự xuất hiện của thông tin thư mục trước “Nghệ Văn Chí”, nên cũng không thể khẳng định được.

Nhà thư mục học Trần Văn Giáp đã viết: “Ở Việt Nam ta, trong các bộ chính sử thấy có chép tên một số thư viện và tên một số quan coi sách.... Vì sử đã chép những điều đó nên có người cho rằng như vậy chắc loại sách kinh tịch chí cũng

có thể đã xuất hiện từ lâu cùng thời với những thư viện đầu tiên. Cố nhiên, những sử liệu nói trên đều rất đáng quý, nhất là đối với việc nghiên cứu lịch sử thư viện ở nước ta. Nhưng do đó mà đoán định sự ra đời sớm của loại sách kinh tịch chí thì chưa đủ chứng cứ và dẫn đến những nhận xét thiếu khoa học. Tìm hiểu lịch sử phát triển của môn kinh tịch chí Việt Nam, chúng tôi chủ trương phải tìm ra tài liệu cụ thể, có văn bản chính xác” (16,tr.16).

Như vậy, trong khi chưa có những sử liệu mới về lịch sử thư mục Việt Nam thì “Nghệ Văn Chí” của Lê Quý Đôn vẫn được coi là thư mục đầu tiên và Lê Quý Đôn là người khai sáng ra ngành thư mục học ở Việt Nam.

2.1.2. Những công trình thư mục thời Phong kiến:

Xuất phát từ việc đánh giá cao vai trò của sách vở đối với sự phát triển văn hóa, giáo dục,..., một số học giả Việt Nam thời phong kiến đã chú ý đến việc sưu tầm, lập danh sách tất cả những tác phẩm được sáng tạo ra và chính họ cũng là những người đầu tiên bắt tay vào việc biên soạn những công trình thư mục.

Đặc biệt vào thời kỳ này, ở nước ta đã có những bộ sử lớn có giá trị, ghi lại lịch sử của các triều đại. Mỗi bộ sử thường gồm nhiều quyển hoặc nhiều phần, đề cập đến mọi vấn đề của xã hội. Trong những bộ sử lớn này, thư mục được soạn thành một phần riêng, nhằm phản ánh những sáng tác phẩm của các triều đại. Phần thư mục này không những làm sáng tỏ thêm cho phần ghi chép về tiểu sử các nhân vật lỗi lạc trong lịch sử dân tộc, mà còn là nguồn tư liệu cho người đời sau tìm hiểu, nghiên cứu về nhiều mặt của xã hội thuộc các triều đại trước.

Những công trình thư mục tiêu biểu như:

• *Nghệ văn chí:*

Nghệ văn chí là một quyển trong bộ sách nhiều quyển của Lê Quý Đôn (1726-1784), bộ Đại Việt thông sử (1749). Cách viết sử của Trung Quốc đã ảnh hưởng đến Lê Quý Đôn và bộ Đại Việt thông sử đã được viết thành các “chí”. Đó là các phần ghi chép về thiên văn, ngũ hành, luật lịch, địa lý,....

Theo quan điểm của các nhà sử học Cổ đại Trung Quốc, thư tịch là bằng chứng của lịch sử, là nguồn gốc của lịch sử. Do đó, mà trong các bộ chính sử, Nghệ văn chí là thiêng quan trọng.

Lê Quý Đôn soạn Nghệ văn chí trong Đại Việt thông sử là xuất phát từ quan niệm coi trọng thư tịch của ông. Theo ông, thư tịch chính là lịch sử văn hóa, lịch sử dân tộc.

Nghệ văn chí gồm 2 phần: phần lời tựa và phần thư mục.

- Phần lời tựa: Lê Quý Đôn nêu lên ý nghĩa to lớn của sách vở đối với xã hội, tình hình bảo quản sách vở và ý nghĩa của việc biên soạn Nghệ văn chí.

- Phần thư mục: tác giả thống kê, mô tả, sắp xếp sách vở có từ đời Lý đến đời Lê (Trung Hưng).

Với mỗi bộ sách, mỗi cuốn sách, Lê Quý Đôn đều có ghi chép những yếu tố thống nhất cho mỗi bộ, mỗi cuốn và khai thác đầy đủ những thông tin về tác giả, tác phẩm.

Phần thư mục được chia làm 4 loại:

▪ Loại Hiến chương (16 bộ): gồm các sách vở và điển chương luật lệ của triều đình, các sách của các vua, các luật lệ như: Hoàng triều ngọc diệp, Hình luật thư, Quốc triều thông chế, Hoàng triều đại điển,....

▪ Loại thi văn (67 bộ): gồm các sáng tác thơ, văn, các loại tuyển tập hoặc tác phẩm cá biệt như: Trần Nhân Tông thi tập, Thủy Vân tùy bút, Cúc đường di cảo,....

▪ Loại truyện ký (19 bộ): gồm các tác phẩm lịch sử và truyện ký như Trung Hưng thực lục, Đại Việt sử ký, Linh Nam chích quái,....

▪ Loại phương kỹ (14 bộ): gồm các sách về kinh kệ, bùa chú, phong thủy và kỹ thuật, khoa học tự nhiên như: Tam tang kinh, Pháp sự tân văn, Đại thành toán pháp, Hình thể địa mạch ca,....

- *Văn tịch chí:*

Thiên “Văn tịch chí” trong bộ lịch sử lớn “Lịch triều hiến chương loại chí” của Phan Huy Chú (1782-1840).

Phan Huy Chú biên soạn xong “Lịch triều hiến chương loại chí” năm 1820 gồm 49 quyển, chia làm 10 chí: Địa dư chí, Nhân vật chí, Quan chức chí, Lễ nghi chí, Khoa mục chí, Quốc dụng chí, Hình luật chí, Bình chế chí, Văn tịch chí, Bang giao chí.

Qua 10 chí trên, bộ “Lịch triều hiến chương loại chí” đã đề cập đến các mặt của xã hội Việt Nam qua các triều đại: Lý, Trần, Hồ, Lê, Mạc, Lê Trung Hưng. Do đó, bộ “Lịch triều hiến chương loại chí” được xem như bộ bách khoa toàn thư của Việt Nam.

Văn tịch chí là chí thứ chín, có lời tựa riêng. Trong lời tựa, Phan Huy Chú đã đề cập đến vai trò của thư tịch trong việc giáo hóa và trong sự phát triển xã hội, nêu lên tình trạng thư tịch Việt Nam bị thất lạc, mất mát vì nhiều nguyên nhân và sự sai lệch của những tài liệu còn lại gây khó khăn cho việc sưu tập.

Trong “Văn tịch chí”, Phan Huy Chú thu thập được tài liệu của các tác giả từ thế kỷ XI đến thế kỷ XIX. Trong số đó có những tên sách đã được phản ánh trong “Nghệ văn chí”, còn lại là những sách viết sau “Nghệ văn chí” và những tài liệu mà Phan Huy Chú sưu tầm được.

Tài liệu trong “Văn tịch chí” phân theo nội dung, gồm 4 loại chính và 1 loại phụ:

- Loại hiến chương bao gồm các tập điệp phả, điển lể, hình luật, quan chế, bản đồ, bang giao.
- Loại kinh sử gồm các bộ kinh sử của Trung Quốc và Việt Nam, các sách giải nghĩa kinh sách.
- Loại thi văn gồm những tuyển tập thơ phú của các triều đại, các tác phẩm của vua chúa quan lại, văn nhân tài sĩ.
- Loại truyện ký gồm các bộ thực lục của các triều và 10 bộ là các sách về địa lý, y dược, toán và đạo Phật (phụ loại).

Về phương pháp thư mục, “Văn tịch chí” kế thừa phương pháp thư mục của “Nghệ văn chí”. Ngoài các yếu tố tên tài liệu, số quyển, năm biên soạn, tác giả, tình trạng của tài liệu, ở “Văn tịch chí” Phan Huy Chú đã bổ sung một số yếu tố như: tiểu sử tác giả, xuất xứ của tài liệu và phân tích nội dung tài liệu bằng phương pháp dẫn giải.

* * *

Đánh giá chung về “Nghệ văn chí” và “Văn tịch chí”:

“Nghệ văn chí” và “Văn tịch chí” là hai công trình thư mục lớn và đầu tiên của Việt Nam, đặt nền móng cho sự phát triển của thư mục Việt Nam.

“Nghệ văn chí” cũng như “Văn tịch chí” cung cấp nguồn tư liệu xưa nhất để tìm hiểu lịch sử của dân tộc Việt Nam, lịch sử của các ngành khoa học, “là công cụ độc nhất cho sự tìm tòi nghiên cứu” (16,tr.17).

Đây là hai công trình thư mục quốc gia đầu tiên, phản ánh toàn bộ di sản văn hóa của dân tộc còn lại từ thế kỷ XI đến thế kỷ XIX. Đây là thư mục quốc gia hồi cố mang tính chất tổng hợp, bao gồm tài liệu thuộc nhiều lĩnh vực tri thức khác nhau.

Về phương pháp thư mục, cả hai công trình thư mục tuy nằm trong hai bộ sách lớn, nhưng đều có lời tựa riêng, nêu lên ý nghĩa quan trọng của sách vở đối với xã hội, tình trạng bảo quản tài liệu và sự cần thiết của việc biên soạn “Nghệ văn chí” và “Văn tịch chí”. Phần thông tin thư mục bao gồm những yếu tố: tên sách, số quyển, thời gian biên soạn, tác giả, nội dung, tình trạng cuốn sách. Ngoài ra, tùy theo từng tác phẩm, từng tác giả còn có những chú thích. Nhìn chung, phương pháp thư mục này phù hợp với lý thuyết thư mục học ngày nay.

Về phân loại tài liệu để sắp xếp, Lê Quý Đôn và Phan Huy Chú đã theo phương pháp tứ phân của Trung Quốc (kinh, sử, tử, tập) nhưng hai ông chỉ phỏng theo chứ không bắt chước hoàn toàn. Tuy cũng chia làm 4 loại, nhưng cách đặt tên và nội dung mỗi loại hoàn toàn khác, phù hợp với tình hình thư tịch Việt Nam.

Tuy nhiên, “Nghệ văn chí” và “Văn tịch chí” cũng có những hạn chế nhất định như: việc sưu tầm, thống kê tài liệu chưa hoàn toàn đầy đủ, thiếu một số sách chữ Hán và chữ Nôm hay cách sắp xếp tài liệu còn có chỗ gò ép, khiên cuồng, ví dụ như Lê Quý Đôn đã đưa tài liệu sử vào loại truyện ký,....

- *Công trình thư mục triều Nguyễn:*

Đó là những mục lục phản ánh tài liệu được lưu giữ trong các thư viện thời bấy giờ. Những mục lục này thông tin về tên sách, số sách, nội dung, tác giả, số quyển, tình trạng sách, hình thức chép tay hoặc in,... Ví dụ như:

- “Tụ Khuê thư viện tổng mục sách”, liệt kê sách của thư viện Tụ Khuê được thành lập dưới triều Ming Mạng (1820-1840).
- “Sử quán thư mục” liệt kê sách của sử quán, thư mục được biên soạn năm 1841.

- Mục lục sách của Tập hiền viện, biên soạn năm 1848.
- Mục lục sách của Tân thư viện thủ sách.
- Mục lục của Cổ học thư viện thủ sách.
- Ngoài ra, còn có một số mục lục sách của các thư viện tư nhân như:
 - Lê Nguyên Trung đã liệt kê những sách của gia đình trong cuốn “Lê thị tích thư”.
 - Lê Trọng Harem biên soạn Minh đô sử có 2 thiên giới thiệu sách của một số thư viện tư nhân là:
 - “Hoàng Lê tứ khố thư mục” phản ánh 76 bộ sách biên soạn từ thế kỷ XVIII trở về trước.
 - “Hoàng Nguyễn tứ khố thư mục” phản ánh 153 bộ sách từ thế kỷ XIX trở về sau.

Nhìn chung, những công trình thư mục thời Phong kiến chỉ là những công trình thư mục mang tính chất lẻ tẻ, cá nhân. Hoạt động thư mục ở Việt Nam thời Phong kiến chưa phải là một hoạt động phổ biến, mang tính chất chuyên nghiệp.

2.2. Thư mục Việt Nam thời thuộc Pháp:

2.2.1. Đặc điểm xã hội:

Khi Pháp bắn phát súng đầu tiên tại Đà Nẵng (1858) đã đánh dấu giai đoạn xâm lược của thực dân Pháp trên đất nước ta.

Trong ngót một trăm năm đô hộ, thực dân Pháp đã áp dụng đường lối chính trị phản động để đàn áp các phong trào yêu nước của nhân dân ta, đã thực hiện chính sách ngu dân để thực hiện âm mưu thống trị lâu dài đất nước ta, kìm hãm nền kinh tế Việt Nam trong tình trạng nghèo nàn, lạc hậu và phụ thuộc, đẩy nhân dân ta đến chõ đói khổ, bần cùng.

Bắt đầu giai đoạn xâm lược của thực dân Pháp cũng là lúc kết thúc giai đoạn Hán học ở nước ta. Để thực hiện chính sách cai trị, người Pháp đã sử dụng đội ngũ truyền giáo của đạo Cơ đốc. Trong quá trình truyền giáo, các giáo sĩ đã ghi âm tiếng Việt bằng chữ cái Latinh, chữ quốc ngữ ra đời và được sử dụng song song với chữ Pháp, thay cho chữ Hán, chữ Nôm.

Trong giai đoạn này, sách báo xuất bản rất ít, phần lớn bằng tiếng Pháp và nằm trong sự kiểm duyệt chặt chẽ của thực dân Pháp. Do đó, những sách báo công khai thường mang nội dung phản động, tiêu cực. Những sách báo tiến bộ phải xuất bản bí mật hoặc xuất bản ở nước ngoài.

Trong gần một thế kỷ, thực dân Pháp xây dựng được 4 thư viện:

- Thư viện Trường Viễn đông Bác cổ.
- Thư viện Viện nghiên cứu khoa học của Đông Dương.
- Thư viện Hội nghiên cứu Đông Dương.
- Thư viện Trung ương Hà Nội.

Nhìn chung, những thư viện này được xây dựng để phục vụ cho mục đích chính trị, kinh tế của thực dân Pháp. Số người sử dụng thư viện chủ yếu là người Pháp và những người phục vụ cho Pháp.

2.2.2. Những công trình thư mục thời thuộc Pháp:

Để phục vụ cho việc nghiên cứu Đông Dương nói chung và Việt Nam nói riêng, trong thời thuộc Pháp đã xuất bản một số công trình thư mục như:

- “Bibliographie Annamique” (thư mục An nam) của A. de Bellecombe xuất bản năm 1862.
- “Bibliographie Annammite” (thư mục An nam) của

Barbié du Bocage xuất bản năm 1866, gồm 257 tài liệu được sắp xếp theo thứ tự chữ cái.

▪ “Bibliographie de L’ Indochine” (thư mục Đông Dương) của A. Landes và A. Folliot xuất bản định kỳ từ năm 1880 - 1889.

▪ “Bibliographie Indosinica” của Henri Cordier xuất bản từ năm 1912 - 1915 gồm 4 tập, giới thiệu tài liệu của các nước Miến Điện, Mã Lai, Thái Lan và các nước Đông Dương. Tập 3 và tập 4 về các nước Đông Dương: Việt Nam, Lào, Campuchia. Tài liệu trong thư mục được phân loại theo nội dung, gồm 18 đề mục theo thứ tự như sau: tổng loại, địa lý, dân tộc học và nhân chủng học, thời tiết và khí tượng, thiên nhiên, dân cư, chính quyền, luật pháp, lịch sử, tôn giáo, khoa học và nghệ thuật, ngôn ngữ và văn học, phong tục và tập quán, hành trình và du lịch, thương mại, quan hệ với nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài, các vấn đề khác.

▪

Với mục đích kiểm soát chặt chẽ việc xuất bản tài liệu ở Đông Dương, ngày 29 tháng 11 năm 1917 toàn quyền Albert Saraut ký nghị định thành lập Nha Văn khố và Thư viện Đông Dương bao gồm:

- Kho Trung ương ở Hà Nội.
- Kho Phủ Thống đốc Nam Kỳ ở Sài Gòn.
- Kho Phủ Khâm sứ Trung Kỳ ở Huế.
- Kho Phủ Khâm sứ Cao Miên ở Pnông Pênh.
- Kho Phủ Khâm sứ Lào ở Viên Chăn.

Trên cơ sở nhận ấn phẩm lưu chiểu từ năm 1922 đến năm 1949, Thư viện Trung ương ở Hà Nội biên soạn thư mục “Liste des imprimés déposés au service du dépôt légal” (Danh sách các ấn phẩm nộp lưu chiểu). Thư mục này được xuất bản hàng năm

phản ánh toàn bộ tài liệu được xuất bản ở Đông Dương, đánh dấu sự ra đời của loại thư mục thống kê đăng ký ở Việt Nam.

Thư mục “Liste des imprimés déposés au service du dépôt légal” gồm 2 phần:

- Phần ấn phẩm định kỳ: thống kê những chuyên san, tạp chí xuất bản ở Bắc Kỳ, Trung Kỳ, Nam Kỳ, Cao Miên, Lào bằng hai thứ tiếng, Việt và Pháp.

- Phần ấn phẩm không định kỳ: thống kê sách, bản đồ xuất bản ở Việt Nam, Cao Miên, Lào bằng các thứ tiếng Việt, Miên, Lào, Pháp, Anh, Latinh,....

Dựa trên cơ sở những tài liệu đã thống kê trong “Danh sách lưu chiểu văn hóa phẩm”, Paul Boudet (giám đốc Nha Văn khố và Thư viện Đông Dương) và Rémy Bourgeois đã biên soạn thư mục “Bibliographie de l’ Indochine Française” sắp xếp theo thứ tự chữ cái chủ đề gồm 4 tập, tập 1 xuất bản năm 1929 bao gồm tài liệu xuất bản từ 1913 - 1922, tập 2 xuất bản năm 1931 bao gồm tài liệu xuất bản từ năm 1927 - 1929, tập 3 xuất bản năm 1933 bao gồm tài liệu xuất bản năm 1930, tập 4 xuất bản năm 1943 bao gồm tài liệu xuất bản từ năm 1931 - 1935. Bộ thư mục này thực chất là thư mục thống kê đăng ký hồi cố, phản ánh tài liệu xuất bản ở Đông Dương trong từng giai đoạn.

Nhìn chung, hoạt động thông tin thư mục thời thuộc Pháp đã có những chuyển biến nhất định, việc biên soạn tài liệu thư mục đã có ý nghĩa quan trọng trong việc phục vụ nghiên cứu và quản lý hoạt động xuất bản ở Đông Dương nói chung và Việt Nam nói riêng, ngoài thư mục hồi cố đã có những loại thư mục hiện hành. Tuy nhiên, do đặc điểm lịch sử xã hội, hoạt động thông tin thư mục nói chung và tài liệu thư mục được biên soạn trong thời gian này nói riêng chủ yếu phục vụ cho mục đích thống trị lâu dài ở Đông

Dương của thực dân Pháp. Tài liệu thư mục là công cụ phục vụ cho chính sách cai trị và bóc lột kinh tế của chủ nghĩa thực dân, đánh mất ý nghĩa văn hóa và tính chất dân tộc của các loại thư mục.

2.3. Thư mục Việt Nam từ năm 1945 đến năm 1975:

2.3.1. Giai đoạn từ năm 1945 đến năm 1954:

Cách mạng tháng Tám (1945) thành công mở ra một kỷ nguyên mới trong lịch sử Việt Nam, chấm dứt giai đoạn thuộc Pháp gần một thế kỷ. Trong những ngày đầu thành lập, nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa đã đặt nhiệm vụ phát triển văn hóa lên hàng đầu. Chủ tịch Hồ Chí Minh đã kêu gọi toàn dân phải quyết tâm chống ba kẻ thù chính là “giặc ngoại xâm”, “giặc đói” và “giặc dốt”. Chủ tịch Hồ Chí Minh cũng rất quan tâm đến sách báo, ngày 31 tháng 1 năm 1946 chính phủ đã ban hành sắc lệnh về chế độ nộp lưu chiểu văn hóa phẩm.

Trong giai đoạn kháng chiến chống Pháp (1946 - 1954), song song với nhiệm vụ đánh giặc, Đảng chủ trương phát triển kinh tế, văn hóa, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của nhân dân. Do đó, sách được xuất bản khá nhiều (từ 1946 - 1954 có khoảng 8.915.972 cuốn) và khá phong phú về nội dung. Đó là những sách về đường lối của Đảng, sách văn học nghệ thuật, sách giáo khoa và sách phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật. Đặc biệt là sách của các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác - Lê nin được dịch sang tiếng Việt như “Tuyên ngôn của Đảng cộng sản” của C. Mác và P. Ăngghen, “Phê phán cương lĩnh Gôta” của C. Mác”, “L. Phobách và sự cáo chung của triết học cổ điển Đức” của P. Ăngghen, “Chủ nghĩa đế quốc là giai đoạn tột cùng của chủ nghĩa tư bản” của V.I. Lê nin,...

Trong thời kỳ này, lĩnh vực báo chí cũng phát triển mạnh.

Tất cả mọi tầng lớp, mọi giới đều có báo: báo văn nghệ, báo khoa học, báo quân đội, báo công nhân, báo thanh niên, báo phụ nữ, báo nhi đồng, báo của các cơ quan trung ương như “Sự Thật” ra hàng tuần, báo “Nhân Dân”, báo “Cứu Quốc”, ra hàng ngày,... Từ năm 1946 đến năm 1954, tổng số báo xuất bản trong toàn quốc là 77.212.128 tờ chưa kể báo của các địa phương.

Đi đôi với công tác xuất bản trong giai đoạn này một số tủ sách, thư viện được thành lập trong các cơ quan, trường học, trong quân đội và trong những tổ chức lãnh đạo của Đảng. Thư viện của cơ quan trung ương Đảng ở Việt Bắc thu thập được khoảng 2 vạn tài liệu, xuất bản trong giai đoạn từ năm 1945 đến năm 1954.

Trong giai đoạn này, hoạt động biên soạn tài liệu thư mục chưa có gì đáng kể nhưng hoạt động tuyên truyền tài liệu đã có những đóng góp nhất định cho công cuộc kháng chiến.

2.3.2. Giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975:

Chiến thắng Điện Biên Phủ và thắng lợi trong đàm phán ở Genève đã đưa đất nước ta bước vào một giai đoạn mới, giai đoạn xây dựng xã hội chủ nghĩa ở miền Bắc và tiếp tục đấu tranh hoàn thành Cách mạng Dân tộc Dân chủ ở miền Nam.

• Ở miền Bắc:

* *Đặc điểm xã hội:*

Dưới sự lãnh đạo của Đảng, công cuộc cải tạo và xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc trong khoảng 20 năm đã đạt được những thành tựu đáng kể. Đi đôi với việc giáo dục lớp người mới có phẩm chất cách mạng tốt đẹp, Đảng đã quan tâm đến việc đào tạo một đội ngũ cán bộ có trình độ khoa học và kỹ thuật, có năng lực lao động sản xuất để xây dựng nền kinh tế vững chắc. Các trường đại học và trung học

với các ngành nghề khác nhau đã được thành lập. Công tác xuất bản sách báo cũng được quan tâm, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu và sản xuất. Bên cạnh đó, một mạng lưới thư viện rộng khắp được xây dựng từ trung ương đến các cơ sở. Theo thống kê của Vụ thư viện, Bộ Văn hóa năm 1975 thì tính đến năm 1974 toàn miền Bắc có 27 thư viện tỉnh, 2 thư viện thành phố, 22 thư viện quận, huyện, 3800 tủ sách thư viện xã và 15 thư viện thiếu nhi. Đã có trường đào tạo cán bộ thư viện-thư mục (đó là Trường Lý luận nghiệp vụ Bộ Văn hóa nay là trường Đại học Văn hóa Hà Nội và trường Đại học Tổng hợp Hà Nội nay là trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội). Khoa học thư mục đã được nghiên cứu và giảng dạy ở Việt Nam.

* *Sự nghiệp thư mục:*

Sau 1954, hòa bình lập lại ở miền Bắc, nhu cầu thông tin thư mục để phục vụ cho công cuộc xây dựng và phát triển đất nước trở nên cấp thiết. Thời kỳ đầu, hoạt động thông tin thư mục được thực hiện chủ yếu ở các thư viện lớn ở trung ương, như ở Thư viện Quốc gia, Thư viện Khoa học Xã hội, Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương,... Các thư viện tỉnh, quận, huyện chưa có điều kiện tổ chức hoạt động thông tin thư mục, nên chỉ sử dụng tài liệu thư mục do các thư viện lớn biên soạn. Đảng và Nhà nước rất quan tâm đến sự nghiệp thư viện-thư mục. Bên cạnh việc mở các trường đào tạo cán bộ thư viện-thư mục, còn gởi các cán bộ đi học ở các nước (Trung Quốc, Liên xô cũ) và mời các chuyên gia nước ngoài đến huấn luyện cho cán bộ Việt Nam. Do đó đã xây dựng được một đội ngũ cán bộ thư viện-thư mục đông đảo. Trên cơ sở đó, hoạt động thư viện nói chung, hoạt động thông tin thư mục nói riêng cũng được phát triển.

Một số công trình thư mục tiêu biểu:

- **Thư mục tổng hợp:**

- **Thư mục quốc gia:**

Trên cơ sở nộp lưu chiểu, năm 1957 Thư viện quốc gia Việt Nam biên soạn thư mục có tên là “Mục lục xuất bản phẩm lưu chiểu”, tập hợp tài liệu xuất bản từ tháng 9 năm 1954 đến hết tháng 10 năm 1956. Đây chính là thư mục quốc gia hồi cố Việt Nam.

Từ năm 1958 đến năm 1962, “Mục lục xuất bản phẩm lưu chiểu” được xuất bản đều đặn hàng năm. Năm 1962, “Mục lục xuất bản phẩm lưu chiểu” được đổi tên là “Thư mục ấn phẩm lưu chiểu” và xuất bản thêm hình thức thư mục định kỳ hàng tháng. “Thư mục ấn phẩm lưu chiểu” được sắp xếp theo khung phân loại “Trung tiểu hình” của Trung Quốc, bao gồm 25 môn loại tương ứng với 25 chữ cái la tinh từ A đến Z.

- **Thư mục các bài đăng tạp chí:**

Để phản ánh các bài đăng trong tạp chí, từ 1974 Thư viện quốc gia đã biên soạn “Thư mục các bài đăng tạp chí” xuất bản định kỳ hàng tháng, tuy nhiên thư mục này không thể phản ánh tất cả các bài đăng trong tất cả các tạp chí ở miền Bắc.

- **Thư mục Tìm hiểu kho sách Hán Nôm:**

Để phục vụ cho việc tìm hiểu vốn tài liệu Hán Nôm được lưu giữ trong Thư viện Quốc gia, năm 1970 Thư viện Quốc gia đã xuất bản thư mục “Tìm hiểu kho sách Hán Nôm” do Trần Văn Giáp chủ biên.

Thư mục “Tìm hiểu kho sách Hán Nôm” gồm hai tập. Tập một gồm 212 tài liệu, tập hai gồm 216 tài liệu. Tài liệu trong thư mục được xếp theo 7 chuyên ngành khác nhau: lịch sử, địa lý, kỹ thuật, ngôn ngữ, văn học, tôn giáo, triết học và sách tổng hợp. Ở một số chuyên ngành, tài liệu còn được phân chia thành nhiều mục nhỏ.

- Thư mục sách Hán Nôm:

Cũng nhằm mục đích phục vụ cho việc khai thác vốn tài liệu Hán Nôm, Thư viện Khoa học Xã hội đã biên soạn lại “Thư mục sách Hán Nôm” xuất bản năm 1959. Thư mục này gồm 5 tập, giới thiệu khoảng 7000 tên bộ sách.

- Thư mục sách báo miền Nam:

Từ năm 1972 đến tháng 11 năm 1974, Thư viện Khoa học Xã hội đã xuất bản “Thư mục sách báo miền Nam” định kỳ hàng tháng, phản ánh tài liệu xuất bản ở miền Nam nhập vào kho của thư viện.

- Thư mục thông báo sách mới:

Ngoài các thư mục nêu trên, các thư viện còn biên soạn những thư mục cũng mang tính chất tổng hợp về những tài liệu mới nhập vào thư viện, như thư mục thông báo sách mới, thư mục thông báo sách mới ngoại văn.

• Thư mục chuyên ngành, chuyên đề:

Thư mục chuyên ngành, chuyên đề chiếm một số lượng lớn trong toàn bộ khối lượng thư mục được biên soạn, vì loại thư mục này vừa đáp ứng cho việc nghiên cứu sâu về từng ngành, từng vấn đề, vừa đáp ứng cho việc tuyên truyền những vấn đề có tính chất thời sự.

Thư viện Quốc gia Việt Nam đã biên soạn hàng trăm thư mục chuyên ngành, chuyên đề. Trong “Thư mục các thư mục” xuất bản năm 1969, Thư viện Quốc gia đã thống kê 365 thư mục chuyên ngành, chuyên đề đã biên soạn.

Thư viện Khoa học Xã hội, trung tâm tàng trữ nhiều tài liệu có giá trị về các ngành khoa học xã hội như: Triết học, kinh tế, văn học, ngôn ngữ, sử học, luật học, khảo cổ học, dân tộc học, xã hội học,... Thư viện đã biên soạn nhiều thư mục

chuyên ngành khoa học xã hội như: Thư mục Đảng Lao động Việt Nam, Thư mục về triết học và chủ nghĩa Mác-Lênin, Thư mục văn học nghệ thuật, Thư mục giới thiệu về chủ nghĩa thực dân mới, Thư mục các nước trên thế giới ca ngợi thắng lợi Việt Nam, Thư mục Nhật Bản, Thư mục Trung Quốc cổ,....

Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương với đội ngũ cán bộ thư mục chuyên sâu về khoa học kỹ thuật đã biên soạn hàng trăm thư mục về các ngành công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, kỹ thuật quân sự,....

- **Thư mục nhân vật:**

Thư mục nhân vật được biên soạn nhiều, để tuyên truyền giới thiệu đời sống và sự nghiệp của các nhân vật nổi tiếng ở trong và ngoài nước như: Thư mục Nguyễn Trãi, Thư mục Nguyễn Du và Truyện Kiều, Thư mục Phan Bội Châu, Thư mục tác phẩm của Honoré de Balzac, Thư mục Lê-nin vĩ đại,... Riêng Chủ tịch Hồ Chí Minh, rất nhiều thư viện biên soạn thư mục như Thư viện Quốc gia, Thư viện Khoa học Xã hội, các thư viện tỉnh,....

- **Thư mục địa chí:**

Để phục vụ cho việc nghiên cứu, xây dựng địa phương, các thư viện tỉnh đã tiến hành biên soạn thư mục địa chí với sự giúp đỡ của Thư viện Quốc gia như “Địa chí tỉnh Vĩnh Phú”, “Thư mục danh nhân Hải Hưng”,....

- **Thư mục liên hợp:**

Trong giai đoạn này, hoạt động thông tin thư mục không còn mang tính chất riêng biệt của từng cơ quan mà đã có sự phối hợp hoạt động. Kết quả của quá trình phối hợp là các mục lục liên hợp, thư mục liên hợp được hình thành, như: Thư mục Hồ Chí Minh xuất bản năm 1970, phản ánh tài liệu của nhiều cơ quan; Thư mục liên hợp về nông nghiệp, phản

ánh tài liệu của Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương, Thư viện Quốc gia, Thư viện Trường Đại học Nông nghiệp,....

Ngoài việc biên soạn thư mục, các thư viện còn tiến hành những hoạt động thông tin thư mục khác như triển lãm, nói chuyện giới thiệu tài liệu,..., để phục vụ bạn đọc.

Nhìn chung, hoạt động thông tin thư mục ở miền Bắc giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975 đã phục vụ cho công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội, đáp ứng kịp thời nhu cầu học tập, nghiên cứu và sản xuất của mọi tầng lớp nhân dân. Những người nghiên cứu, hoạt động trong lĩnh vực thư mục đã bước đầu xây dựng cơ sở lý luận thư mục học Việt Nam.

- Ở miền Nam:

- * *Đặc điểm xã hội:*

Ở miền Nam, giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975 dưới sự thống trị của chính quyền Sài Gòn. Đó là một xã hội bất ổn về chính trị, từ đó kéo theo sự bất ổn về kinh tế và văn hóa. Chính vì vậy, giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975 đã tạo nên những con người có “lối sống gấp”, tạo nên “một xã hội hưởng thụ”, không dám nhìn về quá khứ và cũng không dám nghĩ đến tương lai, từ vật chất đến tinh thần hoàn toàn phụ thuộc vào sự viện trợ của đế quốc Mỹ. Do đó, ở miền Nam lúc bấy giờ, bên cạnh tầng lớp trí thức úy mị, yếu ớt, nghi ngờ, bi quan là đại đa số quần chúng nhân dân bị dồn về các đô thị, sống cảnh tạm bợ, ly tán, nghèo khổ. Những người yêu nước bị đàn áp, bắt bớ, tù đày.

Trên cơ sở của tình hình chính trị, xã hội như vậy không thể nào xây dựng được một nền văn hóa, giáo dục ổn định, lành mạnh. Hoạt động xuất bản cũng vậy. Giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1963, hoạt động xuất bản bị hạn chế và bưng bít, tập trung vào một số tay chân của Ngô Đình Diệm.

Chế độ kiểm duyệt rất khắt khe với Dự số 6 và 65, Nghị định số 266 của Bộ trưởng thông tin, đặt nhiệm vụ chống cộng thành quốc sách. Giai đoạn từ năm 1963 đến năm 1975, hoạt động xuất bản phát triển mạnh và mang tính công nghiệp, dựa trên sự phát triển tư bản chủ nghĩa về kinh tế. Chính quyền Sài Gòn ban hành luật tự do báo chí (luật 019/69) nhưng vẫn duy trì chế độ kiểm duyệt (10,tr.16).

Tài liệu trong giai đoạn này được xuất bản khá ồ ạt, nội dung “tả pí lù”, đáp ứng cho đủ mọi loại thị hiếu của người đọc, đúng như ông Trần Hữu Tá đã viết: “Văn nghệ ở đây bị tước mất ý nghĩa cao đẹp của nó, chỉ còn trở lại với tư cách một phương tiện kinh doanh hạ tiện” (10,tr.58). Còn hoạt động thư viện-thư mục không được phát triển, thư viện tập trung ở các đô thị lớn. Theo số liệu thống kê trong tài liệu “Hội thảo phát triển thư viện toàn quốc” thì đến năm 1974 cả miền Nam có khoảng gần 200 thư viện. Trong đó, một nửa là thư viện trường học, bao gồm thư viện trường đại học và thư viện trường phổ thông, kế đến là những thư viện của các cơ quan như Thư viện Bộ Tư lệnh Hải quân, Thư viện Bộ Quốc phòng, Thư viện Bộ Tổng tham mưu,... Các thư viện này, phần lớn chỉ phục vụ cho một số đối tượng hạn chế. Cả miền Nam chỉ có 7 thư viện công cộng: thư viện thị xã Đà Lạt (1958), thư viện thị xã Quy Nhơn (1970), thư viện thị xã Vĩnh Long (1970), thư viện thị xã Pleiku,...Hơn nữa, có những thư viện số sách rất ít, chỉ một vài ngàn tài liệu. Việc đào tạo cán bộ thư viện-thư mục không được quan tâm. Trước 1970, ở miền Nam không có trường đào tạo cán bộ thư viện-thư mục. Sau 1970 có 2 cơ sở:

- Một đào tạo chính quy (4 năm) tại ban cử nhân thư viện học thuộc Phân khoa Văn học và Khoa học Nhân văn, Đại học Vạn Hạnh. Đó là cơ sở đào tạo tư mới thành lập 1975.

- Một đào tạo chuyên tu (1 năm): Phân khoa Đào tạo Giáo sư Thư viện của Đại học Sư phạm Sài Gòn chỉ dành cho đối tượng là giáo sư chính ngạch, có 2 năm giảng dạy (bắt đầu từ 1970).

* *Sự nghiệp thư mục:*

Ở miền Nam, hoạt động thư mục không được phát triển, rất ít các công trình thư mục. Theo thống kê của hai tác giả Nhật Thịnh và Nguyễn Thị Khuê Dung (14,tr.16-35), giai đoạn 1954-1975 ở miền Nam biên soạn được khoảng vài chục tài liệu thư mục, kể cả hình thức in kèm trong các tạp chí và hình thức xuất bản riêng biệt.

Một số công trình thư mục tiêu biểu:

• Thư mục tổng hợp:

- Tháng 11 năm 1967, Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia xuất bản thư mục “Thư tịch quốc gia”, tập hợp những tài liệu được nộp lưu chiểu cho Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia. Đây là bộ “thư mục quốc gia” đầu tiên ở miền Nam sau 1954. Thư mục này chỉ thống kê ấn phẩm bất định kỳ do Phủ Quốc vụ khanh đặc trách văn hóa xuất bản, định kỳ 3 tháng một lần. Tài liệu trong thư mục được sắp xếp theo khung phân loại Dewey và có bảng tra chữ cái nhan đề.

Bên cạnh thư mục này, Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia còn xuất bản những số đặc biệt, phản ánh các loại xuất bản phẩm khác như: ấn phẩm định kỳ, bản đồ, bản nhạc, công báo,....

Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia còn dự định biên soạn “thư tịch hồi tố” (thư mục hồi cổ) tiếp tục công trình thư mục hồi cổ thời thuộc Pháp “Bibliographie de l’ Indochine Française” của Paul Boudé và Rémy Bourgeois, xuất bản lần cuối cùng năm 1943, tập 4 bao gồm tài liệu xuất bản từ năm 1931 đến năm 1935. Tập “thư tịch hồi tố” đầu tiên, phản ánh

tài liệu xuất bản từ năm 1963 đến năm 1967 bao gồm 2359 tên tài liệu.

- Trung tâm học liệu Bộ Giáo dục xuất bản “Thư tịch Trung tâm Học liệu” năm 1960 gồm 188 trang.

- Mục lục phân tích tạp chí Việt Nam 1954-1964 của Trần Thị Kim Sa, do Học viện Quốc gia Hành chánh xuất bản năm 1965.

- Mục lục phân tích tạp chí Nam Phong thống kê các bài đăng trong tạp chí Nam Phong từ năm 1917 đến năm 1934, do Nguyễn Khắc Xuyên xuất bản năm 1968, gồm 461 trang.

- Thư tịch luận văn tốt nghiệp do Lữ Bích Ngọc và Trần Thị Vui biên soạn, xuất bản năm 1973.

- Thư tịch chú giải về sách nhi đồng tuyển chọn xuất bản năm 1974, 52 tr.

-

• Thư mục chuyên ngành-chuyên đề:

Ngoài thư mục tổng hợp, ở miền Nam còn biên soạn một số thư mục chuyên ngành-chuyên đề như:

- Thư tịch Phật học Việt Nam do Lê Xuân Khoa biên soạn, xuất bản năm 1963, 56tr.

- Thư mục Triết học do Đại học Vạn Hạnh xuất bản năm 1969, 91tr.

- “Thư tịch về khoa học xã hội tại Việt Nam” do Nguyễn Hùng Cường biên soạn và xuất bản năm 1970. Thư mục này gồm 1247 tài liệu, sắp xếp theo khung phân loại Dewey, có bảng tra tác giả, phản ánh tài liệu xuất bản từ năm 1947 đến năm 1967 có trong ba thư viện: Thư viện Quốc gia Sài Gòn, Tổng thư viện và Thư viện của Học viện Quốc gia Hành chánh.

- “Thư tịch sách chống cộng” do thư viện Long Bình biên soạn và xuất bản năm 1974.

- “Thư tịch về Tết Nguyên Đán tại Việt Nam” do Nguyễn Hùng Cường, Nguyễn Thị Khuê Giung, Nhật Thịnh biên soạn và xuất bản năm 1974. Thư mục này bao gồm 352 tài liệu xuất bản từ năm 1913 đến năm 1973, xếp theo đề mục chủ đề có bảng tra tác giả và bảng tra nhan đề.

- “Thư tịch sách giáo khoa toán học” xuất bản tại Việt Nam và tại Pháp từ năm 1964 đến năm 1974, do Bộ Giáo dục và Thanh niên xuất bản năm 1975.

• Ngoài hai loại thư mục trên, thư mục địa chí, thư mục nhân vật hầu như không được biên soạn, chỉ có một thư mục nhân vật Nguyễn Du do Lê Ngọc Trụ và Bửu Cầm biên soạn, xuất bản năm 1965, 138tr.

Nhìn chung, việc biên soạn tài liệu thư mục ở miền Nam giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975 không được chú trọng lắm, những công trình thư mục mang tính chất lẻ tẻ, tự phát, thiếu sự tổ chức mang tính chất tập trung, hệ thống. Về lý luận thư mục học cũng chưa có gì đáng kể, chỉ có một vài tài liệu (6,7,14). Nội dung chủ yếu đề cập đến vấn đề lịch sử thư mục, ý nghĩa, đặc điểm của các loại thư mục.

2.4. Thư mục Việt Nam từ 1975 đến nay:

2.4.1. Đặc điểm xã hội:

Chiến thắng mùa xuân năm 1975 đã mở ra một kỷ nguyên mới cho đất nước Việt Nam, kỷ nguyên độc lập, tự do và thống nhất đất nước, tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển về nhiều mặt, trong đó có sự phát triển về văn hóa nói chung và về hoạt động thư viện-thư mục riêng.

Sau 1975, các thư viện ở miền Bắc tiếp tục hoạt động thông tin thư mục đã được triển khai từ giai đoạn trước. Ở

miền Nam, một hệ thống thư viện được xây dựng từ trung ương đến cơ sở, để mở mang dân trí phục vụ cho công cuộc cải tạo và xây dựng chủ nghĩa xã hội. Theo số liệu thống kê của Vụ Thư viện Bộ Văn hóa Thông tin, tính đến năm 2000 ở Việt Nam có 61 thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, 500 thư viện quận, huyện, thị xã và hơn 2500 thư viện, phòng đọc sách, tủ sách,... cấp xã, làng, thôn, phường, chùa, nhà thờ,... Đặc biệt từ sau 1986, hoạt động thư viện-thư mục có nhiều chuyển biến cùng với sự chuyển biến của xã hội trong thời kỳ đổi mới, từ cơ chế bao cấp sang cơ chế thị trường dưới sự quản lý của nhà nước. Bên cạnh đó là sự phát triển của công nghệ thông tin, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện-thư mục đã tạo nên sự chuyển biến cả về lượng lẫn về chất trong hoạt động thư viện-thư mục. Việc đào tạo cán bộ thư viện-thư mục cũng đã được mở rộng từ trung ương đến cơ sở với nhiều cấp bậc (sơ cấp, trung học, cao đẳng, đại học, cao học) và nhiều hình thức (chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng,...). Ngoài các cơ sở của trung ương như Khoa Thư viện-Thông tin trường Đại học Văn hóa Hà Nội, Bộ môn Thư viện-Thông tin trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, Khoa Thư viện-Thông tin trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia T.p Hồ Chí Minh, Khoa Thư viện-Thông tin trường Cao đẳng Văn hóa T.p Hồ Chí Minh, việc đào tạo cán bộ thư viện-thư mục còn được thực hiện ở các trường Văn hóa Nghệ thuật địa phương.

2.4.2. Sự nghiệp thư mục:

Sự thay đổi và phát triển của đất nước tạo thuận lợi cho sự phát triển của hoạt động thông tin thư mục. Có thể đánh giá hoạt động thông tin thư mục ở Việt Nam giai đoạn từ năm 1975 đến nay qua các khía cạnh sau:

- Về quy mô hoạt động thư mục:

Hoạt động thông tin thư mục được thực hiện ở các loại thư viện từ trung ương đến cơ sở, phân cấp phục vụ. Các thư viện khoa học tổ chức hoạt động thông tin thư mục phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật vào thực tiễn lao động, sản xuất. Các thư viện phổ thông tổ chức hoạt động thông tin thư mục phục vụ học tập, nâng cao trình độ, tuyên truyền kiến thức khoa học kỹ thuật. Do đó, hoạt động thông tin thư mục đã sát hợp và kịp thời hơn đối với bạn đọc.

Hoạt động thông tin thư mục ngày càng đa dạng và phong phú. Ngoài việc biên soạn và xuất bản các loại tài liệu thư mục với nhiều hình thức khác nhau, còn tổ chức các hoạt động thông tin thư mục như tổ chức triển lãm tài liệu, nói chuyện giới thiệu tài liệu,....

Việc thu thập tài liệu cho thư mục cũng đã được mở rộng. Sau năm 1976 “Thư mục ấn phẩm lưu chiểu” được đổi tên là “Thư mục quốc gia Việt Nam” phản ánh tài liệu được xuất bản trên toàn lãnh thổ Việt Nam và nộp lưu chiểu cho Thư viện Quốc gia. Từ năm 1989, tài liệu trong thư mục này không xếp theo khung phân loại “Trung tiểu hình” của Trung Quốc mà xếp theo khung phân loại BBK rút gọn.

Trước đây, việc biên soạn thư mục được thực hiện ở cả hai miền Nam Bắc. Nhưng những công trình thư mục phản ánh tài liệu của cả hai miền Nam Bắc thì chỉ sau năm 1975 mới thực hiện được, ví dụ như thư mục nhân vật “Nguyễn Đình Chiểu” xuất bản năm 1982, phản ánh 554 tài liệu xuất bản ở cả hai miền Nam Bắc trước và sau 1975.

- Về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thông tin thư mục:

Trong xu thế phát triển chung của xã hội và xu thế phát triển chung của hoạt động thông tin thư mục trên thế giới và trong khu vực, hoạt động thông tin thư mục Việt Nam từ sau năm 1990 đến nay, đang chuyển đổi từ giai đoạn thủ công sang giai đoạn tự động hóa. Hiện nay, hầu hết các thư viện lớn ở trung ương và các thư viện tỉnh đều đã ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thông tin thư mục, như:

- Biên soạn và xuất bản thư mục bằng máy vi tính. Ví dụ như từ tháng 6 năm 1986, Thư mục quốc gia Việt Nam đã được biên soạn và xuất bản bằng máy tính.

- Thông tin thư mục được xây dựng dưới hình thức mới thay cho hình thức in trên giấy trước đây, đó là hình thức đọc bằng máy, là các cơ sở dữ liệu thư mục. Ví dụ như:

Cơ sở dữ liệu thư mục quốc gia Việt Nam của Thư viện Quốc gia.

Cơ sở dữ liệu về quản lý của Trung tâm Thông tin Ủy ban Kế hoạch Nhà nước có trên 6000 biểu ghi.

Cơ sở dữ liệu Hương ước của Viện Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn gồm 5630 biểu ghi.

Cơ sở dữ liệu Đông Nam Á của Viện Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn gồm 1200 biểu ghi.....

- *Về sự phối hợp, hợp tác trong hoạt động thông tin thư mục:*

Với sự phát triển của công nghệ thông tin và xuất phát từ nhu cầu của người dùng tin, hoạt động thông tin thư mục đòi hỏi phải được tổ chức phối hợp, hợp tác giữa các thư viện và các cơ quan để phục vụ nhu cầu ngày càng phong phú đa dạng của người dùng tin. Ở Việt Nam, sự phối hợp, hợp tác trong hoạt động thư mục đã được thực hiện ở nhiều mức độ khác nhau:

- Mức độ phối hợp, hợp tác giữa một vài thư viện, cơ quan với nhau: Là mức độ phổ biến hơn cả của hoạt động thông tin thư mục, vì thực hiện dễ dàng, nhanh chóng. Ví dụ như việc hợp tác giữa Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương và trường Đại học Nông nghiệp Hà nội để biên soạn mục lục liên hợp tạp chí nước ngoài Nông Lâm Ngư nghiệp.

- Mức độ phối hợp, hợp tác giữa các thư viện, cơ quan trong vùng: Sự hình thành của liên hiệp các thư viện như Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực Nam Trung bộ (thành lập năm 1990), Liên hiệp thư viện các tỉnh Bắc miền Trung (thành lập năm 1993), Liên hiệp thư viện đồng bằng sông Cửu Long (thành lập năm 1996), Liên hiệp thư viện đồng bằng Sông Hồng (thành lập năm 1997),... là kết quả của hoạt động phối hợp, hợp tác ở mức độ vùng. Các thư viện của liên hiệp đã thực hiện nhiều nội dung hợp tác, phối hợp, trong đó có hoạt động thông tin thư mục. Ví dụ như các thư viện của Liên hiệp thư viện các tỉnh miền Đông và cực Nam Trung bộ đã phối hợp, hợp tác biên soạn thư mục liên hợp “Cây công nghiệp”, “Quản lý kinh tế”,....

- Mức độ phối hợp, hợp tác giữa các thư viện, cơ quan trong một nước: Việc phối hợp hoạt động thông tin thư mục ở mức độ quốc gia là nhu cầu cấp bách của mỗi quốc gia trong giai đoạn hiện nay, để trên cơ sở đó tiến hành phối hợp ở mức độ khu vực và quốc tế. Ở Việt Nam đã xây dựng các mạng lưới thông tin thư mục quốc gia như: Mạng lưới thông tin thư mục của hệ thống thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hóa, đứng đầu là Thư viện Quốc gia; Mạng lưới thông tin thư mục của hệ thống thông tin khoa học kỹ thuật, đứng đầu là Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương.

- Mức độ phối hợp, hợp tác giữa các thư viện, cơ quan trên thế giới: Mặc dù còn nhiều hạn chế nhưng Việt Nam

cũng đã tham gia một số chương trình thông tin thư mục quốc tế. Ví dụ như năm 1988, Việt Nam đã tham gia vào hệ thống dữ liệu ấn phẩm định kỳ quốc tế ISDS (International Serial Data System) và đã nhận số tiêu chuẩn quốc tế cho ấn phẩm định kỳ Việt Nam ISSN (International Standard Serial Number) hay Thư viện Quốc gia Việt Nam phối hợp với Thư viện Quốc gia Úc, Thư viện Quốc gia Pháp, Thư viện Quốc hội Mỹ thực hiện dự án “Mục lục liên hợp tài liệu tiếng Việt”,....

•

Nhìn chung, nhờ sự phát triển của nhiều lĩnh vực như kinh tế, văn hóa, khoa học,...hoạt động thông tin thư mục ở Việt Nam từ sau 1975 đến nay đã có những thành tựu đáng kể so với giai đoạn trước. Hoạt động thông tin thư mục được tiến hành thường xuyên, đồng bộ và là một bộ phận quan trọng trong hệ thống thông tin quốc gia. Tuy chưa có nhiều tài liệu lý luận về thư mục học, nhưng hoạt động thực tiễn thư mục đã được những cán bộ thư mục Việt Nam đang hoạt động trong các thư viện ở mọi miền đất nước, đúc kết kinh nghiệm trong nhiều bài báo, tạp chí chuyên ngành. Đây là cơ sở chủ yếu, quan trọng để tham khảo trong quá trình biên soạn những tài liệu chuyên khảo, sách giáo khoa, giáo trình về khoa học thư mục.

Hoạt động thư viện cũng như hoạt động thông tin thư mục Việt Nam đang đứng trước những thách thức lớn của sự phát triển khoa học kỹ thuật, sự phát triển xã hội. Yêu cầu mới được đặt ra cho hoạt động thông tin thư mục hiện nay là ứng dụng những thành tựu của công nghệ thông tin vào hoạt động thư mục, tiêu chuẩn hóa hoạt động thông tin thư mục và xây dựng một hệ thống thông tin thư mục quốc gia thống nhất, trên cơ sở đó tham gia vào hoạt động thông tin thư mục khu vực và quốc tế.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Những bước ngoặt quan trọng trong lịch sử phát triển thư mục trên thế giới?
2. Đặc điểm của hoạt động thông tin thư mục trong các nước Xã hội chủ nghĩa và các nước Tư bản chủ nghĩa?
3. Những xu hướng phát triển hiện nay của hoạt động thông tin thư mục trên thế giới?
4. Giới thiệu sơ nét những tài liệu thư mục Việt Nam đầu tiên?
5. Đặc điểm hoạt động thông tin thư mục ở hai miền Nam Bắc giai đoạn từ năm 1954 đến năm 1975?
6. Những thành tựu của hoạt động thông tin thư mục Việt Nam cuối thế kỷ XX?
7. Phân tích sự tác động của điều kiện lịch sử xã hội vào hoạt động thông tin thư mục?

CHƯƠNG 3

PHÂN LOẠI THƯ MỤC

Thư mục được hình thành từ rất sớm (từ thời Cổ đại) và đến nay đã có một quá trình phát triển khá dài với nhiều loại thư mục, để đáp ứng cho nhu cầu phong phú, đa dạng của xã hội, của người sử dụng thư mục.

Phân loại thư mục là một vấn đề khá phức tạp. Ở Nga (nơi có nguồn thông tin thư mục phong phú), đã có biết bao cuộc “bút chiến” về vấn đề này. Tuy nhiên, một yêu cầu quan trọng đối với việc phân loại thư mục mà mọi người đều nhận thấy, đó là: cơ sở phân loại thư mục.

Theo O. P. Korsunov, cơ sở phân loại thư mục phải đảm bảo những nguyên tắc sau:

- *Thống nhất*: khi phân loại thư mục theo một cơ sở phân loại nào thì phải tuân theo cơ sở phân loại đó và chỉ một cơ sở mà thôi.

- *Không trùng lặp*: không thể vừa là loại này vừa là loại kia trong cùng một cơ sở phân loại.

- *Bao quát*: cơ sở phân loại phải phân loại được tất cả mọi hiện tượng thư mục.

- *Liên tục*: phân loại hết lớp này rồi mới đến lớp khác, không ngắt quãng (41, tr. 106).

Hiện nay, các nhà chuyên môn đã đưa ra rất nhiều cơ sở phân loại thư mục khác nhau.

1. Phân loại thư mục theo hình thức tổ chức của cơ quan:

Có rất nhiều cơ quan làm chức năng môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu như thư viện, cơ quan lưu trữ, cơ quan kinh doanh xuất bản phẩm,..., nhưng hoạt động thư mục là một hoạt động môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu lại không có một cơ quan tổ chức hoạt động riêng. Hoạt động thư mục được tiến hành trong những cơ quan khác nhau và thực hiện chức năng môi giới của mình trong những cơ quan đó, đảm bảo cho sự vận động của tài liệu cùng với những hình thức môi giới khác.

Những cơ quan này, một mặt thực hiện chức năng xây dựng vốn tài liệu, bảo quản và đưa chính tài liệu đến người sử dụng, mặt khác thực hiện chức năng hình thành những tin tức về tài liệu (thông tin thư mục), lưu trữ và đưa những tin tức này đến người sử dụng.

Dựa vào hình thức tổ chức các cơ quan hoạt động thư mục, có các thư mục sau:

1.1. Thư mục của thư viện:

Thư mục của thư viện là một phần của công tác thư viện. Công tác này bao gồm quá trình hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến cho người đọc. Thư mục của thư viện, trước hết là nguồn thông tin thư mục phản ánh vốn tài liệu của thư viện (ví dụ như mục lục thư viện), thứ hai là nguồn thông tin thư mục không hạn chế trong khuôn khổ tài liệu của một thư viện nhất định (như các tài liệu thư mục do thư viện này hoặc thư viện khác biên soạn).

1.2. Thư mục của những nhà xuất bản, công ty phát hành sách:

Thư mục của những nhà xuất bản là nguồn thông tin thư mục phản ánh những tài liệu đã xuất bản hoặc sắp xuất bản.

Các nhà xuất bản hàng năm, mười năm,... biên soạn loại tài liệu thư mục với tính chất tổng kết quá trình xuất bản tài liệu của mình, như “Mục lục 20 năm của nhà xuất bản Sự thật”. Đây là loại thông tin thư mục hôi cổ. Bên cạnh loại thông tin thư mục này, các nhà xuất bản, công ty phát hành sách còn biên soạn loại thông tin thư mục thường kỳ hàng tháng, hàng quý để thông tin về những tài liệu mới xuất bản. Ngoài ra, ở các cơ quan này còn có loại thông tin thư mục khá phổ biến, đó là thông tin thư mục dự báo, thông tin về những tài liệu sắp được xuất bản.

1.3. Thư mục của các trung tâm thông tin khoa học:

Như phần trên, phần mối quan hệ giữa hoạt động thư mục và hoạt động thông tin khoa học đã nêu, nhằm mục đích tối ưu hóa toàn bộ hệ thống giao tiếp khoa học, các trung tâm thông tin khoa học đã sử dụng mọi hình thức thông tin (thông tin sự kiện, thông tin thư mục,...). Do đó, các trung tâm thông tin khoa học cũng hình thành thông tin thư mục để phục vụ cho người dùng tin. Tài liệu thư mục chính là một trong những sản phẩm thông tin của các trung tâm thông tin khoa học.

1.4. Thư mục của cơ quan lưu trữ:

Thư mục của các cơ quan lưu trữ là nguồn thông tin thư mục phản ánh những tài liệu được lưu trữ, thông tin thư mục của các cơ quan này có thể phản ánh toàn bộ kho tài liệu được lưu trữ (ví dụ như mục lục) có thể phản ánh tài liệu được lưu trữ hàng tháng, hàng quý, hàng năm,....

1.5. Thư mục liên hợp:

Thư mục liên hợp là thư mục do nhiều thư viện hoặc nhiều cơ quan hợp tác biên soạn. Ví dụ: "Thư mục nâng cao tuổi thọ của máy công cụ" do Thư viện trường Đại học Bách khoa phối hợp với Thư viện Khoa học Kỹ thuật Trung ương biên soạn.

Thư mục liên hợp thông tin tài liệu có trong những thư viện và cơ quan khác nhau.

1.6. Thư mục quốc tế:

Thư mục quốc tế là thư mục do những tổ chức quốc tế hoặc một số tổ chức quốc gia hợp tác biên soạn. Ví dụ: Cơ sở dữ liệu thư mục AGRIDEX là sản phẩm của Viện nghiên cứu lúa quốc tế (IRRI-International Rice Research Institute)

Thư mục quốc tế thông tin tài liệu của nhiều nước khác nhau trên thế giới.

2. Phân loại thư mục theo chức năng, ý nghĩa xã hội của thư mục: (Đây là cơ sở phân loại chủ yếu)

Căn cứ vào chức năng, ý nghĩa xã hội của thư mục có 2 loại thư mục chủ yếu:

2.1. Thư mục phục vụ cho việc tra cứu chung: (hay thư mục có tính chất chung)

Đó là những thư mục được hình thành không tính đến nhu cầu cụ thể nào của người sử dụng và không có quan hệ trực tiếp với môi trường phục vụ nhất định nào. Loại thông tin thư mục này đảm bảo cho sự định hướng và tìm kiếm tài liệu với bất kỳ mục đích nào. Những thư mục này còn gọi là thư mục cơ sở. Những thư mục mang tính chất chung như:

2.1.1.Thư mục quốc gia:

- *Nguyên tắc thu thập tài liệu cho thư mục quốc gia:*

Có thể dựa trên 3 nguyên tắc để thu thập tài liệu cho thư mục quốc gia. Đó là:

- Nguyên tắc lãnh thổ: theo nguyên tắc lãnh thổ, thư mục quốc gia tập hợp tất cả những tài liệu được xuất bản trên phạm vi lãnh thổ của quốc gia đó.

- Nguyên tắc ngôn ngữ: theo nguyên tắc ngôn ngữ, thư mục quốc gia tập hợp tất cả những tài liệu được xuất bản bằng ngôn ngữ của quốc gia đó.

- Nguyên tắc nội dung: theo nguyên tắc nội dung, thư mục quốc gia tập hợp tất cả những tài liệu có nội dung viết về quốc gia đó.

Tùy theo đặc điểm lịch sử, văn hóa của mỗi quốc gia mà việc tập hợp tài liệu cho thư mục quốc gia ở mỗi nước theo những nguyên tắc khác nhau.

Hiện nay, hầu hết các nước trên thế giới đều dựa vào nguyên tắc lãnh thổ để thu thập tài liệu cho thư mục quốc gia. Bởi vì, nguyên tắc lãnh thổ là nguyên tắc dễ dàng thực hiện hơn so với hai nguyên tắc kia (nguyên tắc ngôn ngữ và nguyên tắc nội dung). Ngoài ra, nguyên tắc lãnh thổ đảm bảo được việc tập hợp tài liệu đầy đủ cho thư mục quốc gia.

Thư mục quốc gia Việt Nam cũng dựa trên nguyên tắc lãnh thổ để thu thập tài liệu.

- *Ý nghĩa của thư mục quốc gia:*

Thư mục quốc gia có những ý nghĩa lớn về văn hóa và khoa học.

- Thư mục quốc gia là tấm gương phản ánh tình hình xuất bản tài liệu của mỗi quốc gia. Trên cơ sở đó phản ánh trình độ phát triển về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học,... của một nước.

- Thư mục quốc gia là nguồn thông tin thư mục đầy đủ nhất phục vụ cho việc tìm tài liệu với bất kỳ mục đích nào. Thư mục quốc gia là cơ sở để biên soạn các loại thư mục khác.

- Thư mục quốc gia là phương tiện trao đổi văn hóa, trao đổi tài liệu, trao đổi thông tin giữa các nước với nhau.

• *Nhiệm vụ của thư mục quốc gia:*

- Nhiệm vụ của thư mục quốc gia thường kỳ:

Thống kê một cách đầy đủ tất cả những tài liệu được xuất bản trong lãnh thổ quốc gia và thông tin một cách nhanh chóng, đều đặn về những tài liệu đó.

- Nhiệm vụ của thư mục quốc gia hồi cố:

Thống kê những tài liệu được xuất bản trong quá khứ, theo từng giai đoạn nhất định, xây dựng nguồn thông tin thư mục hồi cố, phục vụ cho việc nghiên cứu quá khứ, nghiên cứu lịch sử của từng vấn đề nhất định.

• *Tính chất của thư mục quốc gia:*

- Tính dân tộc: thư mục quốc gia phản ánh toàn bộ tài liệu được xuất bản trong một nước, trên cơ sở đó phản ánh mọi mặt hoạt động của quốc gia (phản ánh chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học,...), do đó thư mục quốc gia mang tính dân tộc sâu sắc.

- Tính đầy đủ, liên tục: là tính chất bắt buộc của thư mục quốc gia. Thư mục quốc gia phải thống kê đầy đủ tất cả tài liệu của quốc gia và phải được xuất bản thường xuyên. Tính chất này được đảm bảo bởi cơ sở pháp lý, đó là luật lưu chiểu xuất bản phẩm của mỗi quốc gia.

- Tính tổng hợp: Tính tổng hợp của thư mục quốc gia thể hiện ở các mặt:

+ Nội dung tài liệu: tài liệu trong thư mục quốc gia bao gồm nhiều lĩnh vực tri thức khác nhau.

+ Loại hình tài liệu: tài liệu trong thư mục quốc gia thuộc nhiều loại hình khác nhau như: sách, báo, tạp chí, bản đồ, bản nhạc, tranh,....

+ Ngôn ngữ tài liệu: tài liệu trong thư mục quốc gia được viết bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau.

- *Tổ chức biên soạn thư mục quốc gia:*

Việc tổ chức biên soạn thư mục quốc gia ở mỗi nước có khác nhau, song nhìn chung việc biên soạn thư mục này gắn liền với các cơ quan nhận lưu chiểu xuất bản phẩm. Phần lớn các nước trên thế giới, thư viện quốc gia là nơi nhận lưu chiểu xuất bản phẩm và biên soạn thư mục quốc gia.

Ở Việt Nam, Thư viện Quốc gia là nơi nhận lưu chiểu xuất bản phẩm và biên soạn thư mục quốc gia Việt Nam.

Ở Nga, Viện sách Liên bang nhận lưu chiểu xuất bản phẩm và biên soạn thư mục quốc gia Nga.

2.1.2. Thư mục thông báo tài liệu mới:

Đây là loại thông tin thư mục về những tài liệu mới xuất bản hoặc mới nhập vào thư viện, giúp bạn đọc nắm bắt kịp thời tình hình xuất bản tài liệu cũng như nắm bắt kịp thời những thông tin về tài liệu.

Thư mục thông báo tài liệu mới còn gọi là thư mục thông báo rộng rãi vì không phục vụ cho nhóm đối tượng nhất định nào.

Ngoài ra, mục lục thư viện cũng có thể coi là loại thông tin thư mục phục vụ cho việc tra cứu chung của tất cả bạn đọc. Bạn đọc có thể sử dụng mục lục để tra cứu tài liệu với bất kỳ mục đích nào. Tuy nhiên, mục lục thư viện là nguồn thông tin thư mục phụ thuộc vào vốn tài liệu nhất định của thư viện, phục vụ cho việc tìm tài liệu có trong thư viện.

2.2. Thư mục phục vụ cho việc tra cứu cụ thể (thư mục có tính chất chuyên môn).

Thư mục phục vụ cho việc tra cứu cụ thể khác với thư mục phục vụ cho việc tra cứu chung, gắn bó chặt chẽ với những môi trường phục vụ nhất định. Do đó, thông tin thư mục phục vụ cho việc tra cứu cụ thể được hình thành luôn hướng đến những đối tượng sử dụng thư mục cụ thể, với mục đích cụ thể. Theo ý nghĩa này, có các thư mục sau:

2.2.1. Thư mục thông báo khoa học:

Thư mục thông báo khoa học phục vụ cho nhu cầu thông tin thư mục về các ngành khoa học, hỗ trợ cho hoạt động nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học. Thư mục thông báo khoa học tự nó chỉ rõ lĩnh vực phục vụ, môi trường phục vụ.

Đối tượng sử dụng thư mục thông báo khoa học là những nhà nghiên cứu, những người có trình độ nhất định thuộc các lĩnh vực khoa học khác nhau.

Đặc điểm của thư mục thông báo nói chung là đặc điểm đầy đủ. Thư mục thông báo khoa học thông báo một cách đầy đủ những tài liệu về các ngành khoa học (thư mục thông báo khoa học tổng hợp), về một số ngành khoa học (thư mục thông báo khoa học đa ngành), về một ngành khoa học (thư mục thông báo khoa học chuyên ngành), về một vấn đề nào đó (thư mục thông báo khoa học chuyên đề).

Thư mục thông báo khoa học có tính đầy đủ nên tài liệu phản ánh trong thư mục thường nhiều, do đó thường sử dụng phương pháp phân tích hình thức tài liệu (mô tả thư mục), ít phân tích nội dung tài liệu. Tuy nhiên, có những thư mục thông báo khoa học ngoài phần mô tả thư mục còn có phần tóm tắt nội dung và được xuất bản định kỳ nên có tên gọi là “tạp chí tóm tắt”. Có những tạp chí tóm tắt nổi tiếng thế giới như:

- Tạp chí tóm tắt hóa học (Chemical Abstracts).
- Tạp chí tóm tắt sinh vật học (Biological Abstracts).
-

2.2.2. Thư mục giới thiệu:

Thư mục giới thiệu là loại thông tin thư mục mang tính chất chọn lọc, khác với thư mục thông báo khoa học mang tính chất đầy đủ. Cán bộ thư mục chọn lọc những tài liệu mới nhất, tốt nhất, phù hợp nhất với bạn đọc để đưa vào thư mục giới thiệu. Do đó, thư mục giới thiệu mang tính chất tuyên truyền, hướng dẫn bạn đọc đọc tài liệu.

Chính vì những tính chất này mà thư mục giới thiệu thường thích hợp cho đối tượng bạn đọc có trình độ phổ thông, đối tượng cần có sự giúp đỡ trong việc lựa chọn tài liệu. Tuy nhiên, trong thực tiễn hoạt động thư mục, thư mục giới thiệu còn biên soạn cho cả đối tượng bạn đọc có trình độ nghiên cứu, giúp họ sưu tầm tài liệu mới nhất, tốt nhất về một lĩnh vực nào đó.

Trong thư mục giới thiệu, ngoài phần mô tả thư mục còn có phần dẫn giải tài liệu, để thực hiện chức năng định hướng của thông tin thư mục.

3. Phân loại thư mục theo đặc điểm của nguồn tài liệu đưa vào thư mục:

3.1. Theo đặc điểm nội dung tài liệu: có các loại thư mục sau:

3.1.1. Thư mục tổng hợp:

Đó là thông tin thư mục về nhiều ngành tri thức khác nhau: chính trị, kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa nghệ thuật, giáo dục,....

Thư mục tổng hợp thường là thư mục quốc gia, thư mục thông báo tài liệu mới, thư mục địa chí mang tính chất tổng hợp,....

3.1.2. Thư mục chuyên ngành-chuyên đề:

- *Thư mục chuyên ngành:*

Thông tin thư mục về một ngành, một lĩnh vực tri thức nhất định. Ví dụ:

- Thư mục về nông nghiệp
- Thư mục các tài liệu triết học.

- *Thư mục chuyên đề:*

Thông tin thư mục về một vấn đề nào đó. Vấn đề này có thể liên quan đến nhiều ngành khác nhau. Do đó, trong thư mục chuyên đề có thể bao gồm tài liệu của nhiều ngành. Ví dụ:

- Thư mục “Bảo vệ rừng”
- Thư mục “Con người mới”

Thư mục chuyên ngành, chuyên đề được biên soạn rất phổ biến, vì đó là loại thông tin thư mục có tính chất chuyên sâu, phục vụ thiết thực cho từng nhóm bạn đọc. Hơn nữa, loại thư mục này thích hợp cho việc phổ biến thông tin về những vấn đề có tính chất thời sự, thích hợp cho việc tuyên truyền tài liệu.

3.1.3. Thư mục nhân vật:

Đó là thông tin thư mục phản ánh tài liệu của nhân vật và tài liệu viết về nhân vật, đôi khi trong thư mục nhân vật chỉ phản ánh một trong hai mảng tài liệu trên hoặc thậm chí chỉ một khía cạnh nào đó của một trong hai mảng tài liệu này.

Nhân vật được biên soạn thư mục thường là những nhân vật nổi tiếng, những người tiêu biểu cho đất nước và thời đại,

đó là những anh hùng lịch sử, những nhà lãnh đạo cách mạng, những nhà tư tưởng, nhà hoạt động chính trị xã hội, nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà hoạt động nghệ thuật,....

Có thể biên soạn thư mục về một nhân vật và cũng có thể biên soạn thư mục về một nhóm nhân vật. Nhóm nhân vật này có cùng đặc điểm, dấu hiệu chung nào đó. Thư mục về một nhóm nhân vật thường gọi là từ điển nhân vật.

3.1.4. Thư mục địa chí:

Thông tin thư mục về một địa phương, một khu vực. Phạm vi thu thập tài liệu địa chí rất rộng, có thể là tài liệu xuất bản trong địa phương, ngoài địa phương, ngoài nước và bao gồm nhiều ngôn ngữ khác nhau.

Thư mục địa chí có thể mang tính chất tổng hợp, phản ánh tài liệu viết về mọi mặt của địa phương như tài nguyên thiên nhiên, lịch sử, chính trị, kinh tế, văn hóa, giáo dục,....

Ví dụ: Thư mục “Hào Khí Đồng Nai”

Thư mục “Bà Rịa-Vũng Tàu- đất nước con người”

Thư mục địa chí có thể mang tính chất chuyên ngành, chuyên đề, phản ánh tài liệu viết về từng mặt, từng vấn đề của địa phương.

Ví dụ: Thư mục “Khởi nghĩa Bãi sậy”

Thư mục “Văn học dân gian Hà Nội”

Thư mục địa chí có thể là thư mục nhân vật địa phương.

Ví dụ: Thư mục “Nguyễn Đình Chiểu với Bến Tre”

3.1.5. Thư mục các tài liệu thư mục: (thư mục bậc hai)

Là một loại thư mục đặc biệt, thông tin về những tài liệu thư mục đã được biên soạn.

Như chúng ta đã biết, tài liệu thư mục một mặt thực

hiện chức năng “môi giới” trong hệ thống “tài liệu-người sử dụng”, mặt khác tài liệu thư mục cũng chính là một dạng tài liệu mà người sử dụng cần tìm và cần được định hướng. Do đó, thư mục các tài liệu thư mục là “môi giới cho môi giới”.

Thư mục các tài liệu thư mục là tấm gương phản ánh tình hình biên soạn thư mục, tình hình phát triển của hoạt động thư mục.

Đối với bạn đọc, thư mục này là phương tiện định hướng trong dòng thông tin thư mục, định hướng trong việc tìm tài liệu thư mục.

Đối với cán bộ thư viện-thư mục, cán bộ thông tin, thư mục các tài liệu thư mục được sử dụng trong nhiều mục đích như: sưu tầm tài liệu để biên soạn thư mục, tra cứu trả lời bạn đọc,...

3.2. Theo đặc điểm thời gian xuất bản tài liệu: có các loại thư mục sau:

3.2.1. Thư mục thường kỳ: (thư mục hiện tại, thư mục hiện hành):

Đó là thông tin thường xuyên về những tài liệu vừa mới xuất bản hoặc mới nhập vào thư viện, đảm bảo cho người sử dụng theo dõi thường xuyên tình hình xuất bản tài liệu thuộc lĩnh vực mình quan tâm. Do đó, thư mục này phải được xuất bản định kỳ: hàng tháng, hàng quý,... và định kỳ xuất bản là yếu tố đảm bảo ý nghĩa của thư mục này, định kỳ càng ngắn giá trị thông tin càng cao.

Ví dụ: Thư mục quốc gia xuất bản hàng tháng

Thư mục thông báo tài liệu mới xuất bản định kỳ của các thư viện.

Chính vì vậy, thư mục thường kỳ đóng một vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin, thông tin kịp thời về những

thành tựu khoa học kỹ thuật mới nhất ở trong nước cũng như trên thế giới. Thư mục thường kỳ là cơ sở để biên soạn các loại thư mục khác.

3.2.2. Thư mục hồi cốt: (hồi cốt là nhìn về quá khứ)

Thư mục hồi cốt là thông tin thư mục về những tài liệu xuất bản trong quá khứ, xuất bản trong một giai đoạn nào đó. Thư mục này đảm bảo cho việc tra cứu hồi cốt, phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử phát triển của từng lĩnh vực nhất định. Ví dụ: Thư mục “Nghệ văn chí” của Lê Quý Đôn hay thư mục “Văn tịch chí” của Phan Huy Chú.

3.2.3. Thư mục dự báo:

Đó là thông tin thư mục về những tài liệu chưa xuất bản, đang chuẩn bị in. Nguồn thông tin thư mục này không đảm bảo tính chính xác vì tài liệu được thông tin có thể thay đổi nội dung, tên gọi,... hoặc đôi khi không được xuất bản. Tuy nhiên, nguồn thông tin thư mục dự báo cũng có những ý nghĩa nhất định, như giúp bạn đọc chủ động trong việc sưu tầm tài liệu, giúp cán bộ thư viện-thông tin lập kế hoạch bổ sung tài liệu.

Loại thư mục này chủ yếu do các nhà xuất bản, các công ty phát hành sách biên soạn.

4. Phân loại thư mục theo phương pháp phân tích tài liệu:

Căn cứ vào phương pháp phân tích tài liệu có các loại thư mục sau:

4.1. Thư mục mô tả: (thông tin tín hiệu)

Là loại thư mục chỉ sử dụng phương pháp phân tích hình thức để phân tích tài liệu, nghĩa là chỉ có mô tả thư mục, không có mô tả nội dung tài liệu (phân tích nội dung tài liệu).

Thư mục mô tả thường được áp dụng để biên soạn những thư mục có khối lượng tài liệu lớn, như thư mục quốc

gia, thư mục thông báo tổng hợp hay áp dụng cho những thư mục cần thông tin kịp thời, nhanh chóng đến bạn đọc, như thư mục thông báo tài liệu mới.

4.2. *Thư mục dẫn giải:*

Là loại thư mục ngoài phần mô tả thư mục (phân tích hình thức tài liệu) còn có phần dẫn giải tài liệu (phân tích nội dung tài liệu). Thư mục dẫn giải thường được áp dụng để biên soạn thư mục giới thiệu chuyên đề.

4.3. *Thư mục tóm tắt:*

Là loại thư mục ngoài phần mô tả thư mục (phân tích hình thức tài liệu) còn có phần tóm tắt tài liệu (phân tích nội dung tài liệu). Thư mục tóm tắt thường được áp dụng để thông tin tài liệu bằng tiếng nước ngoài và thường được xuất bản định kỳ nên có tên gọi là “Tạp chí tóm tắt”.

5. Phân loại thư mục theo hình thức tồn tại của thư mục:

5.1. *Thư mục in thành sách:*

Thư mục in thành sách (có thể một tập hay nhiều tập) là những công trình thư mục hoàn chỉnh, bao gồm một khối lượng tài liệu lớn, có giá trị; quá trình biên soạn thư mục lâu dài, tốn nhiều công sức và thư mục cần được phổ biến rộng rãi cũng như cần được lưu giữ lâu dài để phục vụ cho việc tra cứu.

Ví dụ: Thư mục quốc gia hàng năm

Thư mục địa chí tổng hợp

Thư mục nhân vật

.....

5.2. *Thư mục tạp chí:*

Là thư mục được xuất bản theo định kỳ: hàng tuần, hàng tháng, hàng quý,... Ví dụ:

- Thư mục thông báo tài liệu mới xuất bản định kỳ.
- Tạp chí tóm tắt (thư mục tóm tắt) xuất bản định kỳ.
- Thư mục quốc gia xuất bản hàng tháng, hàng quý,...

5.3. *Thư mục tờ rời, tờ gấp, đóng tập:*

Hình thức thư mục này thường là những thư mục thông báo tài liệu mới hoặc là những thư mục chuyên đề mà đề tài mang tính chất thời sự. Đó là thư mục cần được xuất bản và phổ biến nhanh chóng cho người sử dụng.

Hình thức thư mục tờ rời, tờ gấp rất phong phú, đa dạng: có thể dưới dạng tờ bướm, dưới dạng lịch, dưới dạng vé vào xem triển lãm tài liệu,....

5.4. *Thư mục in kèm trong sách, báo, tạp chí:*

5.4.1 Thư mục in kèm trong sách:

Thư mục in kèm trong sách là những thư mục tài liệu tham khảo in kèm trong các sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiên cứu,... Đây là thông tin về những tài liệu mà tác giả của sách đã tham khảo, trích dẫn trong quá trình biên soạn sách, phục vụ cho việc tra cứu sâu rộng của bạn đọc.

5.4.2. Thư mục in kèm trong báo, tạp chí:

Thư mục in kèm trong tạp chí (phần lớn là những tạp chí chuyên ngành) là những thư mục giới thiệu sách mới hoặc là những bài điểm sách, phê bình sách về những chuyên ngành nào đó.

Còn thư mục in kèm trong báo xuất hiện ít hơn và thường là thư mục thông báo tài liệu mới.

5.5. *Thư mục trong hình thức hộp phích:* có 2 loại:

5.5.1. Mục lục thư viện: như trên đã nêu, mục lục thư viện là hình thức thông tin thư mục gắn liền với vốn tài liệu của thư viện, phản ánh vốn tài liệu của thư viện.

5.5.2. Hộp phích thư mục: là thông tin thư mục không phụ thuộc vào vốn tài liệu của thư viện, hỗ trợ cho hoạt động biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục của thư viện như:

- Hộp phích thư mục tài liệu mới.
- Hộp phích thư mục chuyên đề.
-

Hộp phích thư mục phục vụ nhanh chóng, kịp thời cho bạn đọc ở thư viện. Hơn nữa, đối với những thư viện chưa có điều kiện xuất bản thư mục thì cũng có thể xây dựng hộp phích thư mục để phục vụ cho bạn đọc, khi có điều kiện xuất bản thì những hộp phích thư mục này sẽ không còn nữa. Tuy nhiên, cũng có những thư viện tổ chức song song cả hai hình thức (hình thức hộp phích và hình thức tài liệu in) cho một đề tài thư mục để phục vụ bạn đọc.

Hộp phích thư mục dễ dàng bổ sung tài liệu mới nhưng không thể lưu giữ lâu dài và chỉ phục vụ cho những bạn đọc đến thư viện mà thôi.

5.6. Thư mục đọc bằng máy:

Đó là những thông tin thư mục được lưu trữ trong các đĩa từ, đĩa quang CD-ROM (Compact Disk-Read Only Memory). Thông tin thư mục được lưu trữ trong các hình thức đọc bằng máy gọi là “cơ sở dữ liệu thư mục” (bibliographic database).

Cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin, hoạt động thư viện-thư mục cũng đã được tự động hóa. Cơ sở dữ liệu thư mục là kết quả của quá trình tự động hóa hoạt động thư viện-thư mục, là hình thức mới của thông tin thư mục trong giai đoạn phát triển của công nghệ thông tin. Hình thức thư mục này hiện nay được xây dựng nhiều trong các trung tâm thông tin và các thư viện hiện đại.

Cơ sở dữ liệu thư mục cung cấp những chỉ dẫn về tài liệu, là phương tiện tra cứu tự động về tài liệu. Một cơ sở dữ liệu thư mục bao gồm từ 5.000 đến một triệu biểu ghi mà những biểu ghi này là “đại diện” hay “thay thế” cho tài liệu gốc. Mỗi biểu ghi bao gồm một loạt trường mô tả tài liệu.

Những cơ sở dữ liệu đầu tiên xuất hiện vào những năm 1960 và đầu những năm 1980 đã xuất hiện những cơ sở dữ liệu thư mục trên CD-ROM. Ví dụ như cơ sở dữ liệu PASCAL do Viện Thông tin Khoa học Kỹ thuật Quốc gia Pháp xây dựng. Đó là cơ sở dữ liệu thư mục đa đề mục, đa ngôn ngữ, cơ sở dữ liệu này đã xử lý khoảng 8500 tạp chí của Pháp và các nước khác.

Ngoài cơ sở dữ liệu thư mục, hiện nay ở thư viện còn có những cơ sở dữ liệu khác như:

- Cơ sở dữ liệu toàn văn: cung cấp những bài báo, những báo cáo khoa học với đầy đủ nội dung.

- Cơ sở dữ liệu số liệu hay cơ sở dữ liệu thống kê: cung cấp những dữ liệu số khác nhau.

- Cơ sở dữ liệu chỉ dẫn: cung cấp tin tức về một số nhân vật, một công ty, một sản phẩm,...

Một số cơ sở dữ liệu thư mục đã được xây dựng ở Việt Nam:

- + Cơ sở dữ liệu Thư mục Quốc gia Việt Nam: phản ánh toàn bộ những tài liệu được xuất bản trên lãnh thổ Việt Nam và nộp lưu chiểu cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

- + Cơ sở dữ liệu thư mục cây thuốc và vị thuốc Việt Nam. Cơ sở dữ liệu thư mục này tham gia vào mạng lưới thông tin về cây thuốc và cây có mùi thơm vùng Châu Á-Thái Bình dương (APINMAP-The Asian Pacific Information Network on Medical and Aromatic Plants).

+

Tóm lại, có nhiều cơ sở phân loại thư mục. Sự phân loại thư mục này chỉ mang tính chất tương đối. Mỗi tài liệu thư mục có thể thuộc loại này hoặc loại khác dựa trên các cơ sở phân loại thư mục khác nhau.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Những yêu cầu của một cơ sở phân loại thư mục?
2. Những cơ sở phân loại thư mục
3. Mỗi liên quan giữa các cơ sở phân loại thư mục
4. Cơ sở phân loại thư mục nào là chủ yếu nhất? Tại sao?

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THƯ MỤC TRONG THƯ VIỆN

1. Sự ra đời của hoạt động thư mục chuyên nghiệp

Hoạt động thư mục là một trong những hoạt động thông tin, nhằm mục đích thỏa mãn nhu cầu thông tin về tài liệu của người dùng tin.

Hoạt động thư mục là hoạt động hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến cho người sử dụng, giúp cho việc sử dụng tài liệu trong xã hội đạt hiệu quả cao. Đó là hoạt động thu thập, xử lý, lưu trữ, tìm và phổ biến thông tin được ghi lại trong tài liệu, phục vụ cho mọi mục đích sử dụng tài liệu khác nhau của xã hội.

Những hình thức thông tin thư mục đầu tiên trong lịch sử xuất hiện từ thời Cổ đại. Cùng với thông tin thư mục xuất hiện hoạt động thư mục. Thoạt đầu hoạt động thư mục không mang tính chuyên nghiệp. Những nhà khoa học, nhà văn, tu sĩ, nhà xuất bản, buôn bán sách và cả cán bộ thư viện thực hiện hoạt động này để phục vụ cho công việc của mình. Mai sau, đặc biệt là sau khi ngành in ra đời, hoạt động thư mục phát triển mạnh và đó chính là lúc hoạt động thư mục đòi hỏi sự chuyên môn hóa, đòi hỏi có nguyên tắc tổ chức và có phương pháp hoạt động cụ thể.

Quá trình hình thành hoạt động thư mục như một lĩnh vực chuyên nghiệp là một quá trình diễn ra lâu dài và phức tạp trong lịch sử xã hội, phụ thuộc vào tình hình thực tế của mỗi quốc gia, dân tộc. Ở Nga, hoạt động thư mục thực sự trở thành chuyên nghiệp mới chỉ từ thế kỷ XIX và phổ biến sau Cách mạng tháng Mười. Ở Việt Nam, chỉ sau năm 1954, hoạt động thư mục mới trở thành hoạt động chuyên nghiệp.

Tuy nhiên, bên cạnh hoạt động thư mục đã trở thành một lĩnh vực hoạt động chuyên nghiệp, trong xã hội vẫn tồn tại hoạt động thư mục không chuyên nghiệp, đó là hoạt động hình thành thông tin thư mục về những tài liệu đã thu thập được của các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà văn, nhà +giáo,..., mà sản phẩm thông tin thư mục của họ không phải không có vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin thư mục cho người sử dụng.

2. Những thành phần chủ yếu của hoạt động thư mục:

Hoạt động thư mục bao gồm những thành phần chủ yếu sau: chủ thể của hoạt động thư mục, khách thể (đối tượng) của hoạt động thư mục, quá trình hoạt động thư mục, phương pháp và phương tiện hoạt động thư mục, kết quả của hoạt động thư mục. Các thành phần này có mối liên hệ chặt chẽ với nhau.

2.1. Chủ thể của hoạt động thư mục:

Chủ thể là thành phần chủ yếu, thành phần trung tâm của hoạt động thư mục. Chính chủ thể là động lực chủ yếu của toàn bộ hệ thống hoạt động thư mục. Chủ thể xây dựng mục đích cho hoạt động thư mục, căn cứ trên nhu cầu thông tin thư mục của xã hội và phù hợp với từng nhóm đối tượng người sử dụng thông tin thư mục khác nhau. Chủ thể tham gia suốt quá trình hình thành thông tin thư mục và quá trình đưa thông tin thư mục đến người sử dụng. Chủ thể là người

áp dụng những phương pháp, phương tiện kỹ thuật vào hoạt động thư mục và chính chủ thể là người tạo ra kết quả của hoạt động thư mục.

Chủ thể của hoạt động thư mục có thể là một cán bộ thư mục chuyên nghiệp, có thể là một tập thể nhất định (phòng, ban thư mục, mảng lưới thư mục, dịch vụ thư mục,...), có thể là những người hoạt động thư mục không chuyên nghiệp (nhà văn, nhà nghiên cứu, nhà báo,...). Những người hoạt động thư mục không chuyên nghiệp, có khi là chủ thể của hoạt động thư mục, hình thành thông tin thư mục về những tài liệu thu thập được (ví dụ như nhà sử học Lê Quý Đôn với thư mục “Nghệ văn chí”), có khi là khách thể (đối tượng) của hoạt động thư mục, họ sử dụng những sản phẩm thư mục do người khác tạo ra.

Chủ thể chủ yếu của hoạt động thực tế thư mục là cán bộ thư mục chuyên nghiệp. Chất lượng và hiệu quả của hoạt động thư mục hoàn toàn phụ thuộc vào chủ thể này, như phụ thuộc vào trình độ nghiệp vụ thư viện-thư mục của cán bộ thư mục, phụ thuộc vào kiến thức tổng quát và kiến thức về một chuyên ngành nhất định của cán bộ thư mục, phụ thuộc vào kinh nghiệm hoạt động thư mục, phụ thuộc vào trình độ ngoại ngữ,... Ngoài ra, những phẩm chất nghề nghiệp của cán bộ thư mục, như lòng yêu nghề, sự nhiệt tình, tận tâm với công việc, sự thông minh sáng tạo trong mọi tình huống,... cũng tác động không nhỏ đến chất lượng và hiệu quả của hoạt động thư mục.

2.2. Khách thể (đối tượng) của hoạt động thư mục:

Hoạt động thư mục là hoạt động môi giới giữa tài liệu và người sử dụng tài liệu trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Do đó, tài liệu và người sử dụng tài liệu chính là khách thể (đối tượng) của hoạt động thư mục.

2.2.1. Tài liệu:

Tài liệu là vật mang tin của xã hội, là khách thể (đối tượng) trực tiếp của quá trình hình thành thông tin thư mục.

Hiện nay có rất nhiều định nghĩa khác nhau về tài liệu, nhưng nhìn chung hiểu theo nghĩa rộng, tài liệu bao gồm bất kỳ vật liệu vật chất nào ghi lại thông tin của xã hội (trong đó có cả tài liệu in).

Có thể dựa vào nhiều dấu hiệu khác nhau để phân loại tài liệu như dựa vào nội dung tài liệu, dựa vào hình thức tài liệu, dựa vào ý nghĩa mục đích của tài liệu,....

2.2.2. Người sử dụng tài liệu (người dùng tin, người sử dụng thông tin thư mục) là khách thể (đối tượng) trực tiếp của phục vụ thư mục, nhưng là khách thể (đối tượng) gián tiếp của quá trình hình thành thông tin thư mục.

Đối với việc phục vụ thư mục, nhu cầu tài liệu của người sử dụng thông tin thư mục là rất quan trọng. Do đó, để việc phục vụ thư mục phù hợp với nhu cầu của người sử dụng, cần phải phân loại nhu cầu của người sử dụng theo nhiều dấu hiệu khác nhau như dấu hiệu tuổi tác, trình độ, nghề nghiệp, chức vụ,....

Cả tài liệu và người sử dụng tài liệu đều là khách thể (đối tượng) của hoạt động thư mục. Hai khách thể này không thể tách rời nhau mà quan hệ chặt chẽ với nhau trong hệ thống giao tiếp tài liệu. Do đó, chính hệ thống giao tiếp tài liệu là khách thể (đối tượng) thực sự của hoạt động thư mục, hay hệ thống “Tài liệu-Người sử dụng tài liệu” là khách thể (đối tượng) duy nhất, trực tiếp và gián tiếp của hoạt động thư mục.

2.3. Quá trình hoạt động thư mục:

Quá trình hoạt động thư mục là quá trình hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến cho người sử dụng.

2.3.1. Quá trình hình thành thông tin thư mục: bao gồm:

* Hình thành thông tin thư mục ban đầu cho dòng tài liệu bậc 1, phục vụ cho hoạt động tìm và giao tiếp với tài liệu của bất kỳ người sử dụng tài liệu nào.

* Hình thành thông tin thư mục có định hướng và có sự chọn lọc, để phù hợp với nhu cầu cụ thể của người sử dụng thông tin thư mục. Thông tin thư mục này thường được hình thành dựa trên nguồn thông tin thư mục ban đầu.

Quá trình hình thành thông tin thư mục, một mặt phụ thuộc vào khối lượng, hình thức và nội dung của đối tượng tài liệu, mặt khác phụ thuộc vào đặc điểm của người sử dụng và mục đích cụ thể của sản phẩm thông tin thư mục sẽ được hình thành.

Hình thành thông tin thư mục với bất kỳ mục đích nào cũng bao gồm bốn giai đoạn chủ yếu:

- Giai đoạn chuẩn bị: gồm nghiên cứu, chọn lựa đề tài, lập đề cương, sưu tầm tài liệu.

- Giai đoạn phân tích: gồm mô tả hình thức, mô tả nội dung của tài liệu.

- Giai đoạn tổng hợp: gồm sắp xếp, hệ thống hóa tài liệu.

- Giai đoạn kết thúc: gồm xây dựng bảng tra cứu, viết lời giới thiệu, biên tập thư mục.

2.3.2. Quá trình phục vụ thư mục:

Có hai chế độ phục vụ thư mục:

- Phục vụ tra cứu thư mục (Dịch vụ hỏi-đáp).

Là quá trình nhận yêu cầu của người sử dụng tài liệu và thực hiện tra cứu trả lời cho yêu cầu đó. Nhìn chung, bản chất của phục vụ tra cứu thư mục trong thư viện là mối quan hệ giữa “yêu cầu của người sử dụng tài liệu-trả lời của

cán bộ thư mục”. Trong quan hệ này, yếu tố thứ nhất là điểm khởi đầu, yếu tố thứ hai là kết quả cuối cùng của quá trình.

Có nhiều loại yêu cầu thông tin khác nhau. Có yêu cầu thông tin thư mục (như thông tin tài liệu theo chuyên đề, thông tin về địa chỉ của tài liệu, thông tin chính xác yếu tố mô tả thư mục) và có yêu cầu thông tin dữ kiện (như thông tin về số liệu, thông tin về sự kiện,...). Cán bộ thư mục có thể thực hiện tra cứu trả lời bằng nhiều hình thức khác nhau như trả lời miệng, trả lời bằng văn bản,....

- Phục vụ thông tin thư mục:

Phục vụ thông tin thư mục là thường xuyên hình thành thông tin thư mục và đưa thông tin thư mục đến người dùng tin cả khi họ không có yêu cầu. Hình thức chủ yếu của phục vụ thông tin thư mục không có yêu cầu là thông tin thư mục tài liệu mới xuất bản hay mới nhập vào thư viện.

Phục vụ thông tin thư mục có thể tổ chức nhiều dạng khác nhau, như thông tin thư mục có phân biệt và thông tin thư mục rộng rãi bằng nhiều hình thức, như thông tin miệng, thông tin trực quan, thông tin bằng văn bản.

Trong thực tế, quá trình hình thành thông tin thư mục và quá trình phục vụ thư mục gắn bó chặt chẽ và phối hợp với nhau, có thể mượn hình vẽ của nhà thư mục học người Nga, O.P.Korsunov để phản ánh mối liên hệ của hai quá trình này trong hoạt động thư mục (xem hình trang 121)

2.4. Phương pháp và phương tiện hoạt động thư mục:

2.4.1. Phương pháp hoạt động thư mục:

Quá trình hoạt động thư mục bao gồm quá trình hình thành thông tin thư mục và quá trình phục vụ thư mục, trong mỗi quá trình sử dụng những phương pháp khác nhau.

Quá trình hình thành thông tin thư mục phải sử dụng phương pháp phân tích và tổng hợp.

Quá trình phục vụ thư mục có hai chế độ. Trong chế độ thông tin thư mục phải sử dụng phương pháp thông tin, trong chế độ tra cứu thư mục phải sử dụng phương pháp nhận yêu cầu và phương pháp tra cứu trả lời,....

2.4.2. Những kênh sản xuất và đưa thông tin thư mục đến người sử dụng:

- Sản phẩm thư mục:

Sản phẩm thư mục rất đa dạng, có thể là tài liệu thư mục xuất bản riêng biệt, có thể là mục lục và hộp phích, có thể là thông tin thư mục in kèm trong các sách, báo, tạp chí, có thể là cơ sở dữ liệu thư mục trong hệ thống tìm thông tin tài liệu tự động hóa,....

Sản phẩm thư mục vừa là kết quả vừa là phương tiện của hoạt động thư mục. Sản phẩm thư mục là kết quả cuối cùng của quá trình hình thành thông tin thư mục và là phương tiện chủ yếu của quá trình phục vụ thư mục (xem hình trang 121).

- Phát thanh, truyền hình cũng là một trong những hình thức phổ biến thông tin thư mục đến người sử dụng. Đây là hình thức phổ biến thông tin phong phú, sinh động nhưng ít được khai thác. Có thể sử dụng phát thanh, truyền hình vào hoạt động thông tin tài liệu mới, điểm tài liệu, điểm thư mục,....

2.4.3. Phương tiện kỹ thuật của hoạt động thư mục:

Phương tiện kỹ thuật trong từng thời kỳ lịch sử luôn đóng vai trò quan trọng trong hoạt động thư mục. Trước đây, khi điều kiện vật chất kỹ thuật còn hạn chế, văn phòng phẩm đóng vai trò chủ yếu trong hoạt động thư mục thủ công với những sản phẩm thư mục bằng giấy. Sau đó là bán thủ

công với việc cơ giới hóa một số công đoạn trong quá trình hoạt động thư mục (máy đánh chữ, phiếu đục lỗ, microfilm, microfiche,...). Ngày nay, với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, sự ra đời của máy tính và những phương tiện truyền thông hiện đại đã mang đến cho hoạt động thư mục những phương tiện mới, phương tiện tự động hóa. Quá trình hoạt động thư mục, như quá trình hình thành thông tin thư mục và quá trình phục vụ thư mục, hiện nay hầu hết được thực hiện bằng máy vi tính. Các sản phẩm thư mục ngoài hình thức truyền thống in trên giấy có cả hình thức điện tử.

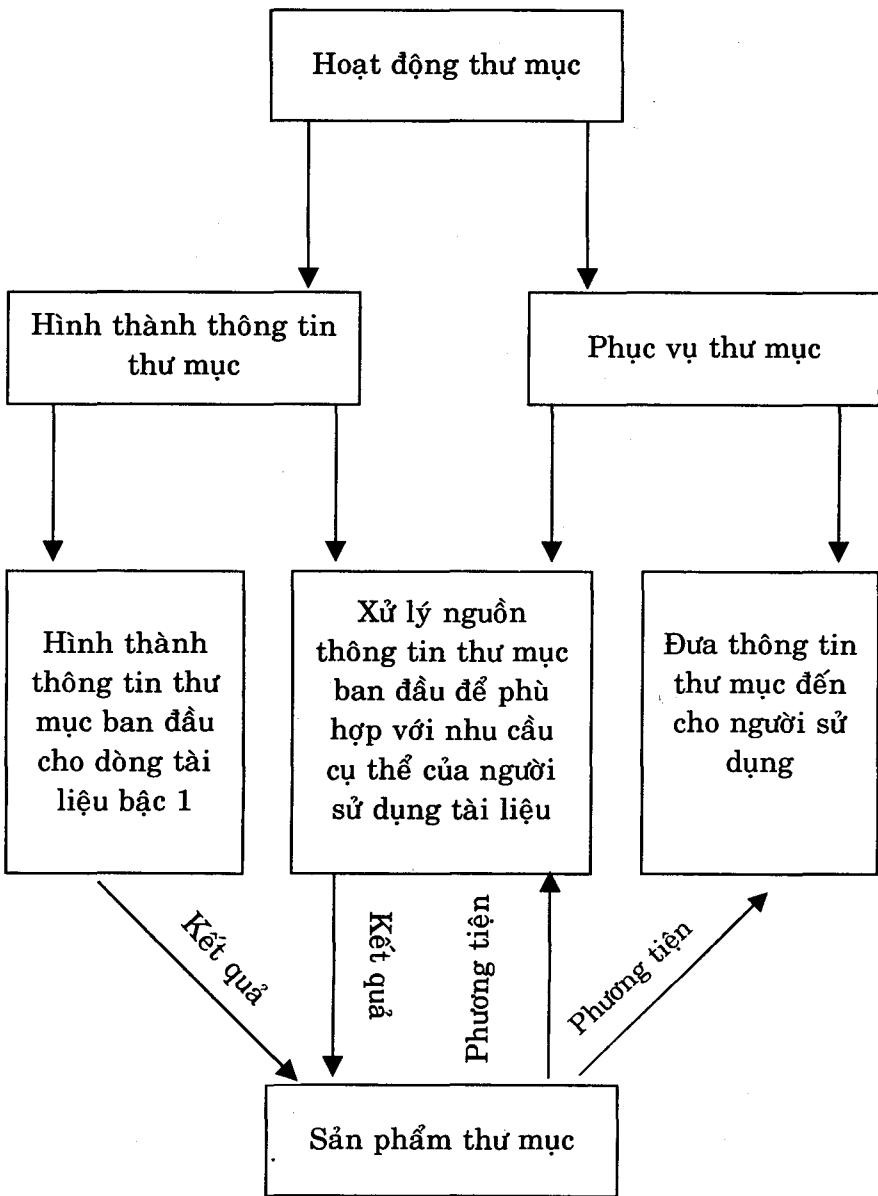
Những phương tiện kỹ thuật hiện đại đã tạo điều kiện cho hoạt động thư mục ngày càng phát triển, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng của hoạt động thư mục, để phục vụ yêu cầu của người sử dụng ngày càng phong phú, đa dạng.

2.5. Kết quả của hoạt động thư mục:

Kết quả của hoạt động thư mục chính là mục đích của toàn bộ hoạt động thư mục. Mục đích của hoạt động thư mục càng phong phú, đa dạng bao nhiêu thì kết quả của hoạt động thư mục càng nhiều, càng phong phú bấy nhiêu.

Hoạt động thư mục có thể có nhiều mục đích khác nhau, để phục vụ cho những nhu cầu khác nhau của người sử dụng thông tin thư mục, như nhu cầu thông tin thư mục tài liệu mới, nhu cầu thông tin thư mục chọn lọc,..., nhưng mục đích cuối cùng của hoạt động thư mục là giúp thỏa mãn nhu cầu thông tin của con người. Do đó, kết quả cuối cùng của hoạt động này là thỏa mãn được nhu cầu thông tin về tài liệu của người sử dụng tài liệu.

Sản phẩm thư mục, như chúng ta đã biết, vừa là phương tiện của hoạt động thư mục đồng thời là kết quả của hoạt động thư mục.



Quá trình hoạt động thư mục

3. Tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện:

3.1. Những vấn đề chung của việc tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện:

3.1.1. Vai trò của hoạt động thư mục trong thư viện:

Hoạt động thư mục tồn tại trong tất cả các loại hình thư viện, không phụ thuộc cơ quan chủ quản, thành phần người đọc, khối lượng tài liệu,... của mỗi thư viện. Hoạt động thư mục là “chức năng xuyên suốt” của thư viện, tồn tại trong tất cả các khâu chủ yếu của công tác thư viện. Chính hoạt động thư mục của thư viện, ở một mức độ nhất định, xác định thư viện là cơ quan thông tin tư liệu khác với các cơ quan thông tin khác. Hơn nữa, hiệu quả và chất lượng của công tác thư viện phụ thuộc không ít vào hiệu quả và chất lượng của hoạt động thư mục, vào việc tổ chức hoạt động thư mục.

3.1.2. Nội dung của hoạt động thư mục trong thư viện:

Hoạt động thư mục trong thư viện bao gồm những công việc cụ thể sau:

- Xây dựng và quản lý bộ máy tra cứu thư mục của thư viện.

- Biên soạn và xuất bản các loại thư mục, phục vụ cho những mục đích khác nhau của những nhóm bạn đọc khác nhau.

- Tổ chức thông tin thư mục.

- Tổ chức tra cứu thư mục.

- Tuyên truyền kiến thức thư mục.

- Nghiên cứu khoa học về thông tin thư mục.

3.1.3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện:

Tổ chức hoạt động thư mục trong bất kỳ thư viện nào cũng phải dựa trên những nguyên tắc sau:

* Tổ chức hoạt động thư mục phải phục vụ cho việc giải quyết những nhiệm vụ chủ yếu của thư viện.

* Tổ chức hoạt động thư mục phải hợp lý, phù hợp với điều kiện của thư viện.

* Tổ chức hoạt động thư mục phải phục vụ cho tất cả mọi loại bạn đọc của thư viện.

3.1.4. Yêu cầu của việc tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện:

- *Lập kế hoạch cho hoạt động thư mục:*

- Lập kế hoạch cho hoạt động thư mục phải dựa trên cơ sở khoa học (như dựa vào nhu cầu của bạn đọc, vào điều kiện của thư viện,...).

- Lập kế hoạch cho tất cả các hướng hoạt động thư mục, căn cứ vào những nội dung của hoạt động thư mục (như lập kế hoạch bổ sung, chỉnh lý bộ máy tra cứu thư mục, lập kế hoạch biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục,...).

- Lập kế hoạch hoạt động thư mục cho từng thời kỳ nhất định (như lập kế hoạch hoạt động thư mục hàng năm, hàng quý,...).

- *Phân công trách nhiệm một cách hợp lý giữa các phòng, ban trong việc tổ chức hoạt động thư mục.*

Hoạt động thư mục là “chức năng xuyên suốt” của thư viện, có liên quan đến tất cả các khâu công tác của thư viện. Do đó, phải có sự phân công trách nhiệm rõ ràng, hợp lý để tránh trùng lặp, chồng chéo nhau. Ví dụ: phòng thư mục và phòng xử lý kỹ thuật phối hợp tổ chức bộ máy tra cứu thư mục,...

- *Bố trí đúng đắn cán bộ làm công tác thư mục trong mỗi phòng, ban.*

Cán bộ thư mục là chủ thể của hoạt động thư mục. Việc

bố trí đúng đắn cán bộ thư mục trong quá trình hoạt động thư mục đóng vai trò quan trọng, quyết định hiệu quả và chất lượng của hoạt động thư mục.

- *Phối hợp và hợp tác trong hoạt động thư mục.*

Để phục vụ tốt cho người dùng tin, đáp ứng nhu cầu thông tin ngày càng phong phú đa dạng, hoạt động thư mục đã được tổ chức phối hợp và hợp tác ở nhiều mức độ khác nhau:

- Mức độ địa phương: phối hợp các thư viện và cơ quan trong một tỉnh.

- Mức độ vùng: phối hợp các thư viện và cơ quan của các tỉnh trong vùng.

- Mức độ quốc gia: phối hợp các thư viện và cơ quan của các nước trong một nước.

- Mức độ khu vực: phối hợp các thư viện và cơ quan của nhiều nước trong một khu vực.

- Mức độ quốc tế: phối hợp các thư viện và cơ quan của các nước trên thế giới.

- *Nghiên cứu và ứng dụng những phương pháp mới, những phương tiện kỹ thuật hiện đại, những kinh nghiệm tiên tiến vào hoạt động thư mục.*

Để hoạt động thư mục luôn luôn thực hiện được những chức năng xã hội chủ yếu của mình trong từng giai đoạn lịch sử cụ thể, cần phải tích cực nghiên cứu, ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật hiện đại vào hoạt động thư mục.

- *Thường xuyên tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ thư mục.*

Cũng như bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, cán bộ thư mục phải thường xuyên được cập nhật kiến thức (bao gồm kiến thức nghiệp vụ và những kiến thức khác như tin học,

ngoại ngữ,...), để có thể đảm nhiệm vai trò chủ thể của hoạt động thư mục.

Có nhiều hình thức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ thư mục như học tập tập trung, tham quan, thực tập,....

3.2. Tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện khác nhau:

3.2.1. Tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện khoa học tổng hợp:

3.2.1.1. Đặc điểm:

Thư viện khoa học tổng hợp như Thư viện Quốc gia, các thư viện tỉnh, thành phố.

Trong hầu hết các thư viện khoa học tổng hợp đều có một bộ phận phụ trách hoạt động thư mục độc lập, mà ở mỗi thư viện bộ phận này có những tên gọi khác nhau, như Phòng Thư mục, Phòng Thông tin-Thư mục, Phòng Tra cứu Thư mục,....

Nhìn chung, tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện khoa học tổng hợp thường theo hai hướng: hướng tập trung và hướng phân tán.

- **Hướng tập trung:** Theo hướng này, trong thư viện có một bộ phận riêng, độc lập phụ trách hoạt động thư mục.

- **Hướng phân tán:** Theo hướng này hoạt động thư mục được thực hiện trong các phòng, ban khác nhau của thư viện nhưng không có bộ phận riêng phụ trách hoạt động thư mục.

Tuy nhiên, để tổ chức tối ưu hoạt động thư mục, trong thư viện thường phối hợp cả hai hướng: tập trung và phân tán. Trong đó có sự phân công rõ ràng chức năng, nhiệm vụ của phòng thư mục và chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban khác trong hoạt động thư mục. Bởi vì như trên đã nêu, hoạt động thư mục là “chức năng xuyên suốt”, được thực hiện trong tất cả các

phòng ban chủ yếu của thư viện. Tổ chức phối hợp hai hướng tập trung và phân tán trong hoạt động thư mục sẽ tránh được sự trùng lặp công việc trong các phòng, ban khác nhau.

3.2.1.2. Tổ chức hoạt động thư mục:

Tùy theo quy mô khác nhau của mỗi thư viện mà số lượng cán bộ thư mục và cấu trúc của phòng (ban) thư mục có khác nhau. Cán bộ thư mục của phòng (ban) này thực hiện tất cả các hướng chủ yếu của hoạt động thư mục, như:

- Lập kế hoạch hoạt động thư mục:

Lập kế hoạch hoạt động thư mục cho từng năm nhất định, phối hợp với các phòng, ban khác trong việc lập kế hoạch.

- Tham gia vào việc xây dựng bộ máy tra cứu thư mục:

Ở các thư viện khoa học tổng hợp, bộ máy tra cứu thư mục có cấu trúc đa dạng và phức tạp. Trước hết cán bộ thư mục phối hợp với phòng xử lý tài liệu và phòng phục vụ bạn đọc để tổ chức bộ máy tra cứu thư mục phù hợp với thư viện và thuận tiện cho việc sử dụng. Ngoài ra, cán bộ thư mục phải trực tiếp xây dựng những phần cụ thể của bộ máy tra cứu thư mục, như xây dựng hộp phích thư mục, xây dựng mục lục trích báo tạp chí,...và giúp đỡ những phòng, ban khác trong việc tổ chức bộ máy tra cứu thư mục nội bộ của mỗi phòng.

- Tổ chức thông tin thư mục:

Phòng (ban) thư mục chủ yếu tổ chức thông tin thư mục theo chuyên đề cho những nhóm bạn đọc nhất định (như triển lãm tài liệu theo chuyên đề, nói chuyện giới thiệu tài liệu theo chuyên đề,...). Bên cạnh đó, phòng (ban) thư mục phối hợp với phòng phục vụ bạn đọc tổ chức thông tin thư mục rộng rãi (như triển lãm tài liệu mới,...) cho đông đảo bạn đọc.

- Thực hiện tra cứu thư mục:

Phòng (ban) thư mục chịu trách nhiệm tra cứu trả lời mọi yêu cầu của bạn đọc được chuyển đến từ phòng phục vụ bạn đọc. Thông thường, đối với những câu hỏi khó như câu hỏi chuyên đề, câu hỏi sự kiện, phòng phục vụ bạn đọc mới chuyển lên phòng thư mục, còn đối với những câu hỏi dễ như câu hỏi thư viện, câu hỏi thư mục, phòng phục vụ bạn đọc, hoặc tự tra cứu trả lời bạn đọc hoặc hướng dẫn bạn đọc sử dụng bộ máy tra cứu thư mục để tìm câu trả lời.

Đối với các thư viện khoa học tổng hợp lớn, như Thư viện Quốc gia Nga, có phòng đọc tài liệu theo chuyên ngành, thì phòng thư mục phải phối hợp với các phòng đọc chuyên ngành để thực hiện tra cứu thư mục theo từng ngành nhất định.

- *Biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục:*

Việc biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục phụ thuộc rất nhiều vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi thư viện. Ví dụ như ở Thư viện Quốc gia nào có trách nhiệm nhận lưu chiểu xuất bản phẩm thì cũng kiêm luôn việc biên soạn và xuất bản Thư mục quốc gia. Thư viện Quốc gia Việt Nam nhận lưu chiểu xuất bản phẩm và biên soạn Thư mục Quốc gia Việt Nam. Thư viện Quốc gia Nga không nhận lưu chiểu xuất bản phẩm và không biên soạn Thư mục Quốc gia Nga. Thư viện tỉnh, thành phố là trung tâm công tác địa chí nên phải biên soạn và xuất bản các loại thư mục địa chí.

Phòng thư mục phối hợp với phòng bổ sung để biên soạn và xuất bản thường kỳ thư mục tài liệu mới nhập vào thư viện. Ngoài ra, phòng thư mục phải biên soạn và xuất bản các loại thư mục khác nhau để phục vụ cho các nhóm bạn đọc khác nhau của thư viện.

- *Tổ chức công tác tuyên truyền kiến thức thư mục:*

Công tác này thực hiện ở phòng phục vụ bạn đọc. Phòng

thư mục cùng với phòng phục vụ bạn đọc tổ chức công tác tuyên truyền kiến thức thư mục cho bạn đọc. Phòng thư mục chịu trách nhiệm về nội dung tuyên truyền, như: ý nghĩa của thư mục đối với bạn đọc, các loại thư mục,... Phòng phục vụ bạn đọc chịu trách nhiệm về thời gian, địa điểm và tập hợp bạn đọc.

- *Tổ chức phối hợp và hợp tác hoạt động thư mục với các thư viện và các cơ quan khác.*

• Ở Thư viện Quốc gia: việc phối hợp và hợp tác trong hoạt động thư mục có thể có những mức độ sau:

▪ Mức độ quốc tế và khu vực:

Thư viện Quốc gia là thư viện đứng đầu của mỗi quốc gia, thực hiện việc phối hợp, hợp tác hoạt động thư mục với các thư viện và cơ quan khác trong khu vực và trên thế giới. Ví dụ:

Thư viện Quốc gia Việt Nam đã phối hợp với Thư viện Quốc gia Pháp, Thư viện Quốc gia Úc, Thư viện Quốc hội Mỹ để xây dựng Mục lục liên hợp tài liệu Việt Nam.

Thư viện Quốc gia Thái Lan là trung tâm của hệ thống dữ liệu ấn phẩm định kỳ quốc tế khu vực Đông Nam Á (ISDS-SEA_International Serials Data System-South East Asia).

▪ Mức độ quốc gia:

Thư viện quốc gia là trung tâm thư mục quốc gia, phối hợp với các thư viện và cơ quan trong nước, với các thư viện tỉnh để hình thành hệ thống thông tin quốc gia (NATIS). Ví dụ:

Thư viện Quốc gia Việt Nam là trung tâm của mạng lưới thư mục các thư viện công cộng.

Thư viện Quốc gia Singapore là trung tâm mạng lưới thư mục SILAS.

- Ở thư viện tỉnh, thành phố:

Việc phối hợp và hợp tác hoạt động thư mục có những mức độ sau:

- Mức độ vùng: phối hợp giữa các thư viện và cơ quan trong một vùng, như vùng miền Đông Nam Bộ, vùng Đồng bằng Sông Cửu Long,....

- Mức độ tỉnh, thành phố: thư viện tỉnh, thành phố là trung tâm thư mục của tỉnh, thành phố và là mắt xích của hệ thống thông tin thư mục quốc gia. Thư viện tỉnh, thành phố phối hợp với các thư viện và cơ quan trong tỉnh, thành phố để xây dựng hệ thống thông tin thư mục tỉnh, thành phố.

- *Hướng dẫn nghiệp vụ thư mục:*

Phòng thư mục phối hợp với phòng nghiệp vụ hướng dẫn nghiệp vụ thư mục cho các phòng, ban trong thư viện và cho các thư viện khác bằng những hình thức như:

- Giúp đỡ tổ chức và quản lý bộ máy tra cứu thư mục.

- Hướng dẫn phương pháp thông tin thư mục, phương pháp tra cứu thư mục.

- Hướng dẫn biên soạn tài liệu thư mục.

- Biên soạn và gởi các tài liệu nghiệp vụ thư mục, những quy chế, tiêu chuẩn của hoạt động thư mục. Biên soạn và gởi các bản thư mục mẫu. Ví dụ như Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn và xuất bản Bảng phân loại dành cho các thư viện Bộ Văn hóa-Thông tin, Quy tắc mô tả ấn phẩm Việt Nam,....

- *Tổng kết kinh nghiệm hoạt động thư mục. Nghiên cứu khoa học về thư mục.*

- Tổng kết kinh nghiệm hoạt động thư mục:

Phòng thư mục phải thường xuyên tổ chức tổng kết hoạt động thư mục trong thời gian qua, để rút ra những ưu nhược

điểm trong hoạt động thư mục. Tổ chức nghiên cứu và phổ biến những kinh nghiệm tiên tiến trong hoạt động thư mục.

Thư viện Quốc gia Việt Nam hai năm một lần tổ chức tổng kết hoạt động thư viện toàn quốc, trong đó có phần tổng kết hoạt động thư mục. Trong báo cáo tổng kết hàng năm của các thư viện tỉnh, thành phố cũng có phần tổng kết hoạt động thư mục của các thư viện tỉnh, thành phố.

- Nghiên cứu khoa học về thư mục:

Thư viện khoa học tổng hợp không chỉ là trung tâm thông tin thư mục mà còn là trung tâm nghiên cứu khoa học về thư viện và thư mục, thể hiện ở những hoạt động như:

- Nghiên cứu và biên soạn tài liệu lý luận thư viện-thư mục.
- Tổ chức hội thảo khoa học về nghiệp vụ thư mục.
- Tổ chức tham quan, khảo sát hoạt động thư mục ở các thư viện lớn trong và ngoài nước.
-

- *Tổ chức nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ thư mục:*

Có thể nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ thư mục bằng nhiều biện pháp như:

- Dự học các lớp nghiệp vụ.
- Huấn luyện phương pháp công tác thư mục.
- Tổ chức thực hành, thực tập hoạt động thư mục.
-

Tóm lại, trong thư viện khoa học tổng hợp, đặc biệt những thư viện khoa học tổng hợp lớn (như Thư viện Quốc gia) thường có nhiều phòng, ban khác nhau. Để tổ chức tốt hoạt động thư mục, thư viện phải xây dựng quy chế hoạt động chung và quy chế hoạt động của mỗi phòng, ban; tránh sự

trùng lấp, chồng chéo chức năng nhiệm vụ giữa các phòng ban; thực hiện tốt sự kết hợp hai hướng hoạt động thư mục: tập trung và phân tán.

3.2.2. Tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành:

3.2.2.1. Đặc điểm:

Thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành là những thư viện của các viện nghiên cứu, thư viện của các trường đại học, thư viện của các trung tâm thông tin khoa học.

Trong những thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành lớn, có bộ phận (phòng, ban) phụ trách hoạt động thư mục độc lập, còn trong các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành nhỏ, hoạt động thư mục chủ yếu là xây dựng bộ máy tra cứu thư mục. Do đó, hoạt động thông tin thư mục và tra cứu thư mục trong những thư viện này rất hạn chế.

Trong những thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành thường hợp nhất bộ phận thư mục với bộ phận thông tin của cơ quan. Cán bộ thư mục cùng cán bộ thông tin thực hiện dịch vụ thông tin cho người dùng tin (cả thông tin sự kiện và thông tin thư mục), tra cứu trả lời mọi yêu cầu của bạn đọc. Sự phối hợp hoạt động này trong các thư viện đa ngành, chuyên ngành, tạo điều kiện cho việc nâng cao chất lượng phục vụ thông tin cho công tác quản lý, cho nghiên cứu khoa học và cho việc ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật vào thực tiễn. Cũng chính sự phối hợp này tạo điều kiện nâng cao chất lượng của hoạt động thư mục.

Trong những thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành, việc áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại vào hoạt động thư mục khá phổ biến. Quá trình hoạt động thư mục đã được tự động hóa với sự trợ giúp của máy vi tính,

điều này có ý nghĩa lớn đối với việc phục vụ bạn đọc trong các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành. Hầu hết các sản phẩm thư mục được tạo ra bằng phương tiện điện tử, lưu trữ trong hình thức điện tử và khai thác cũng bằng phương tiện điện tử. Do đó, việc phục vụ cho người dùng tin nhanh chóng và chính xác hơn.

3.2.2.2. Tổ chức hoạt động thư mục:

- Xây dựng và quản lý bộ máy tra cứu thư mục:**

Với điều kiện tự động hóa quá trình hoạt động thư mục nên trong những thư viện này thường tồn tại song song hai hình thức tra cứu: tra cứu truyền thống và tra cứu điện tử.

Để phục vụ thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành thường hình thành thông tin thư mục được trích ra từ nguồn báo, tạp chí ở trong cũng như ngoài nước, vì báo tạp chí là loại tài liệu có giá trị thông tin cao.

- Biên soạn và xuất bản các loại thư mục:**

Các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành thường biên soạn các loại thư mục, như:

- Thư mục thông báo tài liệu mới nhập vào thư viện. Ví dụ như tạp chí Thông báo tài liệu mới của Trung tâm Thông tin tài liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia xuất bản 6 số một năm,....

- Thư mục thông báo hồi cố theo chuyên đề về những đề tài cấp thiết, phục vụ cho cán bộ lãnh đạo và cán bộ chuyên môn. Ví dụ: Thư mục về Kinh tế của Viện Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn, Cơ sở dữ liệu thư mục về Quản lý của Trung tâm Thông tin Ủy ban Kế hoạch nhà nước,....

- Biên soạn thư mục giới thiệu cho công nhân kỹ thuật.

-

- *Thực hiện tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc:*

Công tác này được thực hiện khá phổ biến trong các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành, góp phần vào việc giải quyết nhiệm vụ quản lý và nghiên cứu khoa học của bạn đọc, thỏa mãn những nhu cầu thiết thực của họ.

- *Tổ chức phối hợp và hợp tác trong hoạt động thư mục giữa các thư viện chuyên ngành:*

Để tăng cường nguồn lực thông tin, tiết kiệm kinh phí và phục vụ người dùng tin tốt hơn, các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành tổ chức phối hợp và hợp tác trong hoạt động thư mục. Một trong những kết quả của việc phối hợp và hợp tác hoạt động thư mục trong giai đoạn mới là việc hình thành mạng lưới thông tin thư mục chuyên ngành. Ví dụ như mạng lưới thông tin thư mục khoa học kỹ thuật,....

- *Tuyên truyền kiến thức thư mục:*

Cán bộ nghiên cứu là những người đã quá quen thuộc với tài liệu thư mục, với hoạt động thư mục và chính họ còn là tác giả của nhiều công trình thư mục, nên việc tuyên truyền kiến thức thư mục cho đối tượng này thường ít được đặt ra. Tuy nhiên, sinh viên các trường Đại học thường chưa có sự hiểu biết đầy đủ về hoạt động thư mục, về những dịch vụ thư mục, nên thư viện của các trường Đại học cần phải tuyên truyền cho sinh viên kiến thức thư mục.

- *Nâng cao trình độ cho cán bộ thư mục:*

Ở các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành, cán bộ thư mục, ngoài trình độ nghiệp vụ thư viện-thư mục, còn cần phải được chuyên môn hóa theo từng chuyên ngành, để phục vụ người đọc có chất lượng cao. Do đó, bên cạnh việc bổ

sung kiến thức mới trong lĩnh vực thư viện-thư mục, phải bổ sung kiến thức chuyên ngành.

- *Nghiên cứu khoa học về hoạt động thư mục:*

Trong các thư viện chuyên ngành, đa ngành, nghiên cứu khoa học về hoạt động thư mục bao gồm:

- Nghiên cứu và biên soạn tài liệu lý luận về hoạt động thư mục đa ngành, chuyên ngành. Ví dụ: Trung tâm Thông tin tài liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia xuất bản giáo trình “Hướng dẫn mô tả nội dung tài liệu bằng từ khóa”, “Sản phẩm và dịch vụ thông tin, thư viện”,....

- Tổ chức hội thảo khoa học về hoạt động thư mục trong các thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành.

- Tham quan, khảo sát hoạt động thư mục ở những thư viện khoa học đa ngành, chuyên ngành lớn trong nước và trên thế giới.

- Nghiên cứu và ứng dụng những thành tựu khoa học hiện đại vào hoạt động thư mục đa ngành, chuyên ngành.

3.2.3. Tổ chức hoạt động thư mục trong các thư viện phổ thông:

3.2.3.1. Đặc điểm:

Thư viện phổ thông là những thư viện quận, huyện, thư viện các trường phổ thông, thư viện các nhà máy, xí nghiệp,....

Hầu hết các thư viện phổ thông không có bộ phận độc lập phụ trách hoạt động thư mục, điều này ảnh hưởng đến nội dung, khối lượng và việc tổ chức hoạt động thư mục của thư viện.

Trong những thư viện này hoạt động thư mục được tổ chức theo hướng phân tán, cán bộ thư viện ở các bộ phận, tổ chức và thực hiện hoạt động thư mục có liên quan đến bộ phận mình.

3.2.3.2. Tổ chức hoạt động thư mục:

- Xây dựng và quản lý bộ máy tra cứu thư mục:**

Ở các thư viện phổ thông, bộ máy tra cứu thư mục được tổ chức khá đơn giản, cụ thể như sau:

- Xây dựng tủ tài liệu tra cứu tham khảo: gồm các tài liệu chỉ đạo; các loại từ điển; sổ tay tra cứu về các ngành nghề; sách hướng dẫn;....

Tài liệu thư mục các loại do các thư viện khác biên soạn là phần quan trọng trong tủ tài liệu tra cứu của các thư viện này, bổ sung cho hoạt động biên soạn thư mục mà do điều kiện hạn chế về nhân sự và cơ sở vật chất, thư viện không thể thực hiện được.

- Xây dựng mục lục môn loại và mục lục chữ cái phục vụ cho việc tra tìm tài liệu của bạn đọc.

- Xây dựng hộp phích tài liệu mới và hộp phích tài liệu theo chuyên đề để hỗ trợ cho hoạt động biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục.

- Biên soạn một số loại thư mục, như:**

- Biên soạn và xuất bản thường kỳ thư mục tài liệu mới nhập vào thư viện.

- Biên soạn thư mục giới thiệu chuyên đề nhỏ, tập hợp khoảng từ 15 đến 20 tài liệu, cho những đề tài có tính chất thời sự, phù hợp với địa phương.

- Tích cực thực hiện tra cứu trả lời những câu hỏi không phức tạp lắm của bạn đọc:** như tra cứu trả lời các câu hỏi thư viện, thư mục.

- Tuyên truyền kiến thức thư mục cho bạn đọc:** với các nội dung như:

- Hướng dẫn tìm tài liệu thông qua mục lục, thư mục.

- Phổ biến rộng rãi các tài liệu thư mục.

- ...

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hoạt động thư mục chuyên nghiệp và không chuyên nghiệp?
2. Những thành phần của hoạt động thư mục?
3. Phân tích những nội dung của hoạt động thư mục trong thư viện?
4. Yêu cầu của việc tổ chức hoạt động thư mục trong thư viện?
5. Phân biệt sự khác nhau của việc tổ chức hoạt động thư mục trong các loại thư viện?

CHƯƠNG 5

BỘ MÁY TRA CỨU THƯ MỤC CỦA THƯ VIỆN

1. Ý nghĩa của bộ máy tra cứu thư mục

Bộ máy tra cứu thư mục, mà các trung tâm thông tin còn gọi là bộ máy tra cứu tin, là một bộ phận có ý nghĩa lớn đối với cả bạn đọc và cán bộ thư viện.

1.1. Đối với bạn đọc:

- Bộ máy tra cứu thư mục là phương tiện tìm kiếm tài liệu của bạn đọc:

Bộ máy tra cứu thư mục, với các thành phần của nó, là hình thức phản ánh toàn bộ vốn tài liệu của thư viện, cũng như những tài liệu ngoài thư viện. Bộ phận phản ánh toàn bộ tài liệu thư viện, phục vụ hữu hiệu nhất cho việc tìm kiếm tài liệu của bạn đọc là hệ thống mục lục thủ công truyền thống hoặc trong hình thức tự động (mục lục điện tử hay mục lục đọc bằng máy, MARC-Machine Readable Catalogue). Ở tất cả các thư viện, dù lớn hay nhỏ đều phải xây dựng hệ thống mục lục để phản ánh tài liệu có trong kho của thư viện. Có thể đó là những cơ sở dữ liệu thư mục được tìm bằng máy của các thư viện hiện đại, cũng có thể là các tủ mục lục với nhiều loại khác nhau trong những thư viện lớn, lâu đời hay chỉ là một

tập danh mục nhỏ ở một thư viện phổ thông còn thiếu thốn về cơ sở vật chất,..., nhưng tất cả đều phục vụ cho mục đích cuối cùng, là giúp bạn đọc có thể tìm được tài liệu có trong thư viện. Ngày nay, dù là mục lục truyền thống hay mục lục điện tử cũng đều có khả năng giúp bạn đọc tìm tài liệu theo nhiều khía cạnh khác nhau, như khía cạnh hình thức (tên tác giả, tên tài liệu,...), khía cạnh nội dung (ký hiệu phân loại, chủ đề, từ khóa,...). Ngoài ra, để giúp bạn đọc mở rộng nguồn tìm và phạm vi tra tìm tài liệu, nhiều thư viện còn xây dựng mục lục liên hợp. Mục lục liên hợp không chỉ phản ánh vốn tài liệu của một thư viện mà của nhiều thư viện khác. Bên cạnh mục lục sách, ở các thư viện lớn còn xây dựng mục lục trích báo, tạp chí hay cơ sở dữ liệu bài trích báo, tạp chí giúp bạn đọc tìm được những bài đăng trong báo, tạp chí,....

Một phương tiện tìm kiếm tài liệu mà không phụ thuộc vào vị trí của tài liệu có trong thư viện, đó là tài liệu thư mục, hộp phích thư mục, cơ sở dữ liệu thư mục.

Thư mục, dù dưới hình thức in, hình thức hộp phích hay hình thức đọc bằng máy cũng đều được xây dựng về từng đề tài nhất định, phục vụ cho những đối tượng cụ thể và nhằm những mục đích rõ rệt, nên là phương tiện giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu chuyên sâu hơn và phù hợp với yêu cầu hơn. Tài liệu trong thư mục không giới hạn loại hình tài liệu (sách, báo, tạp chí,...), nên việc tìm kiếm tài liệu của bạn đọc đa dạng và phong phú hơn.

- Bộ máy tra cứu thư mục là cơ sở để tiếp cận thông tin.

Một trong những chức năng quan trọng của thư viện là chức năng thông tin. Bộ máy tra cứu thư mục là phương tiện thông tin cho bạn đọc, do đó bộ máy tra cứu thư mục cũng là cơ sở để bạn đọc tiếp cận thông tin như:

- Kho tài liệu tra cứu là nơi mà bạn đọc có thể nhận

được những thông tin cần thiết hoặc là nơi mà bạn đọc nhận được sự chỉ dẫn đến những thông tin.

- Hệ thống mục lục, hộp phích thư mục, các cơ sở dữ liệu thư mục là dạng thông tin thư mục, thông tin bậc 2, thông tin cho bạn đọc những tin tức về tài liệu.

1.2. Đối với cán bộ thư viện-thư mục:

• Bộ máy tra cứu thư mục là cơ sở của tất cả các hướng hoạt động của thư viện.

Hoạt động của thư viện rất phong phú và đa dạng. Bộ máy tra cứu thư mục là cơ sở của tất cả các hướng hoạt động của thư viện, từ khâu bổ sung, xử lý tài liệu cho đến phục vụ bạn đọc, không hoạt động nào là không liên quan đến bộ máy tra cứu thư mục. Thông qua bộ máy tra cứu thư mục, cán bộ bổ sung có thể nhìn một cách toàn diện về vốn tài liệu có trong thư viện, nắm được nội dung tài liệu của thư viện mình, để lập kế hoạch bổ sung phù hợp. Một trong những mục đích của việc xử lý tài liệu là để xây dựng bộ máy tra cứu thư mục cho thư viện. Cơ sở quan trọng để sưu tầm, lựa chọn tài liệu khi biên soạn thư mục, để tra cứu trả lời các câu hỏi của bạn đọc là bộ máy tra cứu thư mục. Bằng bộ máy tra cứu thư mục, thư viện đã tiến hành hoạt động thông tin tài liệu cho bạn đọc, hướng dẫn bạn đọc đọc tài liệu theo những chuyên đề nhất định.

• Bộ máy tra cứu thư mục, vừa là nơi thể hiện phương pháp công tác thư viện khoa học, vừa là nơi khảo sát, học tập về phương pháp công tác thư viện khoa học của cán bộ thư viện-thông tin.

Công tác thư viện là một trong những công tác khoa học có phương pháp cụ thể của mình. Thông qua bộ máy tra cứu thư mục, thể hiện tính chất khoa học của phương pháp công tác thư viện, từ việc lựa chọn và xử lý tài liệu

để xây dựng kho tài liệu tra cứu - tham khảo, xây dựng hệ thống mục lục với đầy đủ các loại đến việc thành lập hồ sơ trả lời bạn đọc,... Hơn nữa trong thời đại ngày nay, với sự phát triển của công nghệ thông tin, bộ máy tra cứu thư mục của thư viện nhanh chóng được chuyển đổi từ hình thức thủ công sang hình thức tự động, đáp ứng được sự phát triển của khoa học kỹ thuật và đáp ứng được nhu cầu, trình độ của bạn đọc. Cán bộ thư viện mới vào nghề hay bạn đọc muốn tìm hiểu về phương pháp công tác thư viện khoa học thì bộ máy tra cứu thư mục là cơ sở tiêu biểu phục vụ cho việc tìm hiểu ấy.

2. Yêu cầu đối với việc tổ chức bộ máy tra cứu thư mục:

Tổ chức bộ máy tra cứu thư mục cho bất kỳ thư viện nào cũng phải tuân thủ những yêu cầu sau:

- Tổ chức bộ máy tra cứu thư mục phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và phải phù hợp với điều kiện thực tế của mỗi thư viện.

Mỗi loại hình thư viện có những chức năng nhiệm vụ riêng, thư viện khoa học khác với thư viện phổ thông, thư viện tổng hợp khác với thư viện chuyên ngành. Tổ chức bộ máy tra cứu thư mục phải thể hiện được sự khác biệt này. Ngoài ra, tổ chức bộ máy tra cứu thư mục còn phụ thuộc vào điều kiện vật chất, nhân sự, vốn tài liệu,... của thư viện.

- Bộ máy tra cứu thư mục phải được chỉnh lý thường xuyên, để đảm bảo tính chính xác của tra cứu cũng như tính kịp thời của thông tin.

Với tính chất là phương tiện tra cứu, bộ máy tra cứu thư mục phải được kiểm tra thường xuyên, để tránh tình trạng sai sót, ảnh hưởng đến việc tra cứu tài liệu của bạn đọc. Với tính chất là phương tiện thông tin, bộ máy tra cứu thư mục

phải được thường xuyên bổ sung những thông tin mới và loại ra những thông tin cũ, những thông tin không còn giá trị.

- Phải phối hợp với các thư viện, các cơ quan thông tin trong việc tổ chức bộ máy tra cứu thư mục của từng thư viện.

Ngày nay, với sự phát triển của công nghệ thông tin và với nhu cầu ngày càng phong phú đa dạng của bạn đọc, các thư viện và các cơ quan thông tin cần phải phối hợp với nhau trong việc tổ chức bộ máy tra cứu thư mục của thư viện mình, mở rộng phạm vi tra cứu tài liệu của bạn đọc, như xây dựng mục lục liên hợp, nối mạng giữa các thư viện và cơ quan khác để truy cập cơ sở dữ liệu thư mục của nhau,....

- Phải đảm bảo tính chất thống nhất của toàn bộ bộ máy tra cứu thư mục và đảm bảo sự hỗ trợ lẫn nhau của các thành phần trong bộ máy tra cứu thư mục.

Bộ máy tra cứu thư mục là một tập hợp các phương tiện tra cứu. Tập hợp này phải có sự thống nhất để không gây khó khăn trong việc tra cứu của bạn đọc. Sự thống nhất này là điều kiện để xây dựng mối quan hệ hỗ trợ giữa các thành phần của bộ máy tra cứu thư mục. Mỗi thành phần của bộ máy tra cứu thư mục có ý nghĩa và đặc điểm riêng, nhưng đều có một mục đích chung và hỗ trợ cho nhau để thực hiện mục đích chung này. Đó là mục đích phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu, tìm kiếm thông tin của bạn đọc và cán bộ thư viện-thông tin.

3. Các thành phần của bộ máy tra cứu thư mục của thư viện:

Thành phần của bộ máy tra cứu thư mục phát triển theo lịch sử phát triển của sự nghiệp thư viện. Đầu tiên, bộ máy tra cứu thư mục của thư viện chỉ có hệ thống mục lục để phản ánh vốn tài liệu của thư viện, mở ra thành phần và nội dung của vốn tài liệu thư viện. Sau đó, những tài liệu tra cứu,

hướng dẫn,... được đưa vào thành phần của bộ máy tra cứu thư mục. Càng về sau thành phần của bộ máy tra cứu thư mục càng phong phú và đa dạng hơn, để đáp ứng nhu cầu tra cứu ngày càng phức tạp của bạn đọc.

Trong các nước Xã hội Chủ nghĩa, bộ máy tra cứu thư mục còn bao gồm cả những tài liệu của các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác-Lênin, tài liệu của Đảng và Nhà nước.

Việc phân chia thành phần của bộ máy tra cứu thư mục cũng có những quan điểm khác nhau. Trong tài liệu chuyên môn của Nga (35,tr.44) bộ máy tra cứu thư mục được chia làm 2 phần:

- Kho tài liệu tra cứu thư mục (bao gồm cả hồ sơ trả lời bạn đọc).
- Hệ thống mục lục và hộp phích.

Trong tài liệu chuyên môn của Việt Nam (2,tr.72), (19,tr.207), bộ máy tra cứu thư mục thường được chia làm 4 phần:

- * Kho tài liệu tham khảo, tra cứu.
- * Hệ thống mục lục.
- * Hệ thống mục lục phích bài trích báo tạp chí.
- * Hồ sơ trả lời câu hỏi.

3.1. Kho tài liệu tra cứu:

3.1.1. Đặc điểm:

Kho tài liệu tra cứu là một loại kho đặc biệt trong hệ thống kho sách của thư viện. Kho này được xây dựng trên cơ sở tập hợp những tài liệu có tính chất tra cứu và thường xuyên sử dụng đến.

Đối với những thư viện lớn, có nhiều tài liệu tra cứu thì thư viện tổ chức thành một kho riêng, có phòng đọc riêng, có

hệ thống mục lục riêng. Còn đối với các thư viện nhỏ, ít tài liệu tra cứu thì thư viện chỉ tổ chức một bộ phận (một vài giá, tủ) tài liệu tra cứu để trong phòng đọc chung.

Tài liệu trong kho này được xếp theo môn loại và tổ chức cho bạn đọc tự chọn tài liệu. Kho tài liệu tra cứu không cần lớn lăm, mà quan trọng là thành phần tài liệu trong kho phải đảm bảo nhu cầu thông tin của bạn đọc, phải bổ sung thường xuyên tài liệu mới và đưa vào kho chính những tài liệu cũ không còn giá trị tra cứu và ít được sử dụng.

3.1.2. Các loại tài liệu:

Trong kho tài liệu tra cứu thường có những tài liệu sau đây:

3.1.2.1. Tài liệu có tính chất chỉ đạo: bao gồm:

- Tài liệu của các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác-Lênin như tài liệu của C. Mác, P. Áng-ghen, V. I. Lênin,...
- Tài liệu, văn kiện của Đảng và Nhà nước như văn kiện Đại hội Đảng, chỉ thị, nghị quyết, thông tư, chính sách, hiến pháp, luật lệ,....
- Tác phẩm của các vị lãnh tụ Đảng và Nhà nước (tuyển tập, tuyển tập, văn tập chuyên đề, tác phẩm riêng biệt,...).

3.1.2.2. Tài liệu tra cứu, hướng dẫn:

- *Bách khoa toàn thư (Encyclopedia)*

Là tài liệu phản ánh một khối lượng tri thức lớn của nhân loại. Tài liệu này vừa có ý nghĩa nâng cao sự hiểu biết vừa là công cụ của khoa học, là tài liệu vừa có thể tra cứu sự kiện, vừa có thể tra cứu thư mục.

Có rất nhiều loại bách khoa toàn thư và có thể dựa trên nhiều cơ sở khác nhau để phân loại bách khoa toàn thư.

- Dựa vào nội dung có:

* Bách khoa toàn thư tổng hợp (universal or general encyclopedia): đó là tài liệu tra cứu có nhiều tập hoặc một tập, bao gồm những tin tức chủ yếu về tất cả các lĩnh vực tri thức và hoạt động thực tiễn, được sắp xếp theo thứ tự chữ cái hay theo môn loại. Những bách khoa toàn thư tổng hợp nổi tiếng như:

- Bolsaia Sovjetskaia Ensiklopedia (Đại bách khoa toàn thư Xô viết) (Nga) 30 tập (1978)

- Encyclopedia Britannica (Anh) 25 tập (1929)

- Encyclopedia Americana (Mỹ) 30 tập (1964)

-

* Bách khoa toàn thư chuyên ngành: bao gồm tin tức về một lĩnh vực tri thức nhất định. Ví dụ như:

- Bách khoa toàn thư y học (Medisinskaia Ensiklopedia) (Nga)

- Bách khoa toàn thư triết học (Philosophskaia Ensiklopedia) (Nga)

* Bách khoa toàn thư chuyên đề: bao gồm tin tức về một vấn đề, ví dụ như “Bách khoa toàn thư về Olimpic” (Olimpiskaia Ensiklopedia) (Nga)

* Bách khoa toàn thư nhân vật: bao gồm tin tức về một nhân vật, ví dụ như “Bách khoa toàn thư về Lermontov” (Lermontovskaia Ensiklopedia) (Nga).

*

- Dựa vào đối tượng sử dụng có:

* Bách khoa toàn thư cho người lớn: như những bách khoa toàn thư kể trên.

* Bách khoa toàn thư cho thanh thiếu niên, ví dụ như

“Bách khoa toàn thư các vận động viên trẻ” (Ensiklopedia iunogo sportsmena) (Nga).

Ở Việt Nam, những bộ sách có tính chất bách khoa toàn thư xuất hiện từ sớm (thế kỷ XVIII-XIX), ví dụ như: “Vân dài loại ngũ” của Lê Quý Đôn.

“Vân dài” là dài chứa sách, có trừ một bảng vân hương. “Loại ngũ” là những câu chuyện được sắp xếp thành môn loại chung với nhau. Như vậy, “loại ngũ” là bộ sách có nội dung tổng hợp, không chuyên về một loại nào, tương đương với Encyclopedia (Bách khoa toàn thư) của phương Tây.

“Vân dài loại ngũ” của Lê Quý Đôn gồm 4 quyển, tập hợp các kiến thức về triết học, văn học, khoa học tự nhiên, xếp thành 9 đề mục:

- Lý khí (vũ trụ luận) gồm 54 điều, thuyết giải quan niệm của Tống nho và quan niệm của Lê Quý Đôn về vũ trụ. Ông trình bày những luận thuyết của Chu Hy, của hai anh em Trình Di, Trình Hiệu, của Trương Tải.

- Hình tượng ngũ (vũ trụ học) gồm 38 điều, trình bày về sự vận hành của mặt trời, mặt trăng, vị trí các vùng sao, phép làm lịch, lưu tinh.

- Khu vũ trụ (địa lý) gồm 93 điều, viết về mối tương quan giữa thiên văn và địa lý, giữa chính trị và địa lý, về phép làm bản đồ, về các phương hướng, về các kinh đô của Trung Quốc qua các triều đại, về địa lý và lịch sử của Việt Nam, về 4 đại dương trên thế giới.

- Vựng điển ngũ (điều lệ, chế độ) gồm 120 điều, thu thập những điều đã ghi chép về tế tự, lễ nghi, chế độ,....

- Văn nghệ ngũ (văn chương) gồm 48 điều về nguồn gốc văn chương, thuyết “văn dĩ tải đạo”, về quan hệ giữa nội dung và hình thức trong văn chương, về chức năng của nghệ thuật,

văn pháp, thi pháp, về đạo đức, tính tình, tư tưởng của nhà văn, nhà thơ, về phép đọc sách,....

- Âm tự ngữ (âm nhạc, ngôn ngữ) gồm 111 điều, trình bày những vấn đề chung về âm nhạc, về phương ngữ và ngôn ngữ chuẩn, về từ nguyên và khẩu ngữ, về quốc âm, về văn tự, về thư pháp và in ấn,....

- Thư tịch ngữ (sách vở) gồm 107 điều, bình luận về các pho sách quan trọng của Trung Quốc như Tứ thư, Ngũ kinh, Quán tử, Lão tử,....

- Sĩ quý ngữ (phép làm quan) gồm 76 điều, viết về cách sử sự của người làm quan đối với dân, với nước, với vua, với quan trên, với quan chức đồng đẳng, với kẻ dưới,....

- Phẩm vật ngữ (sản vật) 320 điều, giới thiệu các sản vật tự nhiên và nhân tạo, nguồn gốc, lịch sử phát triển của từng đối tượng phẩm vật.

Trong “Vân dài loại ngữ”, Lê Quý Đôn đã thu thập được, những kiến thức, học thuật, phong tục, nhận xét, phương pháp, suy luận, tư tưởng của người xưa một cách tổng quát nhất.

• *Niên giám, Niên biểu, Lịch biểu*: (Yearbook, Annual, Almanac,...): loại tài liệu này nhìn chung gần giống như bách khoa toàn thư, nhưng chỉ bao gồm những sự kiện quan trọng trong từng năm. Đây là loại tài liệu bổ sung, cập nhật cho bách khoa toàn thư.

Loại tài liệu này cũng rất đa dạng:

* *Niên giám quốc tế* như:

- New International Yearbook.

- World Almanac.

- Europa Yearbook.

* *Niên giám quốc gia*:

- Americana Annual.
- National Yearbook.
-

* Niên biểu các sự kiện lịch sử: bao gồm các sự kiện lịch sử lớn của thế giới hoặc của quốc gia xếp theo thứ tự thời gian.

* Niên biểu về đời sống và sự nghiệp của một nhân vật: bao gồm các sự kiện lớn trong đời sống và sự nghiệp của nhân vật, ví dụ như “Niên biểu Hồ Chí Minh”, “Niên biểu Phan Bội Châu”,....

- *Từ điển* (Dictionary) rất nhiều loại:

Có các loại từ điển sau:

- Từ điển ngôn ngữ: (language dictionary): là tài liệu trình bày theo thứ tự chữ cái của các từ về phát âm, có giải thích ý nghĩa và cách sử dụng của từ trong ngôn ngữ này hoặc ngôn ngữ khác, có các loại từ điển ngôn ngữ như:

- Từ điển giải nghĩa: giải thích ý nghĩa và cách sử dụng của từ trong cùng một ngôn ngữ.

- Từ điển song ngữ, từ điển đa ngữ: giải thích ý nghĩa và cách sử dụng của từ ở một ngôn ngữ này sang một hay nhiều ngôn ngữ khác.

- Từ điển thuật ngữ: là loại từ điển giải thích những thuật ngữ kỹ thuật bằng từ thông thường hay từ dễ hiểu trong cùng một ngôn ngữ hay sang một hoặc nhiều ngôn ngữ khác.

- Từ điển tiểu sử: (biographical dictionary) tóm tắt đời sống và sự nghiệp của những người nổi tiếng, được xếp theo thứ tự chữ cái tên người.

Có 3 loại từ điển tiểu sử:

- Từ điển tiểu sử tổng hợp hoặc thế giới bao gồm những người nổi tiếng của mọi thời đại, mọi nơi và mọi lĩnh vực.

- Từ điển tiểu sử quốc gia hoặc vùng gồm những người nổi tiếng của một quốc gia hoặc một vùng.

- Từ điển tiểu sử chuyên ngành gồm những người nổi tiếng của một lĩnh vực chuyên môn.

- *Các tài liệu tra cứu, hướng dẫn khác:*

- Tài liệu tra cứu thống kê (có thể mang tính chất tổng hợp, có thể mang tính chất chuyên ngành): tài liệu này chứa đựng những thông tin số liệu về mọi mặt khác nhau của đời sống và hoạt động của con người.

- Tài liệu tra cứu chính trị phổ thông, phục vụ cho bạn đọc phổ thông: loại tài liệu này phản ánh những vấn đề thời sự chính trị trong và ngoài nước, những sự kiện lớn về kinh tế, văn hóa.

- Tài liệu tra cứu khoa học phục vụ chủ yếu cho cán bộ chuyên môn, ví dụ như “tra cứu hóa học”, “tra cứu toán cao cấp”,....

- Tài liệu tra cứu sản xuất, thường phục vụ cho các kỹ sư, công nhân, ví dụ như “tài liệu tra cứu của kỹ sư xây dựng”, “tài liệu tra cứu cho lái xe”,....

- Tài liệu tra cứu phổ thông là loại tài liệu tuyên truyền về những thành tựu khoa học và sản xuất, văn hóa và nghệ thuật, phục vụ cho những người làm công tác tuyên truyền, cổ động và cho bạn đọc rộng rãi.

- Tài liệu hướng dẫn về thành phố, về các di tích,....

3.1.2.3. Thư mục và sách dẫn:

- *Thư mục:*

Thư mục các loại có vị trí quan trọng trong kho tài liệu tra cứu của bất kỳ thư viện nào. Đó là phương tiện chủ yếu để

sưu tầm tài liệu, để thông tin thư mục và để tra cứu trả lời cho bạn đọc. Do đó, mỗi thư viện, ngoài việc biên soạn thư mục còn phải bổ sung đầy đủ các loại thư mục của các thư viện lớn, như Thư mục Quốc gia xuất bản hàng tháng, hàng năm; Thông báo sách mới,... để phục vụ bạn đọc.

- *Sách dẫn*: (Index, Directory)

- **Đặc điểm:**

Sách dẫn là một loại tài liệu có tính chất hướng dẫn, chỉ dẫn cho người sử dụng, có thể chỉ dẫn về một hay nhiều tài liệu, có thể chỉ dẫn về nhiều vấn đề khác nhau.

Nếu chỉ dẫn cho một tài liệu, loại sách này gần giống như bảng tra về một tài liệu. Nếu chỉ dẫn cho nhiều tài liệu, loại sách này gần giống như tài liệu thư mục. Ngoài ra còn có loại sách chỉ dẫn về nhiều vấn đề khác, như chỉ dẫn về các tổ chức, chỉ dẫn về người,...loại sách này là loại tra cứu, hướng dẫn.

Sách dẫn có thể được xuất bản riêng biệt hoặc in kèm trong các tài liệu khác.

- **Các loại sách dẫn:**

- * **Sách dẫn cho sách:**

- Sách dẫn cho một cuốn sách, như sách dẫn chủ đề (Bảng tra cứu chủ đề cho bộ Lenin toàn tập), sách dẫn tên người (bảng tra tên các tác giả được giới thiệu trong tài liệu “Lược truyện các tác gia Việt Nam”), sách dẫn tên sách (danh mục tài liệu tham khảo ở mỗi cuốn sách).

- Sách dẫn cho nhiều cuốn sách: có sách dẫn cho những tài liệu đã xuất bản (Directory of available books), sách dẫn cho những tài liệu sắp xuất bản (Directory of forthcoming books).

* Sách dẫn cho báo, tạp chí là sách chỉ dẫn về những bài báo đăng trong các ấn phẩm định kỳ. Hình thức này cũng giống như hình thức sưu tập mục lục (Bulletins of tables of contents). Có hai loại sách dẫn cho báo, tạp chí:

- Sách dẫn tổng hợp: đó là sách dẫn về những bài báo, tạp chí có các nội dung khác nhau, như sách dẫn cho những bài báo đăng trong tờ “New York Times” (The New York Times Index) hay sách dẫn cho những bài báo trong các ấn phẩm định kỳ của nhà xuất bản Ulrich (Ulrich’s International Periodicals Directory).

- Sách dẫn chuyên ngành, chuyên đề: đó là sách dẫn cho những bài báo có nội dung thuộc các chuyên ngành, chuyên đề nhất định, như sách dẫn cho những bài báo về y học (Index Medicus) hay sách dẫn cho những bài báo viết về châu Phi (Analyses Africanistes).

* Sách dẫn về những vấn đề khác: rất đa dạng như:

- Sách dẫn về các tổ chức (Directory of organization) nêu địa chỉ và mô tả ngắn gọn về những tổ chức.

- Sách dẫn về người (Directory of people) khác với sách dẫn tiểu sử hay từ điển tiểu sử, không nêu tiểu sự và sự nghiệp của họ, mà chỉ nêu tên họ và địa chỉ của các thành viên trong những hội, những tổ chức chuyên nghiệp.

- Sách dẫn về những đồ án nghiên cứu (Directory of research projects) thường do những tổ chức chịu trách nhiệm nghiên cứu xuất bản.

- Sách dẫn về những luận án (Directory of theses) thường do viện Hàn lâm khoa học hay do các trường Đại học xuất bản.

-

3.1.2.4. Tài liệu tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc:

- **Ý nghĩa:**

Tài liệu tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc còn gọi là hồ sơ trả lời bạn đọc là tập hợp những kết quả tra cứu thư mục đã được thực hiện trước đây bằng văn bản. Đây là loại tài liệu thư mục không công bố.

Trong quá trình phục vụ bạn đọc, thư viện thường thực hiện tra cứu trả lời một số lớn câu hỏi. Có những tra cứu đòi hỏi tốn nhiều thời gian và công sức, cần phải lưu giữ lại để làm tài liệu tham khảo cho cán bộ thư viện và cũng có những tra cứu mà nhiều bạn đọc quan tâm. Do đó, những tra cứu trả lời này được lưu giữ lại trong thư viện thành một bộ phận riêng, trong kho tài liệu tra cứu.

Ở Nga, trong kho tài liệu tra cứu không chỉ lưu giữ những tài liệu tra cứu trả lời bạn đọc do thư viện mình thực hiện, mà còn bổ sung những tài liệu tra cứu trả lời bạn đọc từ các thư viện và cơ quan thông tin khác, có diện phục vụ phù hợp với thư viện mình, để tránh trùng lặp trong hoạt động tra cứu trả lời những vấn đề tương tự nhau, rút ngắn thời gian sưu tầm tài liệu, tiết kiệm công sức. Ngoài ra, đây cũng là một trong những hoạt động phối hợp tổ chức tra cứu thư mục giữa các thư viện và cơ quan thông tin.

Tài liệu tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc tuy là loại thư mục không công bố, nhưng loại tài liệu này có tính chất sinh động hơn trong việc phản ánh nhu cầu thực tế của bạn đọc, mà ở những tài liệu thư mục đã xuất bản không có được. Do đó, qua tài liệu tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc, thư viện rút ra những kinh nghiệm và lập kế hoạch chấn chỉnh hoạt động của thư viện mình.

Như vậy, vốn tài liệu tra cứu trả lời không chỉ là loại

tài liệu tra cứu cho bạn đọc và cho cán bộ thư viện mà còn là tài liệu phản ánh kết quả, phương pháp tra cứu trả lời bạn đọc của từng thư viện, cơ quan thông tin, là cơ sở để tổng kết, đánh giá hoạt động thư mục của thư viện, cơ quan thông tin.

- **Thành phần:**

Trong thành phần của tài liệu tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc thường có:

- Phiếu ghi câu hỏi của bạn đọc.
- Câu trả lời của cán bộ thư mục.
- Danh mục tài liệu tham khảo.
- Họ tên cán bộ thực hiện tra cứu.

- **Tổ chức vốn tài liệu tra cứu trả lời bạn đọc:**

Có thể tổ chức vốn tài liệu tra cứu trả lời bạn đọc theo nhiều cách khác nhau, nhưng nhìn chung, tài liệu tra cứu trả lời thường được để trong những kẹp giấy hoặc phong bì. Ngoài kẹp giấy hoặc phong bì, ghi chủ đề câu hỏi. Những kẹp giấy hoặc phong bì này được sắp xếp theo thứ tự chữ cái tên các chủ đề đã ghi, nếu có nhiều câu hỏi cùng chủ đề thì xếp theo thứ tự thời gian nhận câu hỏi. Đôi khi những tài liệu tra cứu trả lời này được phân theo từng môn loại và sắp xếp theo thứ tự của bảng phân loại mà thư viện sử dụng.

3.2. Hệ thống mục lục và hộp phích bài trích của thư viện:

3.2.1. Hệ thống mục lục:

3.2.1.1. Ý nghĩa:

Mục lục thư viện là hình thức thông tin thư mục phản ánh những tài liệu có trong kho của một hay nhiều thư viện. Mục lục được tổ chức theo một nguyên tắc nhất định và mở ra thành phần hay nội dung vốn tài liệu của thư viện.

3.2.1.2 Các loại mục lục:

Có thể dựa trên nhiều cơ sở để phân loại mục lục thư viện:

- *Dựa trên cơ sở phân chia các phòng, có:*

- Mục lục tài liệu phòng đọc.
- Mục lục tài liệu phòng mượn.
- Mục lục tài liệu tra cứu, hướng dẫn.
-

- *Dựa trên cơ sở phân chia các loại tài liệu, có:*

- Mục lục sách.
- Mục lục báo, tạp chí.
- Mục lục bản đồ.
- Mục lục tài liệu nghe nhìn.
-

- *Dựa trên đối tượng phục vụ, có:*

- Mục lục phục vụ chung.
- Mục lục công vụ: chỉ phục vụ cán bộ thư viện.

- *Dựa trên phương pháp tập hợp dữ liệu thư mục, có:*

- Mục lục chữ cái.
- Mục lục môn loại.
- Mục lục chủ đề.

Vì đã có một học phần riêng về mục lục thư viện, trong giáo trình này chủ yếu phân tích hộp phích bài trích của thư viện.

3.2.2. Hộp phích bài trích:

3.2.2.1. Ý nghĩa:

Hộp phích bài trích được xây dựng trên cơ sở tập trung những phích mô tả trích từ báo, tạp chí,...

Hộp phích bài trích cũng như mục lục là thông tin thư mục trong hình thức hộp phích. Hộp phích bài trích bổ sung cho mục lục, mở rộng khả năng tìm kiếm thông tin của bạn đọc, khai thác nội dung của các loại hình tài liệu báo, tạp chí, ấn phẩm liên tục,....

So với mục lục, hộp phích bài trích có giá trị thông tin cao hơn, xuất phát từ đặc điểm của loại hình tài liệu này. Do đó, hộp phích bài trích thường phản ánh nhanh chóng, kịp thời những vấn đề mới mẻ trong mọi lĩnh vực, đôi khi hộp phích bài trích là nguồn thông tin chủ yếu, duy nhất đối với bạn đọc.

3.2.2.2. Các loại hộp phích bài trích:

- *Hộp phích bài trích tổng hợp* (còn gọi là hộp phích bài trích theo môn loại).

- Ý nghĩa:

Hộp phích bài trích tổng hợp chiếm vị trí trung tâm trong các loại hộp phích. Hộp phích này có nội dung tổng hợp nên phục vụ cho nhiều nhóm đối tượng bạn đọc khác nhau.

- Cấu trúc:

Hộp phích bài trích tổng hợp cũng tương tự như mục lục môn loại. Các bài trích được sắp xếp theo khung phân loại của thư viện, nhưng hộp phích bài trích tổng hợp chi tiết hơn trong từng tiêu đề môn loại so với mục lục, vì có nhiều đề mục mới và trong từng đề mục cũng có nhiều tài liệu hơn.

- *Hộp phích bài trích theo chuyên đề:*

- Ý nghĩa:

Hộp phích bài trích theo chuyên đề tương tự như tài liệu thư mục chuyên đề, phản ánh tài liệu theo từng vấn đề nhất định, nhưng hộp phích bài trích theo chuyên đề khác

với tài liệu thư mục chuyên đề là chỉ xây dựng hộp phích cho những vấn đề mang tính chất thời sự, để thông tin kịp thời cho bạn đọc về một vấn đề nào đó mà tài liệu thư mục không thể đảm bảo được. Tuy nhiên, cũng có những đề tài quan trọng, tuy đã xuất bản tài liệu thư mục nhưng vẫn xây dựng hộp phích bài trích theo chuyên đề, để bổ sung cho tài liệu thư mục chuyên đề.

- **Đặc điểm:**

Hộp phích bài trích theo chuyên đề thường mang tính chất tạm thời. Khi đề tài không còn mang ý nghĩa thời sự hay khi bạn đọc không còn quan tâm nhiều thì có thể loại bỏ hộp phích bài trích về đề tài này. Tuy nhiên, cũng có những hộp phích bài trích theo chuyên đề tồn tại lâu dài trong thư viện như hộp phích bài trích về địa chí.

Trong thư viện tổng hợp, những đề tài được xây dựng hộp phích thường là những đề tài rộng, được nhiều người quan tâm, những vấn đề có tính chất thời sự. Trong thư viện chuyên ngành, thường xây dựng hộp phích bài trích về những đề tài hẹp, chuyên sâu để phục vụ cho từng nhóm người nhất định.

• *Hộp phích bài trích đặc biệt:*

Ngoài hộp phích bài trích tổng hợp và hộp phích bài trích theo chuyên đề, trong thư viện còn xây dựng những hộp phích bài trích đặc biệt để đáp ứng nhu cầu của bạn đọc, mà phần bộ máy tra cứu thư mục chung không thể đáp ứng được.

Có những hộp phích bài trích đặc biệt như hộp phích phê bình, hộp phích nhân vật, hộp phích tên tác phẩm văn học,....

- **Hộp phích phê bình:** tập hợp những phích mô tả tài liệu phê bình, xếp theo thứ tự chữ cái tên tác giả hoặc tên tài liệu phê bình.

- **Hộp phích nhân vật** được xây dựng khi nhiều bạn đọc

có nhu cầu tìm hiểu về những nhân vật hoạt động trong các lĩnh vực khoa học, văn hóa, xã hội,... Các nhân vật được sắp xếp theo thứ tự chữ cái họ tên. Trong từng nhân vật bao gồm tài liệu của nhân vật và tài liệu viết về nhân vật. Khi xây dựng hộp phích nhân vật phải phối hợp với các bộ phận khác như mục lục chữ cái hoặc tài liệu thư mục để tránh trùng lắp.

- Hộp phích tên tác phẩm văn học: chủ yếu phản ánh tên những tác phẩm văn học được đăng trong báo, tạp chí, tuyển tập, tập thơ, tập văn,... Hộp phích tên tác phẩm văn học xếp theo thứ tự chữ cái tên tác phẩm.

- Hộp phích sự kiện: được xây dựng không chỉ ở các thư viện chuyên ngành mà cả ở các thư viện tổng hợp để phục vụ cho việc tìm hiểu về các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội,... nổi bật ở trong và ngoài nước hoặc ở từng địa phương nhất định. Đôi khi ở một số thư viện chuyên ngành còn xây dựng hộp phích sự kiện về từng chuyên ngành, như hộp phích sự kiện chuyên ngành văn hóa, hộp phích sự kiện chuyên ngành kinh tế,....

Ngoài ra, hiện nay với sự phát triển của công nghệ thông tin, bên cạnh bộ máy tra cứu thư mục truyền thống, trong thư viện còn tổ chức bộ máy tra cứu thư mục điện tử như:

- Tài liệu tra cứu đọc bằng máy: từ điển, cơ sở dữ liệu toàn văn, cơ sở dữ liệu thống kê, cơ sở dữ liệu số liệu,....

- Mục lục đọc bằng máy (MARC): cơ sở dữ liệu sách, báo, tạp chí có trong thư viện.

- Cơ sở dữ liệu thư mục: do thư viện xây dựng hoặc của các thư viện, các trung tâm thông tin khác.

* * *

Nhìn chung, dù bằng hình thức truyền thống hay hình thức điện tử thì ý nghĩa và nhiệm vụ của bộ máy tra cứu thư

mục cũng không có gì thay đổi, vẫn là phương tiện tra cứu thông tin của bạn đọc và cán bộ thư viện. Qua bộ máy tra cứu thư mục, người sử dụng có thể nhận được thông tin sự kiện hoặc thông tin thư mục.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Ý nghĩa của bộ máy tra cứu thư mục.
2. Các thành phần trong bộ máy tra cứu thư mục.
3. Phân tích sự hỗ trợ lẫn nhau của các thành phần trong bộ máy tra cứu thư mục
4. Mối quan hệ giữa hộp phích thư mục và tài liệu thư mục
5. Bộ máy tra cứu thư mục tự động hóa.

CHƯƠNG 6

BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THƯ MỤC

1. Những vấn đề chung của việc biên soạn tài liệu thư mục

1.1 Đặc điểm của việc biên soạn tài liệu thư mục:

Biên soạn tài liệu thư mục là một trong những nội dung của hoạt động thư mục, là quá trình hình thành thông tin thư mục để phục vụ bạn đọc.

Thông tin thư mục bao gồm những biểu ghi thư mục. Biểu ghi thư mục là những tin tức về tài liệu được ghi lại trong tài liệu thư mục, trong mục lục và trong các hộp phích, trong cơ sở dữ liệu thư mục đọc bằng máy hoặc trong hình thức thông tin miệng giữa cán bộ thư viện với bạn đọc, giữa bạn đọc với nhau,... đủ để định hướng và xác định vị trí của tài liệu. Biểu ghi thư mục có thể chỉ có mô tả thư mục hoặc có thêm bài dẫn giải, bài tóm tắt, ký hiệu phân loại, đề mục chủ đề, ký hiệu xếp giá,....

So với những hình thức tồn tại khác của biểu ghi thư mục, như hình thức mục lục, hộp phích, hình thức đọc bằng máy, hình thức thông tin miệng,... thì tài liệu thư mục là hình thức phổ biến và hoàn chỉnh hơn cả của biểu ghi thư mục. Tài liệu thư mục có thể có cấu trúc đơn giản như danh mục tài liệu hoặc có cấu trúc phức tạp, ngoài phần thông tin thư mục còn có mục lục, lời nói đầu, các bảng tra cứu, phụ lục,....

1.2. Yêu cầu đối với cán bộ thư mục:

• Khi biên soạn tài liệu thư mục, cán bộ thư mục nhất thiết phải sử dụng những kinh nghiệm đã được tổng kết từ trước, sử dụng những phương pháp đã được ấn định, có tính quy luật, những phương pháp chuẩn. Tuy nhiên, cán bộ thư mục phải sử dụng những phương pháp này một cách sáng tạo. Bởi vì không có tư duy sáng tạo trong việc sử dụng những kinh nghiệm biên soạn thư mục đã tích lũy được, thì không thể giải quyết những khó khăn gấp phai khi biên soạn từng loại thư mục cụ thể và không thể linh động trong việc phục vụ bạn đọc.

Nói cách khác, người cán bộ thư mục khi biên soạn tài liệu thư mục cần phải nắm được phương pháp chung và phương pháp riêng.

Phương pháp chung là cơ sở thống nhất cho mọi hoạt động biên soạn thư mục, là phương pháp cần thiết khi biên soạn bất kỳ loại thư mục nào.

Phương pháp riêng dựa trên cơ sở phương pháp chung, cụ thể hóa phương pháp chung cho phù hợp với từng trường hợp riêng lẻ. Phương pháp riêng thay đổi tùy theo đặc điểm của mỗi loại thư mục.

Phương pháp chung và phương pháp riêng là hai mặt của một tổng thể hoạt động biên soạn thư mục, hai mặt này gắn bó chặt chẽ với nhau và quan trọng ngang nhau.

Để nắm được phương pháp chung và phương pháp riêng, cán bộ thư mục có hai con đường:

- Tham khảo những tài liệu thư mục đã được biên soạn, những sản phẩm của hoạt động thư mục.

- Nghiên cứu những tài liệu lý luận về phương pháp biên soạn tài liệu thư mục.

• Khi biên soạn tài liệu thư mục, cán bộ thư mục cần phải thu hút cán bộ nghiên cứu vào hoạt động biên soạn tài liệu thư mục. Bởi vì, cán bộ thư mục không thể am hiểu hết mọi lĩnh vực tri thức, hơn nữa phân tích nội dung tài liệu chuyên ngành không ai phân tích tốt hơn chính cán bộ nghiên cứu thuộc chuyên ngành đó.

Có hai cách để thu hút cán bộ nghiên cứu tham gia vào hoạt động biên soạn tài liệu thư mục:

- Sau khi tài liệu thư mục đã được biên soạn, đề nghị cán bộ nghiên cứu đóng góp ý kiến cho bản thảo tài liệu thư mục, viết lời giới thiệu cho tài liệu thư mục. Trong cách này, vai trò của cán bộ nghiên cứu mang tính chất thụ động, ông ta làm quen với tài liệu thư mục khi đã hoàn thành.

- Đề nghị cán bộ nghiên cứu là tác giả hoặc đồng tác giả của tài liệu thư mục, còn cán bộ thư mục chỉ là người hướng dẫn công việc và biên tập tài liệu thư mục. Trong cách này, sự giúp đỡ lẫn nhau giữa cán bộ thư mục và cán bộ nghiên cứu rất chặt chẽ và có hiệu quả hơn.

1.3. Biên soạn tài liệu thư mục bằng phương tiện tự động hóa:

1.3.1. Ý nghĩa:

Sự phát triển ngày một nhiều của dòng tài liệu bậc 1, sự đa dạng và phức tạp của nhu cầu bạn đọc, sự cần thiết nâng cao chất lượng và hiệu quả của tài liệu thư mục,... đòi hỏi phải áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại vào hoạt động biên soạn tài liệu thư mục, mà ngày nay đó là việc áp dụng máy tính điện tử vào việc biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục.

Cả lý thuyết và thực tiễn hoạt động thư mục đã chứng minh việc sử dụng máy tính điện tử trong quá trình biên

soạn thư mục làm giảm nhẹ đáng kể công sức và thời gian của người cán bộ thư mục.

1.3.2. Yêu cầu:

Khi biên soạn tài liệu thư mục bằng phương tiện tự động hóa phải xây dựng khổ mẫu (format) tiền máy, để trên cơ sở đó xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục. Giai đoạn xử lý tiền máy phức tạp và tốn nhiều công sức hơn cả. Giai đoạn này cần phải thực hiện đầy đủ, chính xác các yếu tố cần thiết cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục.

Ngoài ra, kỹ thuật máy tính đòi hỏi cán bộ thư mục những yêu cầu mới như biết sử dụng thành thạo máy vi tính, biết sử dụng các phần mềm chuyên dụng và chuẩn bị tâm lý làm việc trong môi trường lao động mới.

1.3.3. Hiệu quả ứng dụng

Việc áp dụng máy tính điện tử trong quá trình biên soạn tài liệu thư mục hiện nay cũng chỉ mới thực hiện được cho thư mục thông báo thường kỳ (cả thư mục tổng hợp, chuyên ngành lẫn chuyên đề). Nhờ việc áp dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại này, thư mục thông báo thường kỳ đảm bảo được tính đầy đủ và thường xuyên liên tục.

Đối với thư mục giới thiệu chỉ có thể áp dụng máy tính điện tử trong một số công đoạn nhất định của quá trình biên soạn thư mục, như: sưu tầm tài liệu, sắp xếp tài liệu,..., còn việc chọn lọc những tài liệu tốt, có giá trị, viết dẫn giải cho những tài liệu này thì đến nay chế độ tự động vẫn chưa giải quyết thỏa đáng, vẫn phải cần đến cán bộ thư mục.

2. Quá trình biên soạn tài liệu thư mục

Khi biên soạn bất kỳ tài liệu thư mục nào, về bất kỳ đề tài nào cũng phải trải qua các bước sau đây:

2.1. Lựa chọn và nghiên cứu đề tài của thư mục:

2.1.1. Lựa chọn đề tài cho thư mục:

Lựa chọn đề tài cho thư mục phải đảm bảo những yêu cầu sau đây:

- Lựa chọn những đề tài mới, có tính chất thời sự, đề tài được nhiều người quan tâm.

- Lựa chọn những đề tài có ý nghĩa thực tiễn, những đề tài giúp giải quyết những nhiệm vụ xã hội hiện tại.

- Lựa chọn những đề tài phù hợp với đặc điểm kinh tế, văn hóa, giáo dục,... của từng địa phương.

- Lựa chọn đề tài phù hợp với khả năng của thư viện, không chọn những đề tài quá sức đối với thư viện, khó khăn khi biên soạn tài liệu thư mục.

Thông thường các thư viện tổng hợp biên soạn các tài liệu thư mục có tính chất tổng hợp, biên soạn thư mục về những đề tài rộng, nhiều người quan tâm. Thư viện chuyên ngành biên soạn các tài liệu thư mục có tính chất chuyên sâu về từng vấn đề nhất định. Tuy nhiên, trong thực tế hoạt động thông tin thư mục cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa thư viện tổng hợp và thư viện chuyên ngành khi biên soạn tài liệu thư mục.

2.1.2. Nghiên cứu đề tài của thư mục:

Khi nghiên cứu đề tài của thư mục phải xác định được bản chất của đề tài thư mục. Thời gian nghiên cứu đề tài của thư mục lâu hay mau phụ thuộc vào những yếu tố sau đây:

- Sự phức tạp và tính chất mới mẻ của chính đề tài.

- Tình hình tài liệu phản ánh về đề tài (nguồn tài liệu bậc 1).

- Trình độ của cán bộ thư mục.

Khi nghiên cứu đề tài của thư mục phải dựa trên những cơ sở sau:

* Những tài liệu của các nhà nghiên cứu hàng đầu về đề tài.

* Các loại tài liệu tra cứu: từ điển chuyên ngành, thuật ngữ chuyên ngành, sổ tay hướng dẫn,....

* Đội ngũ cán bộ nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài.

Ngoài ra, cũng cần phải tham khảo những tài liệu thư mục về đề tài đã được biên soạn, để xác định mức độ trùng lắp của đề tài, xác định giá trị của các thư mục đó về nội dung và hình thức.

2.2. Lập đề cương biên soạn thư mục:

2.2.1. Ý nghĩa của đề cương:

Đề cương biên soạn thư mục là kế hoạch tiến hành hoạt động biên soạn tài liệu thư mục về đề tài đã chọn.

Đề cương là tài liệu chủ yếu, hướng dẫn trong suốt quá trình biên soạn thư mục, đồng thời là cơ sở để đảm bảo cho việc định hướng sản phẩm hoàn thành.

Đề cương càng chi tiết bao nhiêu, càng được xây dựng kỹ càng tỉ mỉ bao nhiêu thì sản phẩm thư mục trong tương lai càng được định hình rõ ràng và việc thực hiện càng dễ dàng bấy nhiêu.

2.2.2. Các yếu tố của đề cương:

Đề cương biên soạn thư mục phải có các yếu tố sau đây:

- Tính cấp thiết của đề tài: nêu lên tầm quan trọng của đề tài và sự cần thiết phải biên soạn tài liệu thư mục về đề tài.

- Xác định mục đích biên soạn thư mục: thư mục phục vụ cho mục đích gì? Cho hoạt động nghiên cứu khoa học, cho sản xuất, cho tuyên truyền cổ động,....

- Xác định đối tượng sử dụng tài liệu thư mục là ai?
Trình độ? Nghề nghiệp?....

- Giới hạn đề tài và xác định tên gọi chính thức của tài liệu thư mục: sau khi nghiên cứu đề tài, ở giai đoạn lập đề cương đã có thể giới hạn được đề tài của thư mục và đặt tên cho tài liệu thư mục.

- Xác định loại thư mục: cần xác định rõ loại thư mục để xác định tính chất của tài liệu thư mục tương lai, đó là thư mục thông báo hay giới thiệu, thư mục hồi cố hay hiện hành,....

- Giới hạn tài liệu đưa vào thư mục:

+ Giới hạn về loại hình tài liệu: thư mục bao gồm sách hay báo, tạp chí,...?

+ Giới hạn về thời gian xuất bản: thư mục bao gồm tài liệu được xuất bản từ thời gian nào đến thời gian nào?

+ Giới hạn về ngôn ngữ: tài liệu đưa vào thư mục thuộc các loại ngôn ngữ nào?

- Dự kiến cấu trúc của tài liệu thư mục: thư mục gồm mấy phần, tên đề mục của mỗi phần, sắp xếp tài liệu trong mỗi phần như thế nào? Có những bảng tra cứu nào?....

- Dự kiến số lượng tài liệu được đưa vào thư mục: tài liệu thư mục bao gồm khoảng bao nhiêu tài liệu? 50 tài liệu? 100 tài liệu?

- Dự kiến hình thức xuất bản của tài liệu thư mục: thư mục in thành sách hay đóng tập, trong dạng đọc bằng máy hay hộp phích,....

- Dự kiến tác giả của tài liệu thư mục: tác giả cá nhân hay tác giả tập thể? Nếu tác giả tập thể thì ai chịu trách nhiệm chính?

- Dự kiến thời gian hoàn thành tài liệu thư mục: ba tháng hay sáu tháng,....

- Dự kiến kinh phí cho việc biên soạn tài liệu thư mục: có thể dự kiến kinh phí cho từng phần, như:

- + Kinh phí sưu tầm tài liệu.
- + Kinh phí xử lý tài liệu.
- + Kinh phí biên tập và xuất bản thư mục.
- +

2.2.3. Yêu cầu nghiệm thu đề cương:

Đề cương sau khi lập xong phải được thông qua Hội đồng khoa học của thư viện hoặc trung tâm thông tin. Đề cương sau khi được thông qua Hội đồng khoa học mới trở thành tài liệu chính thức, hướng dẫn biên soạn thư mục. Nếu có sửa đổi đề cương phải có phụ lục riêng, kèm theo đề cương.

Trong Hội đồng khoa học nghiệm thu đề cương biên soạn thư mục, phải có cán bộ nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài thư mục, để họ đóng góp ý kiến cho đề cương.

2.3. Sưu tầm tài liệu:

2.3.1. Ý nghĩa:

Sưu tầm tài liệu là giai đoạn xác định địa chỉ của tài liệu về đề tài của thư mục. Giai đoạn này quyết định sự phong phú, đa dạng của tài liệu trong thư mục.

2.3.2. Yêu cầu:

- Xác định nguồn sưu tầm:

Để sưu tầm tài liệu, người biên soạn cần phải xác định nguồn sưu tầm. Có hai nguồn sưu tầm: nguồn chủ yếu và nguồn bổ sung.

- Đối với nguồn chủ yếu: cần nghiên cứu cẩn thận hơn cả, để phát hiện đầy đủ tối đa tài liệu của nguồn này.

- Đối với nguồn bổ sung: lựa chọn tài liệu để bổ sung cho nguồn chủ yếu.

Việc phân chia thành nguồn bổ sung và nguồn chủ yếu chỉ mang tính chất tương đối. Trong từng trường hợp nhất định, nguồn chủ yếu trở thành nguồn bổ sung và ngược lại.

- Xác định thứ tự và phương pháp sưu tầm:

Sau khi xác định nguồn chủ yếu và nguồn bổ sung, người biên soạn cần xác định thứ tự và phương pháp xem xét các nguồn.

* Thứ tự: trước hết cần xem xét nguồn tài liệu bậc 2 (nguồn thông tin thư mục) của nguồn chủ yếu và nguồn bổ sung. Sau đó, xem xét nguồn tài liệu bậc 1 (nguồn tài liệu gốc) của nguồn chủ yếu và nguồn bổ sung.

* Phương pháp: Đối với nguồn thông tin thư mục, nếu tài liệu xếp theo hình thức thì phải xem toàn bộ nguồn, nếu tài liệu xếp theo nội dung thì xem xét chọn lọc những phần phù hợp với đề tài. Đối với nguồn tài liệu gốc, cần xem xét những phần như mục lục, lời giới thiệu,... để xác định sự phù hợp của tài liệu với đề tài thư mục.

Ngoài ra, khi sưu tầm tài liệu cho thư mục, “người biên soạn cần phải có sự linh động (flexibility) và phải có khả năng hình dung tưởng tượng (imagination), để có thể định hướng được nhiều nguồn tài liệu sưu tầm, đặc biệt đối với những đề tài thư mục mới, không có sẵn trong những đề mục của mục lục môn loại hay mục lục chủ đề,...” (28,tr.65).

Kết quả của quá trình sưu tầm tài liệu là cán bộ thư mục xây dựng được hộp phích thư mục riêng về đề tài của thư mục. Hộp phích này có ý nghĩa quan trọng, giúp người biên soạn khắc phục được sự trùng lặp tài liệu khi sưu tầm và hộp phích này là phần chủ yếu của tài liệu thư mục tương lai.

2.4. Chọn lọc tài liệu:

2.4.1. Ý nghĩa:

Chọn lọc tài liệu là giai đoạn quan trọng, quyết định chất lượng của tài liệu thư mục. Yếu tố chủ yếu để đánh giá tài liệu thư mục không phải là số lượng tài liệu có trong thư mục mà là chất lượng của tài liệu đưa vào thư mục.

2.4.2. Các phương pháp chọn lọc tài liệu:

• Chọn lọc giới hạn, bao gồm:

- Chọn lọc tài liệu theo giới hạn hình thức, có thể là giới hạn không gian (tài liệu của một hay nhiều thư viện), có thể là giới hạn loại hình tài liệu (sách, báo, tạp chí,...), có thể là giới hạn về thời gian (tài liệu xuất bản từ thời gian nào đến thời gian nào), giới hạn về ngôn ngữ,....

Trong thực tế biên soạn thư mục thường sử dụng phối hợp các loại giới hạn hình thức, như phối hợp giới hạn loại hình tài liệu và giới hạn thời gian xuất bản,....

- Chọn lọc tài liệu theo giới hạn nội dung:

Đó là sự chọn lọc tài liệu theo từng lĩnh vực tri thức nhất định, như chỉ chọn lọc tài liệu về văn hóa hay chỉ chọn lọc tài liệu về giáo dục,.... Ở đây không có sự đánh giá về chất lượng nội dung của tài liệu.

• Chọn lọc chất lượng:

Chọn lọc tài liệu có chất lượng theo từng loại thư mục là quá trình phức tạp hơn, so với chọn lọc giới hạn. Trong quá trình này, đòi hỏi cán bộ thư mục không chỉ có sự hiểu biết về đề tài và những tài liệu viết về đề tài, mà còn phải biết phân tích, so sánh, đối chiếu các tài liệu cùng đề tài, để chọn lọc được những tài liệu có chất lượng cao, phù hợp nhất với người sử dụng tài liệu.

Trong thực tế hoạt động thư mục thường có sự phối hợp giữa các phương pháp chọn lọc tài liệu, như phối hợp chọn lọc giới hạn và chọn lọc chất lượng. Tuy nhiên, cán bộ thư mục cần phải xác định phương pháp nào là chủ yếu và phương pháp nào là thứ yếu.

2.5. Hình thành biểu ghi thư mục:

2.5.1. Phân tích tài liệu:

2.5.1.1. Ý nghĩa:

Giai đoạn phân tích tài liệu là giai đoạn rút gọn thông tin có trong tài liệu để xây dựng biểu ghi thư mục, cung cấp cho bạn đọc những tin tức về tài liệu. Giai đoạn này thể hiện rõ nhất nghề nghiệp, trình độ tri thức và sự uyên bác của người cán bộ thư mục.

2.5.1.2. Mức độ phân tích:

- Phân tích hình thức: (mô tả thư mục)**

Mô tả thư mục đã được giảng ở một học phần riêng, do đó ở đây không đề cập chi tiết về vấn đề này.

- + Khái niệm “mô tả thư mục”:

Mô tả thư mục vừa là một hoạt động (operation) vừa là một sản phẩm (product). Khi xét mô tả thư mục như là một hoạt động thì đây là công đoạn đầu tiên trong quá trình phân tích tài liệu. Công đoạn này được thực hiện sau khi tài liệu đã được lựa chọn. Khi xét mô tả thư mục như là một sản phẩm thì nó còn có tên gọi là biểu ghi thư mục (bibliographic record) hay chỉ dẫn thư mục (bibliographic reference). Sản phẩm mô tả thư mục là sự tổng hợp những tin tức về tài liệu (có thể là toàn bộ tài liệu, có thể là một phần của tài liệu). Những tin tức này được đưa ra một cách liên tục và tuân theo những quy tắc nhất định, cung cấp cho người sử dụng một mô

tả duy nhất và chính xác của tài liệu, để phân biệt tài liệu này với tài liệu khác. Trong bất kỳ hình thức thông tin thư mục nào (trong hình thức hộp phích, trong hình thức tài liệu thư mục, trong hình thức đọc bằng máy,...), thì sản phẩm mô tả thư mục vẫn là phần bắt buộc của biểu ghi thư mục và là vật tiêu biểu, đại diện cho tài liệu gốc.

Ngày nay, do sự phát triển của việc hợp tác quốc tế trên nhiều lĩnh vực, hình thành nhu cầu trao đổi thông tin thư mục giữa các nước với nhau, nên Hiệp hội Thư viện Quốc tế (IFLA-International Federation Library Association) đã soạn thảo “Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế” (ISBD-International Standard Bibliographic Description), năm 1969 và khổ mẫu “Mục lục đọc bằng máy quốc tế” (UNIMARC-Universal Machine Readable Catalogue), năm 1977 để thuận tiện cho việc trao đổi thông tin thư mục giữa các nước.

+ Mô tả thư mục trong hình thức đọc bằng máy:

Đầu những năm 1960, cán bộ thư viện bắt đầu việc lưu trữ thông tin thư mục trong hình thức mà có thể đọc bằng máy. Ban đầu chỉ là việc in những phích cho mục lục, sau đó đến việc trao đổi thông tin với các thư viện khác trong hình thức đọc bằng máy và mục lục đọc bằng máy ra đời (MARC). Khổ mẫu MARC (MARC format) sử dụng trong thời gian đầu gọi là MARC I. Dựa trên MARC I, người ta bổ sung một số yếu tố và thiết kế lại, đó là MARC II. Sau đó, các nước đã xây dựng những khổ mẫu MARC riêng cho mình như USMARC (Mỹ), UKMARC (Anh), SINGMARC (Singapore), THAIMARC (Thái Lan),... gây khó khăn cho việc trao đổi thông tin thư mục. Tổ chức IFLA đề nghị nên xây dựng khổ mẫu MARC quốc tế, để có thể trao đổi biểu ghi thư mục giữa các nước với nhau, do đó mà UNIMARC ra đời (1977).

Khi các nước sử dụng UNIMARC, việc chia sẻ các biểu

ghi thư mục trở nên đơn giản: cơ quan biên mục xuất các biểu ghi thư mục theo UNIMARC và cũng dễ dàng nhập các biểu ghi từ các cơ quan biên mục khác.

Tuy nhiên, UNIMARC không phải là quy tắc hướng dẫn cụ thể về biên mục mà là sự tổng hợp về các nguyên tắc của khổ mẫu MARC về biên mục, nên muốn thiết lập một biểu ghi thư mục theo khổ mẫu UNIMARC, cần phải sử dụng song song hai loại tài liệu:

- Tài liệu hướng dẫn mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD), để xác định nội dung và hình thức của biểu ghi.

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng UNIMARC để xác định cấu trúc của vỏ chứa.

Khi thiết lập biểu ghi thư mục theo khổ mẫu UNIMARC, cán bộ thư viện tham khảo quy tắc ISBD để lấy dữ liệu đưa vào các trường và theo tiêu chuẩn sau:

* Nhãn trường là ba chữ số. Ví dụ: trường 200-Nhan đề và thông tin mô tả.

* Các trường dữ liệu có độ dài biến đổi, được phân cách từng trường bằng dấu phân cách trường. Ví dụ: dấu = là nhan đề song song.

* Mỗi trường có một hay nhiều trường con được phân cách bằng mã một ký hiệu \$ và một chữ cái. Ví dụ: \$a, \$b,...

+ Sự thống nhất và sự khác nhau của mô tả thư mục trong mục lục của thư viện và mô tả thư mục trong tài liệu thư mục:

Trước hết, khẳng định vấn đề là cần phải thống nhất nguyên tắc mô tả thư mục trong mục lục của thư viện và trong tài liệu thư mục, vì những lý do sau:

* Không gây trở ngại cho việc tìm tin của bạn đọc và của cán bộ thư viện.

* Cán bộ thư mục có thể vay mượn mô tả thư mục có trong mục lục của thư viện để đưa vào tài liệu thư mục.

Mặc dù thừa nhận sự thống nhất nguyên tắc mô tả thư mục trong mục lục của thư viện và trong tài liệu thư mục, nhưng không thể phủ nhận sự khác biệt của mô tả thư mục trong mục lục của thư viện và trong tài liệu thư mục, vì sự khác nhau về đặc điểm của hai hình thức thông tin thư mục này, những khác biệt đó là:

- Trong hộp phích mục lục, mỗi tài liệu được mô tả trong một tấm phích có dòng tiêu đề, có chừa chỗ, thông tin về khổ sách, số lượng bản,...Trong tài liệu thư mục, mô tả hết tài liệu này đến tài liệu khác, không có dòng tiêu đề, không chừa chỗ, lược bỏ những thông tin không cần thiết (như khổ sách, số lượng bản,...).

- Trong hộp phích mục lục có mô tả bổ sung còn trong tài liệu thư mục không có mô tả bổ sung, nhưng có hệ thống các bảng tra cứu.

- Trong hộp phích mục lục có tiêu đề mô tả tác giả tập thể, trong tài liệu thư mục, tài liệu của tác giả tập thể mô tả theo tên tài liệu.

- Trong thư mục nhân vật, tài liệu của nhân vật mô tả theo tên tài liệu.

- Mô tả thư mục để xây dựng mục lục của thư viện phải tuân thủ nguyên tắc trực diện, vì mục lục chủ yếu phản ánh vốn tài liệu nhất định có trong thư viện. Nhưng mô tả thư mục để biên soạn tài liệu thư mục, trong một số trường hợp có thể vay mượn mô tả thư mục từ các nguồn thông tin thư mục khác (như từ các tài liệu thư mục khác, từ hệ thống mục lục và hộp phích,...), không cần phải thực hiện nguyên tắc trực diện, vì thông tin thư mục phản ánh

trong tài liệu thư mục không phụ thuộc vào vốn tài liệu nhất định của thư viện.

Nói tóm lại, mô tả thư mục trong tài liệu thư mục linh hoạt hơn nhiều so với mô tả thư mục trong mục lục của thư viện. Những mục được ghi trong hộp phích mục lục luôn được ấn định một cách nghiêm ngặt. Những mục này có thể biến đổi cho phù hợp với đặc điểm của từng tài liệu thư mục.

Tuy nhiên, khi xem xét những trường hợp khác nhau giữa mô tả thư mục trong hộp phích mục lục và mô tả thư mục trong tài liệu thư mục, người ta thấy sự khác nhau này không thuộc về quy tắc, không dẫn đến hậu quả gây cản trở cho việc tìm tin của bạn đọc, cũng như của cán bộ thư viện-thư mục, do đó những trường hợp khác biệt này đã được chấp nhận.

- *Phân tích nội dung:* (Mô tả nội dung).

Phần này cũng được giảng ở một học phần riêng nên cũng không đề cập chi tiết.

Có những phương pháp phân tích nội dung tài liệu như: phân loại, định chủ đề, định từ khóa, tóm tắt, dẫn giải, tổng luận.

Trong tài liệu thư mục có thể sử dụng các phương pháp phân tích nội dung tài liệu này, như sử dụng phương pháp phân loại và định chủ đề để sắp xếp các biểu ghi thư mục, sử dụng phương pháp tóm tắt hoặc dẫn giải để làm rõ hơn nội dung của từng tài liệu,....

2.5.2. Hình thành biểu ghi thư mục:

Hình thành biểu ghi thư mục là hoạt động chuyển từ giai đoạn phân tích sang giai đoạn tổng hợp của quá trình biên soạn tài liệu thư mục.

Cấu trúc của biểu ghi thư mục thay đổi tùy theo từng

loại thư mục. Tuy nhiên phần bắt buộc của cấu trúc biểu ghi thư mục là mô tả thư mục, còn các phần khác như: ký hiệu phân loại, đề mục chủ đề, bài tóm tắt, bài dẫn giải có thể có hoặc có thể không.

Trong tài liệu thư mục in, người ta thường trình bày mỗi yếu tố của biểu ghi thư mục theo những kiểu chữ khác nhau, ví dụ như kiểu chữ của phần mô tả thư mục khác với kiểu chữ của phần phân tích nội dung.

2.6. Sắp xếp biểu ghi thư mục:

2.6.1. Ý nghĩa:

Sắp xếp biểu ghi thư mục theo một trật tự nhất định thể hiện tính hệ thống, khoa học của tài liệu thư mục. Sắp xếp biểu ghi thư mục theo một trật tự nhất định, giúp bạn đọc có thể định hướng được vị trí của tài liệu trong thư mục và tìm tài liệu cần một cách dễ dàng, nhanh chóng.

2.6.2. Các phương pháp sắp xếp biểu ghi thư mục:

• Sắp xếp biểu ghi thư mục theo hình thức:

Sắp xếp biểu ghi thư mục theo hình thức có nhiều loại như: sắp xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả, sắp xếp theo thứ tự chữ cái tên tài liệu, sắp xếp theo nơi xuất bản, sắp xếp theo thời gian xuất bản, sắp xếp theo loại hình tài liệu, sắp xếp theo ngôn ngữ,....

Sắp xếp biểu ghi thư mục theo hình thức phục vụ cho việc tìm tài liệu theo dấu hiệu bên ngoài của tài liệu. Ngoài ra, sắp xếp biểu ghi thư mục theo hình thức trong một số trường hợp còn có những ý nghĩa nhất định, ví dụ như sắp xếp theo thời gian xuất bản giúp người sử dụng thư mục theo dõi được sự hình thành và phát triển của dòng tài liệu về một vấn đề nào đó; sắp xếp theo nơi xuất bản giúp người sử dụng thư mục nắm được dung lượng và đặc trưng hoạt động xuất

bản của từng nơi, từng vùng; sắp xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả giúp người sử dụng thấy được quá trình sáng tạo và sự nghiệp của từng cá nhân tác giả trong sự phát triển của khoa học, văn hóa, nghệ thuật;....

- *Sắp xếp biểu ghi thư mục theo nội dung:*

Sắp xếp biểu ghi thư mục theo nội dung phục vụ cho việc tìm tài liệu về từng nội dung nhất định, từng vấn đề nhất định.

Có nhiều cách sắp xếp biểu ghi thư mục theo nội dung:

- *Sắp xếp theo môn loại: (theo bảng phân loại)*

Theo phương pháp này, tài liệu được phân loại theo từng môn loại tri thức. Sau đó, các môn loại được sắp xếp theo trật tự của một bảng phân loại nào đó, thường là bảng phân loại mà thư viện đang sử dụng (có thể là bảng phân loại 19 dãy của Thư viện Quốc gia, bảng phân loại BBK của Nga, bảng phân loại của Thư viện Quốc hội Mỹ,...).

Sắp xếp biểu ghi thư mục theo môn loại có ưu điểm là tập hợp được tài liệu có cùng môn loại tri thức, cùng nội dung vào một chỗ, giúp bạn đọc tìm tài liệu một cách tập trung, đầy đủ. Nhưng phương pháp này chỉ thích hợp đối với những thư mục có khối lượng tài liệu lớn, thuộc nhiều lĩnh vực tri thức khác nhau như Thư mục quốc gia, Thư mục địa chí mang tính chất tổng hợp,..., còn đối với các thư mục chuyên đề, thư mục nhân vật,... không thể áp dụng phương pháp sắp xếp này.

- *Sắp xếp theo chủ đề:*

Theo phương pháp này, tài liệu được định chủ đề để có được đề mục chủ đề cho từng tài liệu và tập hợp tài liệu theo từng đề mục chủ đề, sau đó sắp xếp các đề mục chủ đề. Thông thường, những đề mục chủ đề mang tính chất chung, bao quát xếp trước; còn các đề mục chủ đề mang tính chất chuyên sâu,

về từng vấn đề xếp sau. Nếu các đề mục chủ đề có tính chất ngang nhau thì xếp theo thứ tự chữ cái tên của đề mục chủ đề.

Cũng như phương pháp sắp xếp tài liệu theo môn loại, phương pháp này giúp bạn đọc tìm tài liệu tập trung, đầy đủ về từng vấn đề. Nhưng phương pháp này chỉ thích hợp với những thư mục lớn, đề cập đến nhiều vấn đề khác nhau.

- Sắp xếp giới thiệu tài liệu:

Phương pháp này cũng căn cứ vào nội dung của tài liệu để sắp xếp, nhưng khác với phương pháp sắp xếp theo môn loại và theo chủ đề. Phương pháp sắp xếp giới thiệu tài liệu không phục vụ cho việc tìm tài liệu theo nội dung mà nhằm mục đích hướng dẫn bạn đọc đọc tài liệu theo một trật tự nhất định. Phương pháp này thể hiện rõ xu hướng giáo dục của sự sắp xếp.

Sắp xếp giới thiệu tài liệu có nhiều cách khác nhau, có thể xếp những tài liệu đề cập đến những vấn đề chung lên trước và tài liệu đề cập đến những vấn đề riêng xuống sau, có thể xếp những tài liệu có nội dung đơn giản dễ hiểu trước và những tài liệu có nội dung phức tạp, khó hiểu hơn sau.

Phương pháp này thường được áp dụng cho những thư mục giới thiệu hay những đề cương hướng dẫn đọc sách cho bạn đọc có trình độ phổ thông.

Nhìn chung, mỗi phương pháp sắp xếp biểu ghi thư mục có những ưu nhược điểm riêng. Để sắp xếp tài liệu trong thư mục khoa học, hệ thống, người biên soạn thư mục thường kết hợp một vài phương pháp sắp xếp trong một tài liệu thư mục, đặc biệt là trong những thư mục lớn, tập hợp nhiều tài liệu. Ví dụ trong Thư mục quốc gia, tài liệu được sắp xếp theo môn loại, trong từng môn loại lại xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả hoặc tên tài liệu. Ngoài ra, để hỗ trợ cho việc sắp

xếp tài liệu trong thư mục và để phục vụ cho việc tìm tài liệu theo nhiều khía cạnh khác nhau, trong thư mục còn có hệ thống các bảng tra cứu khác nhau.

Ngày nay, với sự hỗ trợ của máy vi tính, việc sắp xếp tài liệu khá đơn giản và nhanh chóng, đặc biệt là những phương pháp sắp xếp tài liệu theo hình thức, còn đối với phương pháp sắp xếp tài liệu theo nội dung, như sắp xếp giới thiệu tài liệu thì máy tính điện tử không thể thực hiện được.

2.7. Xây dựng phần bổ trợ cho tài liệu thư mục:

Tài liệu thư mục ngoài phần chính văn là phần thông tin thư mục bao gồm các biểu ghi thư mục còn có phần bổ trợ. Phần bổ trợ của tài liệu thư mục gồm: lời giới thiệu, bảng tra cứu, phụ lục và mục lục.

2.7.1. Viết lời giới thiệu:

Lời giới thiệu của thư mục cũng như những lời giới thiệu của các tài liệu khác có thể có nhiều tên gọi khác nhau (như lời mở đầu, lời tựa, lời ngỏ,...), nhưng nhìn chung, đó là phần làm sáng tỏ nội dung của tài liệu thư mục, giúp bạn đọc có cái nhìn khái quát về tài liệu thư mục. Lời giới thiệu thường để ở đầu thư mục sau trang tên thư mục và trước phần chính văn của thư mục. Lời giới thiệu của bất kỳ thư mục nào cũng bao gồm các yếu tố sau đây:

- Ý nghĩa, tính cấp thiết của đề tài thư mục: nêu lý do chọn đề tài thư mục và sự cần thiết biên soạn tài liệu thư mục về đề tài này.

- Mục đích biên soạn thư mục và đối tượng sử dụng tài liệu thư mục: thư mục được biên soạn để làm gì? Phục vụ cho ai?

- Giới hạn của đề tài: xác định giới hạn nội dung của tài liệu viết về đề tài.

- Giới hạn của tài liệu phản ánh trong thư mục: như giới hạn về loại hình tài liệu (sách, báo, tạp chí,...), giới hạn thời gian xuất bản, giới hạn ngôn ngữ của tài liệu (Việt, Anh, Pháp,...),....

- Bố cục của tài liệu thư mục: thư mục gồm mấy phần? đề mục của mỗi phần và phương pháp sắp xếp tài liệu trong mỗi phần? các loại bảng tra.

- Mức độ phân tích tài liệu: chỉ phân tích hình thức hay cả phân tích nội dung? Sử dụng phương pháp phân tích nội dung nào?....

Đối với những tài liệu thư mục xuất bản định kỳ, lời giới thiệu chỉ đăng ở số đầu tiên của bộ thư mục.

2.7.2. Xây dựng bảng tra cứu:

- *Ý nghĩa:*

Phương pháp sắp xếp tài liệu trong thư mục dù hoàn hảo đến đâu cũng không thể đáp ứng được tất cả mọi yêu cầu của bạn đọc. Do đó, bảng tra cứu là hình thức bổ trợ cho phương pháp sắp xếp tài liệu của thư mục. Mỗi tài liệu thư mục chỉ có thể sắp xếp theo một phương pháp nhất định và những bảng tra cứu là những chìa khóa chỉ ra vị trí của tài liệu trong thư mục theo những cách tìm khác nhau. Nói cách khác, những bảng tra cứu là những cách sắp xếp biểu ghi thư mục khác với cách đã được sử dụng trong tài liệu thư mục.

- *Các loại bảng tra cứu:*

Có nhiều loại bảng tra cứu khác nhau. Tùy mỗi loại thư mục và tùy theo cách sắp xếp của mỗi tài liệu thư mục mà có thể xây dựng các loại bảng tra cứu khác nhau:

- Bảng tra chữ cái họ tên tác giả.
- Bảng tra chữ cái tên tài liệu.
- Bảng tra tài liệu theo chủ đề.

- Bảng tra tài liệu theo môn loại.
- Bảng tra tài liệu theo thời gian xuất bản.
- Bảng tra địa lý.
- ...

• *Xây dựng bảng tra:*

Trước đây việc xây dựng bảng tra cứu bằng phương thức thủ công tốn nhiều thời gian và công sức. Ngày nay, với sự hỗ trợ của máy vi tính, việc xây dựng bảng tra cứu rất dễ dàng, nhanh chóng, đó là phương pháp thay đổi trật tự (permutation) của biểu ghi thư mục.

Trong mỗi bảng tra cứu thường có các cột sau đây:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Cột 1: số thứ tự trong bảng tra.

Cột 2: nội dung tra cứu. Ví dụ:

- Nếu là bảng tra chữ cái họ tên tác giả thì cột này ghi: Họ tên tác giả.

- Nếu là bảng tra thời gian xuất bản thì cột này ghi: Thời gian xuất bản.

Cột 3: số thứ tự của biểu ghi thư mục trong phần chính văn của tài liệu thư mục.

Cột 4: số trang có biểu ghi thư mục trong tài liệu thư mục.

Cột 5: ghi chú.

2.7.3. Xây dựng phụ lục cho tài liệu thư mục:

Trong những tài liệu thư mục lớn thường có phần phụ lục. Phần phụ lục khác với bảng tra cứu, không liên quan trực tiếp với phần chính văn của tài liệu thư mục, mà phục vụ cho việc tra cứu chuyên sâu của bạn đọc. Thường có các loại phụ lục sau đây:

- Danh mục nguồn ấn phẩm định kỳ được sử dụng trong tài liệu thư mục.

Trong tài liệu thư mục tập hợp nhiều biểu ghi thư mục mô tả trích từ các báo, tạp chí cần phải xây dựng danh mục nguồn ấn phẩm định kỳ đã sử dụng.

- Niên biểu, lịch biểu, như:

+ Niên biểu các sự kiện lịch sử.

+ Niên biểu về đời sống và sự nghiệp của nhân vật.

+

- Tài liệu minh họa:

+ Hình bìa của một tài liệu đặc biệt nào đó có trong tài liệu thư mục.

+ Ảnh của nhân vật.

+ Bản đồ trong thư mục địa chí.

+....

2.7.4. Xây dựng mục lục:

Mục lục là phần giới thiệu toàn bộ cấu trúc của tài liệu thư mục. Trong những tài liệu tiếng Anh, tiếng Nga khái niệm “mục lục” được sử dụng bằng khái niệm “nội dung” (content, içeriyeHçe).

Mục lục trước đây để ở cuối thư mục sau phụ lục, nhưng hiện nay mục lục được để ở đầu thư mục, sau trang tên thư mục, trước lời giới thiệu.

Trong phần mục lục chỉ liệt kê bối cảnh của phần chính và phần bổ trợ có kèm theo số trang.

2.8. Biên tập, hoàn chỉnh thư mục:

Biên tập thư mục bao gồm biên tập khoa học, biên tập văn học và biên tập kỹ thuật. Biên tập khoa học được thực hiện trong suốt quá trình biên soạn tài liệu thư mục còn biên tập văn học và biên tập kỹ thuật thực hiện ở giai đoạn cuối cùng của việc biên soạn thư mục.

2.8.1. Biên tập khoa học:

Biên tập khoa học có thể do cán bộ thư mục và cũng có thể do cán bộ nghiên cứu ở các trường đại học, các cơ quan nghiên cứu thực hiện. Biên tập viên khoa học chịu trách nhiệm về chất lượng của tài liệu thư mục.

Biên tập viên khoa học tham gia từ việc xây dựng đề cương cho thư mục đến lựa chọn tài liệu, sắp xếp tài liệu, từ viết tóm tắt, dẫn giải đến xây dựng bảng tra cứu.

2.8.2. Biên tập văn học:

Biên tập văn học được thực hiện khi đã biên soạn xong bản thảo thư mục. Biên tập viên văn học đọc toàn bộ bản thảo thư mục, sửa chữa những nhầm lẫn, sai sót, loại bỏ những yếu tố thừa, yếu tố trùng lắp, bổ sung những yếu tố cần thiết để hoàn chỉnh về mặt văn phong của bản thảo thư mục.

2.8.3. Biên tập kỹ thuật:

Biên tập viên kỹ thuật xem toàn bộ bản thảo thư mục, kiểm tra các phần về mặt trình bày, trang trí, như thư mục

phải có trang tên thư mục, trong trang tên thư mục ghi đầy đủ các yếu tố: tên cơ quan chịu trách nhiệm xuất bản thư mục, tên thư mục, phụ đề, tên cơ quan biên soạn thư mục, chi tiết xuất bản,... Bài tóm tắt hay dẫn giải có cỡ chữ nhỏ hơn mô tả thư mục và cách mô tả thư mục một khoảng trống. Số thứ tự của biểu ghi thư mục được in đậm,....

Ngoài trang tên thư mục, những tài liệu thư mục lớn phải có bìa. Bìa thư mục phải trình bày đẹp, lôi cuốn sự chú ý của bạn đọc đối với tài liệu thư mục. Nếu là thư mục xuất bản định kỳ thì bìa cần phải thống nhất trong các lần xuất bản.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Yêu cầu của việc biên soạn tài liệu thư mục?
2. Sự khác biệt của tài liệu thư mục với mục lục của thư viện?
3. Quá trình biên soạn tài liệu thư mục?
4. Khả năng ứng dụng kỹ thuật hiện đại vào quá trình biên soạn tài liệu thư mục?

CHƯƠNG 7

PHỤC VỤ THƯ MỤC

- ❖ Phục vụ thư mục là một phần quan trọng của hoạt động thư mục. Hiệu quả sử dụng vốn tài liệu thư viện phụ thuộc rất lớn vào tình hình phục vụ thư mục.
- ❖ Đặc điểm nội dung và quy mô của việc tổ chức phục vụ thư mục phụ thuộc vào đặc điểm và nhiệm vụ của từng loại thư viện.
- ❖ Có hai chế độ phục vụ thư mục: phục vụ thông tin thư mục và phục vụ tra cứu thư mục.

1. Phục vụ thông tin thư mục

1.1.Những vấn đề chung về phục vụ thông tin thư mục trong thư viện:

1.1.1. Ý nghĩa:

Phục vụ thông tin thư mục là hoạt động chủ động của thư viện. Dựa trên yêu cầu của bạn đọc, thư viện chủ động tổ chức thông tin thường xuyên về những tài liệu mới xuất bản hoặc thông tin tài liệu về một chuyên đề nhất định. Thông tin thư mục giúp bạn đọc theo dõi tình hình xuất bản tài liệu, cũng như tình hình tài liệu về từng lĩnh vực, góp phần vào việc phổ biến những thành tựu khoa học kỹ thuật ở trong cũng như ngoài nước, phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập và sản xuất.

Phục vụ thông tin thư mục là hoạt động cuối cùng trong quá trình xử lý và thông tin tài liệu, là hoạt động thực hiện chức năng chủ yếu của thư viện. Bởi vì, việc thu thập, xử lý, bảo quản tài liệu xét đến cùng cũng là nhằm thông tin cho người sử dụng những thông tin mà họ cần, hoặc chỉ dẫn họ đến những thông tin đó, nhằm thỏa mãn nhu cầu thông tin của người sử dụng.

1.1.2. Yêu cầu:

Để tổ chức tốt việc phục vụ thông tin thư mục, các thư viện hay trung tâm thông tin cần thực hiện những yêu cầu sau:

- *Nghiên cứu nhu cầu thông tin của người sử dụng thông tin thư mục.*

Nghiên cứu nhu cầu thông tin thư mục là cơ sở, là yêu cầu đầu tiên của phục vụ thông tin thư mục. Nếu không nghiên cứu nhu cầu thông tin của người sử dụng thông tin thư mục, thì không thể thực hiện bất kỳ hoạt động thông tin thư mục nào và không thể thỏa mãn nhu cầu thông tin của người sử dụng.

Có nhiều phương pháp nghiên cứu nhu cầu thông tin của người sử dụng. Việc chọn phương pháp nghiên cứu nào phụ thuộc vào đối tượng nghiên cứu. Tuy nhiên, điều chủ yếu cần phải xác định rõ ràng là đề tài và các khía cạnh giới hạn của đề tài mà bạn đọc quan tâm. Sự hình thành không rõ ràng đề tài bạn đọc quan tâm (như quá rộng hoặc quá hẹp) sẽ dẫn đến việc thông tin thừa hoặc ngược lại, cung cấp thông tin thiếu. Như vậy, bạn đọc sẽ không thỏa mãn được nhu cầu thông tin và đánh mất niềm tin vào dịch vụ thông tin thư mục của thư viện. Những phương pháp nghiên cứu nhu cầu thông tin thư mục thường được sử dụng rộng rãi như:

- Quan sát: Quan sát bạn đọc khi họ đến thư viện (khi

họ sử dụng bộ máy tra cứu thư mục, xem triển lãm tài liệu,...), phương pháp này có nhiều bất tiện và tốn nhiều thời gian.

- Phân tích tài liệu: Phương pháp này được sử dụng phổ biến hơn phương pháp quan sát. Những tài liệu được phân tích đó là: những tài liệu có chứa những tin tức về cơ quan của bạn đọc, phiếu yêu cầu tài liệu, phiếu thông tin phản hồi,... Phương pháp này có hạn chế là chỉ nghiên cứu được nhu cầu thông tin của bạn đọc trong quá khứ.

- Trưng cầu ý kiến: Là phương pháp phổ biến nhất và hiệu quả hơn cả. Phương pháp này có thể thực hiện bằng miệng (phỏng vấn) hoặc bằng văn bản (tờ khai). Hiệu quả của phương pháp này phụ thuộc rất lớn vào việc xây dựng tờ khai.

• *Phải tổ chức phục vụ thông tin thư mục một cách thường xuyên, linh hoạt.*

Hoạt động thông tin thư mục của thư viện sẽ mất dần đối tượng sử dụng thông tin nếu không tổ chức thông tin một cách thường xuyên, linh hoạt. Sự thông tin thường xuyên vừa đảm bảo giá trị thông tin của tài liệu, vừa tạo sự tin tưởng của bạn đọc đối với hoạt động thông tin thư mục của thư viện. Tuy nhiên, mỗi nhóm bạn đọc có những đặc điểm riêng, do đó cần phải tổ chức phục vụ thông tin thư mục một cách linh hoạt, phù hợp với từng nhóm bạn đọc khác nhau.

• *Định kỳ phục vụ thông tin thư mục phải ngắn:*

Thông tin chỉ có giá trị khi thông tin được cung cấp đúng lúc. Định kỳ thông tin có ý nghĩa quan trọng đối với người sử dụng thông tin. Định kỳ thông tin quá dài, tài liệu được thông tin sẽ bị giảm giá trị thông tin và không đáp ứng kịp thời nhu cầu thông tin của người sử dụng.

• *Phải phối hợp, hợp tác với các thư viện và cơ quan khác trong phục vụ thông tin thư mục:*

Ngày nay, một điều mà ai cũng nhận thấy là không một thư viện hay trung tâm thông tin nào, dù lớn tới đâu, cũng không thể thỏa mãn nhu cầu thông tin của người dùng tin nếu chỉ dựa vào nguồn thông tin của cơ quan mình. Do đó, để thỏa mãn nhu cầu thông tin phong phú, đa dạng của người dùng tin và để tránh thông tin trùng lặp, lãng phí thời gian và công sức, cần có sự hợp tác chặt chẽ giữa các thư viện và trung tâm thông tin trong phục vụ thông tin thư mục, bằng những biện pháp cụ thể như:

- Phối hợp với các thư viện và trung tâm thông tin, tổ chức biên soạn thư mục liên hợp, tổ chức triển lãm tài liệu,....
- Phân công đối tượng và lĩnh vực phục vụ.
- Phổ biến rộng rãi sản phẩm thông tin của các thư viện và trung tâm thông tin.
-

1.1.3. Người sử dụng thông tin thư mục:

Tổ chức phục vụ thông tin thư mục bằng những hình thức và biện pháp khác nhau không thể không biết rõ những nhóm người chủ yếu, sử dụng thông tin thư mục trong thực tế.

Có thể dựa vào nhiều cơ sở khác nhau để phân loại người sử dụng thông tin thư mục, nhưng cơ sở chủ yếu nhất vẫn là dựa vào trình độ và nghề nghiệp của người sử dụng thông tin thư mục. Dựa trên cơ sở này, có những nhóm người sử dụng thông tin thư mục như:

- *Cán bộ lãnh đạo thuộc tất cả các cấp bậc:*

Cán bộ lãnh đạo là người trực tiếp ra những quyết định để giải quyết các công việc của cơ quan. Cán bộ lãnh đạo cấp bậc càng cao, ảnh hưởng của quyết định càng lớn. Chất lượng của quyết định phụ thuộc rất lớn vào nguồn thông tin mà

người ra quyết định thu nhận được. Do đó, cán bộ lãnh đạo là người sử dụng các nguồn thông tin thường xuyên, kịp thời.

Cán bộ lãnh đạo cấp bậc càng cao nhu cầu thông tin càng đa phương diện. Ví dụ: cán bộ lãnh đạo Bộ Văn hóa sẽ có nhu cầu thông tin rộng hơn cán bộ lãnh đạo Sở Văn hóa. Cán bộ lãnh đạo Đảng và Nhà nước (như bí thư, chủ tịch) cần thông tin về nhiều lĩnh vực, từ lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, khoa học-kỹ thuật, đến những lĩnh vực văn hóa, giáo dục,... Cán bộ lãnh đạo các cơ quan, nhu cầu thông tin chủ yếu của họ liên quan đến chuyên ngành hoạt động của từng cơ quan. Tuy nhiên, cán bộ lãnh đạo các cơ quan cũng cần có thông tin thường xuyên về những vấn đề khác, như về quản lý lao động, pháp luật,....

- *Cán bộ chuyên môn:*

Cán bộ chuyên môn là người đang nghiên cứu về các chuyên ngành khác nhau. Cán bộ chuyên môn thường được phân chia theo các lĩnh vực khoa học, như cán bộ chuyên môn trong lĩnh vực khoa học xã hội-nhân văn, cán bộ chuyên môn trong lĩnh vực khoa học tự nhiên-kỹ thuật,... Trong từng lĩnh vực lại có thể chia theo từng chuyên ngành hẹp, như trong lĩnh vực khoa học xã hội-nhân văn có thể chia cán bộ chuyên môn nghiên cứu triết học, cán bộ chuyên môn nghiên cứu lịch sử,....

Lĩnh vực chuyên môn đã xác định rõ ràng nội dung nhu cầu thông tin của cán bộ chuyên môn. Tuy nhiên, còn có những nhân tố khác ảnh hưởng đến nhu cầu thông tin này như đặc trưng của công việc mà cán bộ chuyên môn đang thực hiện. Do đó, có nhóm cán bộ chuyên môn chuyên nghiên cứu lý thuyết (như các nhà nghiên cứu trong các cục, vụ, viện,... các giảng viên trong các trường Đại học, Cao đẳng) và nhóm cán bộ chuyên môn thực hành đang nghiên cứu ứng dụng ở

các trại, trạm thí nghiệm, sản xuất. Hai nhóm cán bộ chuyên môn này sẽ có nhu cầu thông tin khác nhau.

- *Bạn đọc phổ thông:*

Bạn đọc phổ thông như công nhân, nông dân, học sinh và những người có trình độ phổ thông nói chung. Đây là nhóm bạn đọc đa thành phần nhất. Tuy họ có trình độ học vấn gần ngang nhau nhưng nhu cầu thông tin của họ khác nhau, xuất phát từ sự khác nhau về môi trường hoạt động thực tế.

Nhóm bạn đọc này cần thông tin để giải quyết nhanh chóng, kịp thời các vụ, việc mà họ đang gặp phải hoặc đang quan tâm. Việc xác định nhu cầu thông tin và thỏa mãn nhu cầu thông tin của họ thường dễ dàng, không mang tính chất chuyên sâu.

1.1.4. Một số hạn chế nhất định trong phục vụ thông tin thư mục:

- *Về phía người sử dụng thông tin thư mục:*

- Người sử dụng thông tin thư mục có sự khác nhau về chuyên môn, khác nhau về trình độ, lứa tuổi,...khác nhau về nhu cầu thông tin. Do đó, rất khó khăn trong việc thỏa mãn nhu cầu thông tin cho người sử dụng.

- Người sử dụng thông tin thư mục không có sự hiểu biết đầy đủ về hoạt động thư mục, về các dịch vụ thông tin thư mục. Do đó, không biết sử dụng các dịch vụ thông tin thư mục, không khai thác triệt để các sản phẩm thư mục.

- *Về phía thư viện hoặc các cơ quan tổ chức phục vụ thông tin thư mục:*

* Thủ tục hành chính chậm chạp, rườm rà. Do đó, thông tin chậm, lạc hậu, không kịp thời.

* **Hạn chế tài chính đưa đến những hạn chế sau:**

- **Hạn chế về trang thiết bị:** trang thiết bị lạc hậu, xử lý thông tin chậm, hình thức phổ biến thông tin lỗi thời, đơn điệu.

- **Hạn chế về phục vụ:** chỉ có thông tin rộng rãi, không có thông tin nhóm và thông tin cá nhân.

* **Hạn chế về nhân sự:** nhân sự ít, thiếu trình độ, thiếu kinh nghiệm. Do đó, phục vụ thông tin thư mục sẽ kém chất lượng và không có hiệu quả.

1.2. Các dạng phục vụ thông tin thư mục:

* Phục vụ thông tin thư mục có phân biệt: là dạng phục vụ có tính đến nhu cầu thông tin của người sử dụng. Phục vụ thông tin thư mục có phân biệt gồm:

- **Thông tin thư mục cá nhân:** thông tin cho từng người dùng tin cụ thể.

- **Thông tin thư mục nhóm:** thông tin cho những nhóm người dùng tin nhất định. Nhóm người này được tập hợp theo một dấu hiệu nào đó (trình độ, nghề nghiệp, nhu cầu thông tin,...).

* **Phục vụ thông tin thư mục rộng rãi:** là dạng phục vụ không định hướng vào nhóm người dùng tin nhất định nào, không tính đến nhu cầu thông tin cụ thể của họ.

1.2.1. Phục vụ thông tin thư mục có phân biệt:

1.2.1.1. Ý nghĩa:

Phục vụ thông tin thư mục có phân biệt, đặc biệt phục vụ thông tin cá nhân là hình thức phục vụ đạt hiệu quả cao so với phục vụ thông tin rộng rãi.

Loại phục vụ thông tin này rất phổ biến trong các thư viện chuyên ngành, các trung tâm thông tin, vì:

- Sự liên hệ chặt chẽ giữa thư viện, trung tâm thông tin và tập thể người dùng tin.
- Sự thống nhất về nhu cầu thông tin của các nhóm bạn đọc.

Phục vụ thông tin thư mục có phân biệt đảm bảo thông tin thường xuyên cho cán bộ chuyên môn thuộc các lĩnh vực khác nhau tin tức về tài liệu, để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của họ. Việc theo dõi nguồn tài liệu về lĩnh vực mình nghiên cứu là một trong những hoạt động quan trọng của người nghiên cứu. Hoạt động này chiếm khối lượng thời gian rất lớn (khoảng từ 30% đến 40% thời gian nghiên cứu). Do đó, phục vụ thông tin thư mục của thư viện và trung tâm thông tin giúp cho cán bộ chuyên môn rút ngắn được thời gian sưu tầm và thu thập tài liệu.

1.2.1.2. Đối tượng phục vụ thông tin thư mục có phân biệt:

Thông tin thư mục có phân biệt không phục vụ cho tất cả mọi người mà chỉ phục vụ cho những đối tượng nhất định.

* Từng cá nhân: đó là những cán bộ lãnh đạo Đảng và Nhà nước, cán bộ lãnh đạo các cơ quan.

* Từng nhóm bạn đọc: đó là tập thể của cơ quan, tổ chức hoặc tập thể bạn đọc có những đặc điểm chung nhất định.

1.2.1.3. Biện pháp phục vụ thông tin thư mục có phân biệt:

Để tiến hành phục vụ thông tin thư mục có phân biệt phải trải qua các bước sau:

- *Xác định đối tượng bạn đọc và nhu cầu thông tin thư mục:*

- * Đối với bạn đọc cá nhân cần nắm rõ:

- Họ tên.

- Trình độ.

- Nghề nghiệp.
 - Chức vụ.
 - Địa chỉ.
 - Đề tài nghiên cứu.
 - Nhu cầu thông tin thư mục.
- * Đối với bạn đọc nhóm cần nắm rõ:
- Nhóm bạn đọc thuộc cơ quan, tổ chức nào? Đặc điểm chung của nhóm.
 - Ngành chuyên môn chủ yếu của nhóm.
 - Danh mục những đề tài mà nhóm bạn đọc quan tâm (xếp theo thứ tự ưu tiên).
 - Nhu cầu thông tin thư mục.
 - Người đại diện cho nhóm bạn đọc: Họ tên, trình độ, chức vụ, địa chỉ liên lạc.

• *Sưu tầm tài liệu:*

Theo dõi thường xuyên nguồn tài liệu mới nhập vào thư viện về đề tài bạn đọc quan tâm. Tham khảo những tài liệu thư mục thường kỳ và thư mục hồi cố của các thư viện, cơ quan khác.

• *Thông tin cho bạn đọc:*

Có thể sử dụng nhiều hình thức thông tin khác nhau để thông tin cho bạn đọc, tùy theo điều kiện cụ thể của thư viện và tùy theo đối tượng bạn đọc.

* Đối với bạn đọc cá nhân có thể sử dụng những hình thức thông tin như:

- Thông tin miệng: đây là hình thức thông tin thích hợp nhất với bạn đọc cá nhân. Hình thức này có ưu điểm là linh hoạt, dễ dàng nhận biết ý nghĩa của thông tin thư mục đối

với bạn đọc và nhận biết sự phù hợp của tài liệu được lựa chọn với nhu cầu của bạn đọc, thông qua sự tiếp xúc trực tiếp với bạn đọc. Nhưng hình thức này không thích hợp khi phải thông tin nhiều tài liệu.

- Thông tin viết: là hình thức thông tin bằng văn bản, cung cấp cho bạn đọc một danh mục tài liệu về đề tài mà bạn đọc quan tâm. Danh mục tài liệu có mô tả đầy đủ các yếu tố thư mục và được xếp theo một trật tự nhất định.

- Hộp phích cá nhân: mỗi hộp phích dành cho một bạn đọc, có ghi tên bạn đọc ở bên ngoài hộp phích. Trong hộp phích là những tấm phích mô tả tài liệu đã được chọn lọc theo yêu cầu của bạn đọc. Hình thức này cũng như hình thức thông tin viết rất thích hợp khi phải thông tin nhiều tài liệu. Nhưng hình thức này khác với hình thức thông tin viết và hình thức thông tin miệng là bạn đọc phải đến thư viện để nhận thông tin.

* Đối với bạn đọc nhóm có thể sử dụng những hình thức thông tin như:

- Biên soạn thư mục chuyên đề về đề tài phù hợp với từng nhóm bạn đọc, có thể là thư mục tài liệu mới theo chuyên đề, cũng có thể là thư mục hồi cổ theo chuyên đề.

- Xây dựng hộp phích thư mục chuyên đề. Hình thức thông tin này thích hợp với những thư viện chưa có điều kiện biên soạn và xuất bản tài liệu thư mục. Tuy nhiên, hình thức này cũng chỉ phục vụ cho những bạn đọc đến thư viện.

- Tổ chức ngày chuyên môn: đây là hình thức triển lãm tài liệu theo chuyên đề. Hình thức này giúp bạn đọc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu gốc. Có thể triển lãm tài liệu cũ hoặc triển lãm tài liệu mới nhập vào thư viện. Hình thức thông tin này có thể kết hợp với các hoạt động thông tin tuyên truyền

về các thành tựu khoa học và kỹ thuật, như thuyết trình, chiếu phim, điểm một số tài liệu chủ yếu,... Hình thức thông tin này rất có hiệu quả trong việc tuyên truyền phổ biến những thành tựu mới của khoa học kỹ thuật, những kinh nghiệm tiên tiến trong sản xuất và đời sống.

- Cộng tác viên thông tin: đây là hình thức thông tin bằng cách sử dụng người đại diện cho nhóm bạn đọc. Người đại diện nhóm là môi giới giữa thư viện với tập thể nhóm bạn đọc. Người đại diện thường là trưởng phòng, tổ trưởng, chủ nhiệm khoa. Người đại diện nhận thông tin thư mục từ thư viện và thông tin lại cho những người trong nhóm của mình. Hình thức này thuận tiện cho thư viện, nhưng hoạt động thông tin thư mục phụ thuộc vào người đại diện của nhóm.

1.2.1.4. Phổ biến thông tin có chọn lọc: (SDI-Selective Dissemination of Information).

- *Ý nghĩa:*

Phổ biến thông tin có chọn lọc cũng là một hình thức phục vụ thông tin thư mục có phân biệt, nhưng có sự liên hệ chặt chẽ giữa thư viện và bạn đọc, có sự nghiên cứu mức độ phù hợp của thông tin thư mục với nhu cầu của bạn đọc thông qua việc phân tích phiếu thông tin phản hồi. Hình thức phổ biến thông tin có chọn lọc có thể đánh giá ngay được hiệu quả hoạt động thông tin của thư viện, mà những hình thức thông tin thư mục truyền thống khó có thể thực hiện được.

- *Yêu cầu:*

Để hệ thống phổ biến thông tin có chọn lọc hoạt động tốt cần phải đảm bảo những yêu cầu sau:

* Cung cấp thông tin thư mục cho bạn đọc một cách đầy đủ tối đa. Để đảm bảo cho sự đầy đủ tối đa của thông tin thư mục, cần phải lựa chọn trong những tài liệu mới nhập vào

thư viện và tham khảo những nguồn thông tin thư mục của các thư viện, cơ quan khác về tài liệu mà bạn đọc yêu cầu.

* Mỗi tài liệu được cung cấp phải có sự phân tích ngắn gọn nội dung bằng những phương pháp như tóm tắt, dẫn giải, định từ khóa,....

Sự phân tích nội dung này cho phép bạn đọc đánh giá được tài liệu không chỉ ở khía cạnh phù hợp yêu cầu, mà còn ở mức độ hữu ích của thông tin có trong tài liệu. Nếu chỉ dừng lại ở phân tích hình thức (mô tả thư mục) sẽ rất khó khăn cho việc đánh giá tài liệu của bạn đọc. Do đó, cán bộ thư mục phục vụ cho hệ thống phổ biến thông tin có chọn lọc, phần lớn là những người có trình độ chuyên môn về từng chuyên ngành nhất định, để có thể đọc và phân tích nội dung những tài liệu chuyên ngành.

* Cung cấp thông tin thư mục cho bạn đọc một cách thường xuyên, kịp thời. Cung cấp thông tin không thường xuyên và chậm trễ sẽ làm thông tin kém hiệu quả hoặc không còn giá trị, từ đó sẽ ảnh hưởng đến các công trình nghiên cứu của bạn đọc.

* Đảm bảo mối quan hệ thường xuyên của thư viện với bạn đọc.

Hệ thống phổ biến thông tin có chọn lọc không chỉ cung cấp thông tin cho bạn đọc mà còn phải tập hợp thông tin phản hồi từ phía bạn đọc, về sự phù hợp của thông tin thư mục đối với yêu cầu của bạn đọc, cũng như về giá trị của các thông tin được cung cấp. Mối quan hệ chặt chẽ, thường xuyên này của hệ thống phổ biến thông tin có chọn lọc cho phép đánh giá hiệu quả của hoạt động phổ biến thông tin thư mục, từ đó chấn chỉnh kịp thời hoạt động thông tin thư mục và phục vụ người dùng tin ngày một tốt hơn.

* Đảm bảo cung cấp đầy đủ nguồn tài liệu bậc một (tài liệu gốc hoặc photo) theo yêu cầu của bạn đọc.

Thông tin thư mục là thông tin bậc hai, chỉ hướng dẫn bạn đọc đến nguồn thông tin gốc chứ không thể thỏa mãn nhu cầu thông tin của bạn đọc. Do đó, muốn thỏa mãn nhu cầu thông tin của bạn đọc cần phải cung cấp đầy đủ nguồn tài liệu bậc một cho bạn đọc.

Trên đây là những yêu cầu cho hoạt động của hệ thống phổ biến thông tin có chọn lọc. Chính vì những yêu cầu này, mà không phải thư viện nào hiện nay cũng có thể thực hiện được hình thức phổ biến thông tin có chọn lọc. Do đó, hình thức này chỉ mới được thực hiện ở những thư viện lớn.

1.2.2.. Phục vụ thông tin thư mục rộng rãi:

1.2.2.1. Ý nghĩa:

Phục vụ thông tin thư mục rộng rãi là hình thức phục vụ không tính đến nhu cầu thông tin của từng cá nhân hay từng nhóm người cụ thể nào.

Phục vụ thông tin thư mục rộng rãi thường là thông tin về những tài liệu mới xuất bản hoặc là mới nhập vào thư viện. Hình thức phục vụ này thường được áp dụng trong những thư viện tổng hợp, có thành phần bạn đọc đa dạng. Tuy nhiên, những thư viện chuyên ngành cũng tiến hành thông tin tài liệu mới theo chuyên ngành, chuyên đề để thông tin cho nhóm bạn đọc của mình.

1.2.2.2. Biện pháp phục vụ thông tin thư mục rộng rãi:

- *Biên tập và xuất bản danh mục tài liệu mới nhập vào thư viện:*

Danh mục tài liệu mới nhập vào thư viện được xuất bản

định kỳ và gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong địa bàn thư viện phục vụ.

- *Xây dựng hộp phích thư mục tài liệu mới:*

Hộp phích thư mục tài liệu mới là hình thức thông tin dễ thực hiện, đỡ tốn kém. Tuy nhiên, hộp phích thư mục chỉ phục vụ cho bạn đọc đến thư viện.

- *Tổ chức ngày thông tin:*

Đây là hình thức trưng bày, triển lãm tài liệu mới nhập vào thư viện. Định kỳ của ngày thông tin phụ thuộc vào số lượng tài liệu nhập vào thư viện. Nếu thư viện nào số lượng tài liệu nhập vào không nhiều, có thể tổ chức ngày thông tin hai, ba tháng một lần, còn những thư viện lớn có thể tổ chức trưng bày tài liệu mới hàng tuần.

Việc quảng cáo về ngày thông tin có ý nghĩa rất quan trọng, góp phần vào sự thành công của ngày thông tin. Do đó, trước khi tổ chức ngày thông tin cần phải thông báo cho bạn đọc, cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn phục vụ của thư viện về ngày thông tin bằng nhiều hình thức như bằng phương tiện truyền thông đại chúng, biểu ngữ, gửi thông báo,....

Địa điểm trưng bày tài liệu trong ngày thông tin thường là phòng đọc của thư viện, nơi mà bạn đọc có thể tiếp xúc trực tiếp với tài liệu một cách dễ dàng. Tài liệu thường được sắp xếp theo từng môn loại tri thức.

Thời gian tổ chức ngày thông tin thường trong khoảng từ hai đến ba ngày, trong những ngày này cán bộ thư mục thu thập phiếu yêu cầu về tài liệu của người tham quan, sau đó tổ chức gộp ý cho ngày thông tin.

Việc tổ chức ngày thông tin cũng có thể kết hợp với hình thức điểm những tài liệu có giá trị. Người điểm tài liệu có thể là cán bộ thư viện và cũng có thể là cộng tác viên.

- *Sử dụng phương tiện thông tin đại chúng:*

Có thể sử dụng các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để phục vụ thông tin thư mục rộng rãi.

- Trên báo, tạp chí địa phương thường là thông tin những tài liệu mới xuất bản hoặc mới nhập vào thư viện.

- Trên đài phát thanh, đài truyền hình thường là những bài điểm tài liệu.

Phục vụ thông tin thư mục là một trong những hoạt động thông tin của xã hội, cùng với các hoạt động thông tin khác như thông tin đại chúng, thông tin khoa học hình thành một hệ thống thông tin quốc gia góp phần vào việc thỏa mãn nhu cầu thông tin của mọi người dân, thúc đẩy sự phát triển của các ngành khoa học nói riêng và sự phát triển của xã hội nói chung.

2. Phục vụ tra cứu thư mục

2.1. *Những vấn đề chung về phục vụ tra cứu thư mục trong thư viện:*

2.1.1. Ý nghĩa của phục vụ tra cứu thư mục trong thư viện:

Bên cạnh việc chủ động thông tin cho bạn đọc tài liệu về những vấn đề nhất định, thư viện còn tiến hành hoạt động tra cứu trả lời theo yêu cầu của bạn đọc. Hoạt động này gọi là phục vụ tra cứu thư mục hay là dịch vụ thông tin theo chế độ hỏi-đáp (question-answer service).

Phục vụ tra cứu thư mục tuy mang tính chất bị động, nhưng đó là hoạt động mang tính chất thiết thực, giải quyết trực tiếp những vướng mắc của bạn đọc trong quá trình tiếp xúc với tài liệu, đáp ứng kịp thời, đầy đủ mọi yêu cầu của bạn đọc về tài liệu. Do đó, phục vụ tra cứu thư mục không chỉ thỏa mãn yêu cầu về tài liệu của bạn đọc mà còn làm tăng

thêm uy tín của thư viện và của cán bộ thư viện, phát huy vai trò của thư viện trong xã hội.

Phục vụ tra cứu thư mục có thể tiến hành ở các thư viện: thư viện khoa học tổng hợp thực hiện tra cứu thư mục về tất cả các lĩnh vực, như những vấn đề về chính trị xã hội và nhân văn, những vấn đề về kinh tế, về khoa học kỹ thuật,..., đặc biệt thư viện khoa học tổng hợp ở các địa phương còn phải thực hiện tra cứu thư mục về vấn đề địa chí. Thư viện khoa học chuyên ngành thực hiện tra cứu thư mục về những vấn đề có tính chất chuyên môn hẹp, phù hợp với vốn tài liệu của thư viện.

2.1.2. Nội dung của phục vụ tra cứu thư mục trong thư viện:

Phục vụ tra cứu thư mục trong thư viện là công việc mà cán bộ thư mục dựa vào vốn tài liệu, vào bộ máy tra cứu của thư viện để tra cứu trả lời những yêu cầu, những câu hỏi khác nhau của bạn đọc, như:

- Cần sưu tầm tài liệu về một vấn đề nào đó. Ví dụ: cần tài liệu viết về “cây lúa”, cần tài liệu viết về “bệnh AIDS”,....

- Cần thẩm tra chính xác những yếu tố mô tả thư mục của tài liệu. Ví dụ: tác phẩm “Tiếng chim hót trong bụi mận gai” của ai? “Toàn tập Hồ Chí Minh” xuất bản năm nào?....

- Cần tìm nguồn gốc của một đoạn trích. Ví dụ: câu “Không có sách thì không có tri thức, không có tri thức thì không có chủ nghĩa Cộng sản” của ai? trích trong tài liệu nào?....

- Cần một số liệu cụ thể. Ví dụ: Dân số thành phố Hồ Chí Minh năm 2000 là bao nhiêu? Sản lượng nông nghiệp của Huyện Hóc Môn quý I/2001?....

Những câu hỏi của bạn đọc rất phong phú và đa dạng, có mức độ khó dễ khác nhau, nảy sinh trong quá trình học tập, giảng dạy, sản xuất hoặc nghiên cứu khoa học. Đối tượng

bạn đọc có thể là một cá nhân như một giảng viên, một sinh viên,...và cũng có thể là một tập thể như một cơ quan, tổ chức,... Tùy theo mỗi loại câu hỏi mà cán bộ thư mục có những biện pháp tra cứu trả lời khác nhau.

2.1.3. Yêu cầu của phục vụ tra cứu thư mục:

Phục vụ tra cứu thư mục phải đạt được hai yêu cầu cơ bản sau đây:

- *Thỏa mãn tối đa yêu cầu của bạn đọc:*

Yêu cầu của bạn đọc phải được thực hiện với toàn bộ khả năng của người cán bộ thư mục và với tất cả những điều kiện vốn có của thư viện (như vốn tài liệu, bộ máy tra cứu thư mục, phương tiện kỹ thuật,...), để thỏa mãn tối đa yêu cầu của bạn đọc.

- *Những tra cứu trả lời cho bạn đọc phải đạt chất lượng cao:*

Chất lượng của tra cứu trả lời cho bạn đọc được đánh giá trên hai mức độ:

- Mức độ phù hợp của thông tin tìm được đối với câu hỏi của bạn đọc.

- Mức độ phù hợp của thông tin đưa ra đối với nhu cầu thực tế của bạn đọc: thông tin tìm được có gop phần giải quyết những vướng mắc trong học tập, sản xuất và nghiên cứu khoa học của bạn đọc không?

2.1.4. Điều kiện để tổ chức phục vụ tra cứu thư mục:

Để có thể tổ chức tốt việc phục vụ tra cứu thư mục, cũng như để thỏa mãn tối đa yêu cầu của bạn đọc và nâng cao chất lượng của tra cứu trả lời, thư viện cần phải có những điều kiện sau đây:

2.1.4.1. Vốn tài liệu phong phú đa dạng:

Thư viện phải tích lũy được một kho tài liệu phong phú về nội dung và đa dạng về hình thức. Kho tài liệu bao gồm

những tài liệu cũ, quý, có giá trị và đầy đủ những tài liệu mới; bao gồm những thông tin được in trên giấy và những thông tin trên các hình thức điện tử, thông tin truy cập được trên mạng Internet,..., để có thể đáp ứng mọi yêu cầu của bạn đọc.

2.1.4.2. Xây dựng hoàn chỉnh bộ máy tra cứu thư mục:

Bộ máy tra cứu thư mục là phương tiện làm việc của cán bộ thư mục, giúp cán bộ thư mục tra cứu nhanh chóng những yêu cầu của bạn đọc. Ngoài ra, bộ máy tra cứu thư mục còn là phương tiện tra cứu của bạn đọc. Sự hoàn chỉnh, đầy đủ các thành phần của bộ máy tra cứu thư mục giúp bạn đọc có thể tự tra cứu, giảm dần số lượng yêu cầu của bạn đọc đưa ra cho cán bộ thư mục. Đó chính là mục đích của công tác thư viện.

2.1.4.3. Bản lĩnh nghề nghiệp của cán bộ thư mục:

Cán bộ thư mục là người trực tiếp thực hiện tra cứu trả lời các câu hỏi của bạn đọc. Chất lượng của các tra cứu trả lời này phụ thuộc rất lớn vào cán bộ thư mục, như phụ thuộc vào trình độ nghiệp vụ, phụ thuộc vào kiến thức chuyên môn, phụ thuộc vào nghệ thuật giao tiếp, và phụ thuộc vào sự nhiệt tình, năng động, sáng tạo trong công việc,... của cán bộ thư mục.

- Trình độ nghiệp vụ:**

Cán bộ thư mục phải là người được đào tạo về chuyên ngành thư viện-thông tin để có thể thực hiện được các khâu công tác của thư viện, trong đó có công tác tra cứu thư mục. Bên cạnh đó, cán bộ thư mục phải nắm vững thành phần tài liệu của thư viện mình và có hiểu biết về thành phần tài liệu của các thư viện và trung tâm thông tin khác. Ngoài ra, cán bộ thư mục còn cần phải hiểu rõ những đặc điểm về lịch sử, chính trị, kinh tế, văn hóa,...của địa phương nơi mình công tác.

- Kiến thức chuyên môn:**

Các yêu cầu của bạn đọc thường thuộc về một lĩnh vực

khoa học nhất định. Để đảm bảo chất lượng của tra cứu thư mục, để thỏa mãn tối đa yêu cầu của bạn đọc, cán bộ thư mục phải được bồi dưỡng kiến thức chuyên sâu về từng ngành khoa học (hoặc khoa học tự nhiên, hoặc khoa học xã hội,...), phải có được những hiểu biết nhất định về lĩnh vực mình thực hiện tra cứu. Đối với những thư viện lớn, cán bộ thư mục thường được phân công theo từng ngành, từng lĩnh vực, để phục vụ thông tin thư mục và phục vụ tra cứu thư mục cho từng nhóm bạn đọc nhất định, như thông tin thư mục và tra cứu thư mục về nông nghiệp, thông tin thư mục và tra cứu thư mục về y học,....

- *Nghệ thuật giao tiếp với bạn đọc:*

Để phục vụ tra cứu thư mục, cán bộ thư mục không tránh khỏi việc tiếp xúc với bạn đọc. Tiếp xúc với bạn đọc đem lại kết quả:

- Hiểu được mục đích tìm tài liệu của bạn đọc.
- Xác định chính xác yêu cầu của bạn đọc, từ đó giới hạn phạm vi sưu tầm và lựa chọn tài liệu, xác định nhanh chóng hướng tìm, đáp ứng chính xác yêu cầu của bạn đọc.

Do đó, cán bộ thư mục phải rèn luyện nghệ thuật giao tiếp. Với nghệ thuật giao tiếp, cán bộ thư mục sẽ thiết lập được mối quan hệ tốt đẹp giữa cán bộ thư mục và bạn đọc. Cán bộ thư mục có thể học hỏi, thu thập được nhiều kiến thức chuyên môn cần thiết từ những cán bộ chuyên môn, cán bộ nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức chuyên môn của mình. Cán bộ thư mục tập hợp được quanh mình một đội ngũ những cán bộ chuyên môn, những chuyên gia trong từng lĩnh vực và trong trường hợp cần thiết lôi kéo họ vào việc thực hiện những yêu cầu phức tạp của bạn đọc.

Ngoài những điều kiện trên, trong giai đoạn hiện nay

trước sự “bùng nổ thông tin”, trước sự phát triển của công nghệ thông tin, người cán bộ thư mục không chỉ đòi hỏi khả năng ngoại ngữ, tin học mà còn phải nhạy bén, chủ động và sáng tạo trong công việc của mình để đáp ứng nhu cầu ngày càng phức tạp của bạn đọc.

2.1.5. Phân loại tra cứu trả lời bạn đọc:

Có thể dựa vào nhiều dấu hiệu khác nhau để phân loại tra cứu trả lời bạn đọc:

2.1.5.1. Dựa vào hình thức tra cứu trả lời có:

- *Tra cứu trả lời bằng miệng:*

Đối với tra cứu trả lời bằng miệng đòi hỏi tất yếu của tra cứu là ngắn gọn, chính xác về những tin tức thông báo, về địa chỉ và ký hiệu xếp giá của tài liệu.

- *Tra cứu trả lời bằng văn bản:*

Đối với tra cứu trả lời bằng văn bản có những yêu cầu nghiêm ngặt hơn. Thông thường thư viện lập sẵn một biểu mẫu, gồm những yếu tố sau:

- Số và ngày thực hiện tra cứu.
- Số và ngày gởi yêu cầu của bạn đọc.
- Địa chỉ của bạn đọc.
- Nguồn tra cứu:

+ Danh mục tài liệu (thông tin thư mục): không quá 10 tài liệu (nếu quá 10 tài liệu thì cán bộ thư mục phải hình thành “phụ lục danh mục tài liệu” kèm theo mẫu). Mô tả thư mục phải theo tiêu chuẩn hiện hành và mỗi tài liệu phải ghi ký hiệu xếp giá.

- + Chữ ký của lãnh đạo hay của người thực hiện.

2.1.5.2. Dựa vào đặc điểm của tra cứu trả lời bạn đọc:

Phân loại tra cứu trả lời miệng hay tra cứu trả lời bằng văn bản không phải là dấu hiệu phân loại chủ yếu của tra cứu trả lời bạn đọc. Dấu hiệu phân loại quan trọng hơn cả là đặc điểm của tra cứu trả lời. Theo dấu hiệu này có các loại tra cứu sau:

- *Tra cứu thư mục*: đó là tra cứu về tài liệu.

- * Tra cứu tài liệu về một vấn đề: câu hỏi chuyên đề.

- * Tra cứu những yếu tố mô tả của tài liệu: câu hỏi thư mục.

- * Tra cứu về sự tồn tại, địa chỉ của tài liệu: câu hỏi thư viện.

- *Tra cứu sự kiện*:

Đó là tra cứu về những dữ liệu, sự kiện cụ thể, không phải tra cứu về tài liệu, mặc dù trong quá trình thực hiện tra cứu này phải sử dụng đến nguồn tài liệu.

2.1.6. Các giai đoạn thực hiện tra cứu thư mục:

Thực hiện tra cứu thư mục thường bao gồm những bước chủ yếu sau đây:

- + Nhận yêu cầu.

- + Giới hạn nguồn tài liệu cần thiết cho việc thỏa mãn tối đa yêu cầu của bạn đọc.

- + Thực hiện tra cứu và hoàn thành kết quả tra cứu.

- + Đăng ký tra cứu trả lời vào sổ tra cứu thống kê.

- + Chuyển kết quả tra cứu đến cho bạn đọc.

Tuy nhiên, tùy theo mỗi loại yêu cầu các bước thực hiện tra cứu sẽ được thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

2.2. Thực hiện tra cứu thư mục:

2.2.1. Thực hiện tra cứu câu hỏi chuyên đề:

2.2.1.1. Đặc điểm:

Câu hỏi chuyên đề là câu hỏi cần thông tin thư mục về một đề tài nhất định. Đề tài này có thể thuộc lĩnh vực chính trị xã hội, có thể thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật, có thể thuộc lĩnh vực văn học nghệ thuật.

2.2.1.2. Biện pháp tra cứu:

Thực hiện tra cứu câu hỏi chuyên đề được tiến hành như sau:

- *Nhận yêu cầu.*
- *Tiếp xúc với bạn đọc:*

Tiếp xúc với bạn đọc trước khi thực hiện tra cứu có nhiều mục đích khác nhau:

- + Xác định chính xác yêu cầu của bạn đọc:

Câu hỏi bạn đọc đưa ra thường không phù hợp với yêu cầu của bạn đọc, có thể quá rộng hoặc chưa cụ thể. Cán bộ thư mục cần trao đổi với bạn đọc để xác định chính xác yêu cầu của bạn đọc, từ đó giới hạn được thông tin thư mục về đề tài mà bạn đọc yêu cầu.

- + Tìm hiểu mục đích tìm tài liệu của bạn đọc:

Việc tìm tài liệu của bạn đọc có thể có nhiều mục đích khác nhau, tùy theo mỗi trường hợp, cán bộ thư mục có thể thực hiện tra cứu hoặc hướng dẫn bạn đọc tìm tài liệu.

Những trường hợp cán bộ thư mục chỉ hướng dẫn tìm tài liệu chứ không thực hiện tra cứu, đó là những trường hợp:

- Cần tài liệu để làm luận văn, luận án hoặc làm bài tập.
- Cần tài liệu để thi các trò chơi giải trí, đố vui,....
- Những yêu cầu gởi đến từ các thư viện khác, mà ở những thư viện đó cũng có nguồn tài liệu tương tự, có khả năng thực hiện tra cứu.

- Những đề tài dễ, không khó khăn trong việc sưu tầm tài liệu.

- *Nghiên cứu đề tài, xác định nguồn tài liệu:*

Nghiên cứu đề tài phải đạt được mục đích:

- * Nắm được bản chất của vấn đề.

- * Vạch ra những nguồn tài liệu tương ứng với đề tài và phương pháp tìm thông tin thư mục.

Nghiên cứu đề tài lâu hay mau tùy thuộc vào nhiều yếu tố, như tùy thuộc vào tính chất của từng đề tài mà bạn đọc yêu cầu, tùy thuộc vào tình trạng tài liệu và thông tin thư mục, tùy thuộc vào trình độ nghề nghiệp của cán bộ thư mục.

Trong giai đoạn nghiên cứu đề tài cần cụ thể hóa dần dần đề tài và xác định giới hạn nguồn tài liệu cần tìm. Nguồn tài liệu rất đa dạng, có thể dựa vào nhiều dấu hiệu khác nhau để phân loại nguồn tài liệu:

- + Dựa vào đặc điểm thông tin của nguồn tài liệu có:

- Nguồn tài liệu bậc một.

- Nguồn tài liệu bậc hai (tài liệu thư mục)

- Nguồn tài liệu bậc ba (tài liệu thư mục các thư mục)

- + Dựa vào đặc điểm nghiên cứu nguồn tài liệu có:

- Nguồn chủ yếu.

- Nguồn bổ sung.

- *Sưu tầm, lựa chọn và sắp xếp tài liệu:*

Thực hiện tra cứu câu hỏi chuyên đề cũng tương tự như biên soạn tài liệu thư mục chuyên đề mà đề tài do bạn đọc đưa ra, do đó có thể áp dụng phương pháp sưu tầm, lựa chọn và sắp xếp tài liệu như khi biên soạn tài liệu thư mục.

- *Hoàn thành tra cứu câu hỏi chuyên đề:*

Kết quả tra cứu (trong hình thức danh mục tài liệu) phải được người tra cứu kiểm soát lại. Trong trường hợp đặc biệt phải được lãnh đạo hoặc cán bộ thư mục có kinh nghiệm kiểm soát lại. Sau đó, kết quả tra cứu được đánh máy và sao thành hai bản, một bản gởi cho bạn đọc, một bản lưu trong tài liệu tra cứu trả lời bạn đọc (hồ sơ trả lời bạn đọc).

2.2.2. Thực hiện tra cứu câu hỏi thư viện:

2.2.2.1. Đặc điểm:

Câu hỏi thư viện hay còn gọi là tra cứu địa chỉ, đó là tra cứu nhằm xác định sự tồn tại và vị trí của một tài liệu nhất định, ví dụ như: Tổng tập văn học Việt Nam đã xuất bản chưa? Trong thư viện có cuốn tiểu thuyết “Ruồi trâu” không? Có thể tìm bài thơ “Đêm sao sáng” của Nguyễn Bính ở đâu?....

2.2.2.2. Những nguyên nhân dẫn đến câu hỏi thư viện:

Sở dĩ bạn đọc đưa ra câu hỏi thư viện vì những nguyên nhân sau đây:

- Bạn đọc chưa quen sử dụng bộ máy tra cứu thư mục của thư viện để tìm tài liệu, như chưa quen sử dụng hệ thống mục lục, chưa quen sử dụng tài liệu thư mục,....

- Bạn đọc không xác định được chính xác những yếu tố mô tả thư mục như nhớ không chính xác tên tài liệu, tên tác giả,....

- Bạn đọc nhầm lẫn giữa một tác phẩm nhỏ trong các tuyển tập, hợp tuyển, trong báo, tạp chí,...với một tác phẩm được xuất bản riêng biệt.

- Tài liệu quá cũ, đã thanh lý.

- Tài liệu mới xuất bản, chưa nhập vào thư viện.

-

2.2.2.3. Biện pháp tra cứu:

Thực hiện tra cứu câu hỏi thư viện được tiến hành như sau:

- *Nhận yêu cầu.*
- *Tiếp xúc với bạn đọc:*

Tiếp xúc với bạn đọc để tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến câu hỏi thư viện. Tùy theo mỗi trường hợp sẽ có những biện pháp tra cứu khác nhau.

• Thực hiện tra cứu:

+ Nếu bạn đọc chưa quen sử dụng bộ máy tra cứu thư mục của thư viện thì hướng dẫn bạn đọc sử dụng bộ máy tra cứu thư mục.

+ Nếu bạn đọc không nhớ chính xác các yếu tố thư mục hoặc bạn đọc nhầm lẫn giữa một tác phẩm nhỏ trong các tuyển tập, hợp tuyển, trong báo, tạp chí,...với tác phẩm được xuất bản riêng biệt, cán bộ thư mục phải trao đổi với bạn đọc về những yếu tố liên quan đến tài liệu, như:

- Về tác giả của tài liệu: tác giả còn sống hay đã chết? Tác giả chuyên viết về lĩnh vực nào? Tên họ dài ngắn?....

- Về tài liệu: tên tài liệu dài hay ngắn, nội dung viết về vấn đề gì? Số lượng trang dày mỏng? Xuất bản trong khoảng thời gian nào?....

- Về hình thức xuất bản: xuất bản dạng sách hay báo, tạp chí, khổ cỡ của tài liệu,....

+

Trên cơ sở những thông tin thu thập được từ phía bạn đọc, cán bộ thư mục xác định dần dần tên tác giả, tên tài liệu để tìm trong mục lục chữ cái, hoặc xác định nội dung của tài liệu để tìm trong mục lục phân loại, mục lục chủ đề.

+ Đối với những tài liệu quá cũ, có thể bị thanh lý phải tìm trong mục lục công vụ.

+ Đối với những tài liệu mới xuất bản có thể chưa nhập vào thư viện cần tìm trong thư mục quốc gia xuất bản hàng tháng hoặc mục lục của các nhà xuất bản.

2.2.3. Thực hiện tra cứu câu hỏi thư mục:

2.2.3.1. Đặc điểm:

Câu hỏi thư mục còn gọi là tra cứu chính xác, đó là loại câu hỏi mà bạn đọc cần biết chính xác về các yếu tố mô tả thư mục, ví dụ: tiểu thuyết “Trăm năm cô đơn” của ai? Toàn tập Lê Quý Đôn xuất bản năm nào?....

Đây là loại câu hỏi tốn nhiều thời gian và công sức trong việc thực hiện tra cứu.

2.2.3.2. Nguyên nhân dẫn đến câu hỏi thư mục:

Nguyên nhân chủ yếu của câu hỏi thư mục là bạn đọc không nhớ chính xác những yếu tố mô tả thư mục hoặc lẫn lộn tài liệu này với tài liệu khác. Chính vì những nguyên nhân này mà bạn đọc không thể sử dụng bộ máy tra cứu thư mục và cần đến sự hỗ trợ của cán bộ thư mục.

2.2.3.3. Biện pháp tra cứu:

Để có thể xác định chính xác những yếu tố mô tả thư mục của tài liệu mà bạn đọc yêu cầu, cán bộ thư mục cần tiến hành như sau:

- Nhận yêu cầu.

- Tiếp xúc với bạn đọc:

Cán bộ thư mục tiếp xúc với bạn đọc để biết rõ hơn về tác giả của tài liệu, về nội dung và hình thức của tài liệu, về tình hình xuất bản tài liệu,....

Quá trình thực hiện tra cứu của cán bộ thư mục phụ thuộc rất nhiều vào những thông tin mà bạn đọc cung cấp.

• *Thực hiện tra cứu:*

Trên cơ sở những thông tin thu thập được, cán bộ thư mục xác định hướng tìm, như tìm trong mục lục chữ cái, mục lục phân loại hay mục lục chủ đề. Đối với những tài liệu không được xuất bản riêng biệt mà xuất bản trong những tuyển tập, hợp tuyển hoặc trong các báo, tạp chí thì việc tìm kiếm tài liệu rất khó khăn, có thể dựa vào mục lục trích báo, tạp chí hoặc các sưu tập mục lục báo, tạp chí,... Tuy nhiên, không phải lúc nào cũng có thể tìm ra tài liệu.

2.2.4. Thực hiện tra cứu câu hỏi sự kiện:

2.2.4.1. Đặc điểm:

Câu hỏi sự kiện còn gọi là câu hỏi thực tế, đó là loại yêu cầu thông tin sự kiện (như thông tin về ngày tháng, số liệu, đoạn trích, khái niệm,...) chứ không phải yêu cầu thông tin thư mục (thông tin những tài liệu chứa những sự kiện này). Do đó loại yêu cầu này không thuộc về tra cứu thư mục, nhưng từ lâu thư viện vẫn xem câu hỏi sự kiện là câu hỏi cần phục vụ tra cứu để đáp ứng tối đa yêu cầu của bạn đọc, nâng cao vai trò của thư viện.

Câu hỏi sự kiện chiếm một số lượng lớn trong tổng số các câu hỏi của bạn đọc gửi cho thư viện.

2.2.4.2. Biện pháp tra cứu:

Để có thể thực hiện tra cứu sự kiện, cán bộ thư mục phải dựa vào:

- Kho tài liệu tra cứu của thư viện như những tài liệu bách khoa toàn thư, sách hướng dẫn, sổ tay,....

- Hộp phich sự kiện của thư viện: là hộp phich tập hợp

tài liệu về các sự kiện lớn trong và ngoài nước về tất cả các lĩnh vực.

Kho tài liệu tra cứu và hộp phích sự kiện là phương tiện tra cứu quan trọng nhưng không phải duy nhất để tra cứu trả lời câu hỏi sự kiện. Cán bộ thư mục khi nhận yêu cầu về một lĩnh vực chuyên môn hẹp, hoặc yêu cầu về những sự kiện có liên quan đến đời sống hiện tại mà chưa được phản ánh trong những tài liệu tra cứu, thì cán bộ thư mục còn phải xem xét một số tài liệu liên quan đến yêu cầu của bạn đọc. Trong một số trường hợp phải sử dụng những tài liệu thư mục và những sưu tập bài trích theo chuyên đề. Tuy nhiên, câu hỏi sự kiện rất đa dạng nên việc thực hiện tra cứu không chỉ có cán bộ thư mục thực hiện mà cần phải có sự cộng tác của cán bộ chuyên môn trong những lĩnh vực tri thức khác nhau.

Đối với câu hỏi sự kiện, cán bộ thư mục không chỉ trả lời chính xác yêu cầu của bạn đọc mà còn thiết lập phụ lục cho tra cứu. Phụ lục bao gồm thông tin thư mục về những tài liệu mà trong đó có chứa những tin tức bạn đọc quan tâm. Phụ lục tuy không bắt buộc, nhưng là cơ sở để bạn đọc có thể thẩm tra độ chính xác của những tin tức tra cứu trả lời, hoặc giúp bạn đọc sử dụng trong những mục đích khác.

3. Tuyên truyền kiến thức thư mục:

3.1. Ý nghĩa:

Thông tin thư mục có ý nghĩa quan trọng trong xã hội và gắn liền với mọi hoạt động của xã hội, từ hoạt động nghiên cứu các ngành khoa học đến việc học tập, lao động sản xuất và đời sống, nhưng không phải mọi người trong xã hội đều hiểu được ý nghĩa của thông tin thư mục và đã hình thành nhu cầu thông tin thư mục. Do đó, việc tuyên truyền

kiến thức thư mục là rất cần thiết, là tạo tiền đề để mọi người hình thành nhu cầu thông tin thư mục.

Tuyên truyền kiến thức thư mục giúp cho người dùng tin sử dụng tối đa dòng tài liệu trong xã hội, khai thác triệt để nguồn thông tin có trong tài liệu, nâng cao hiệu quả công việc, rút ngắn thời gian từ nghiên cứu đến triển khai, góp phần phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học,....

Đối với cán bộ nghiên cứu, kiến thức về thông tin thư mục là yếu tố quan trọng trong tổ chức lao động khoa học. Đối với sinh viên học sinh, kiến thức thư mục là yếu tố cần thiết để thực hiện phương pháp tự học, tự nghiên cứu. Đối với mọi người, kiến thức thư mục giúp cho việc xác định nhu cầu thông tin rõ ràng và chính xác hơn, từ đó dễ dàng tạo điều kiện để thỏa mãn nhu cầu thông tin của mình hơn.

Tóm lại, tuyên truyền kiến thức thư mục là một trong những hoạt động thư mục của thư viện và cơ quan thông tin, thúc đẩy việc sử dụng tài liệu một cách tích cực và hiệu quả.

3.2. Nội dung tuyên truyền kiến thức thư mục:

Tuyên truyền kiến thức thư mục có thể tập trung trong những nội dung chủ yếu sau:

- + Giúp người dùng tin hiểu rõ:
- Các hệ thống thư viện và trung tâm thông tin.
- Các dịch vụ thông tin của hệ thống thư viện và trung tâm thông tin.
- Các nguồn thông tin thư mục và các sản phẩm thông tin của hệ thống thư viện và trung tâm thông tin.
- + Hướng dẫn phương pháp tìm thông tin:
- Phương pháp tìm thông tin thư mục.
- Phương pháp tìm thông tin sự kiện.

- + Hướng dẫn xây dựng mục lục cá nhân:
- Hướng dẫn mô tả thư mục.
- Hướng dẫn sắp xếp tài liệu.
- +

3.3. Yêu cầu:

Để việc tuyên truyền kiến thức thư mục mang lại hiệu quả tốt, cần đảm bảo những yêu cầu sau đây:

* Cán bộ thư mục cần phải có sự hiểu biết vững vàng, chuyên sâu về lĩnh vực thông tin thư mục để có thể tuyên truyền mọi nơi, mọi lúc, mọi vấn đề liên quan đến thông tin thư mục.

* Nghiên cứu đầy đủ về người dùng tin, như về trình độ, về nghề nghiệp, về nhu cầu thông tin, về kiến thức thư mục,..., để việc tổ chức tuyên truyền kiến thức thư mục sát hợp với từng đối tượng.

* Xây dựng bộ máy tra cứu thư mục hoàn chỉnh. Bộ máy tra cứu thư mục hoàn chỉnh giúp cho việc tuyên truyền kiến thức thư mục cũng như việc hướng dẫn phương pháp tìm thông tin dễ dàng, nhanh chóng và thuận tiện hơn

* Tổ chức hợp tác, phối hợp trong việc tuyên truyền kiến thức thư mục, để tiết kiệm kinh phí, nhân sự,..., trong hoạt động tuyên truyền. Có thể tổ chức phối hợp tuyên truyền kiến thức thư mục giữa các thư viện trong cùng hệ thống, cùng chuyên ngành. Ví dụ tuyên truyền kiến thức thư mục cho học sinh các trường phổ thông,....

* Cần phối hợp nhiều hình thức và phương pháp tuyên truyền khác nhau để nâng cao hiệu quả tuyên truyền kiến thức thư mục.

* Cần sử dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại vào

việc tuyên truyền kiến thức thư mục như sử dụng các phương tiện nghe nhìn, sử dụng máy vi tính vào hoạt động tuyên truyền kiến thức thư mục.

3.4. Các hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục:

3.4.1. Các hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục rộng rãi:

- **Áp phích, biểu ngữ:**

Áp phích, biểu ngữ là hình thức tuyên truyền trực quan kiến thức thư mục cho người dùng tin.

Có nhiều loại áp phích, biểu ngữ để phục vụ cho những mục đích tuyên truyền kiến thức thư mục khác nhau:

- Có áp phích, biểu ngữ giới thiệu cấu trúc tổ chức của thư viện, giới thiệu vị trí các phòng ban và chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban này.

- Có áp phích, biểu ngữ chỉ dẫn các thành phần của bộ máy tra cứu hoặc chỉ dẫn phương pháp tìm thông tin.

- Có áp phích, biểu ngữ mang tính chất thông báo về các nguồn thông tin thư mục.

-

- **Triển lãm:**

Triển lãm tài liệu tra cứu và tài liệu thư mục giúp bạn đọc làm quen với những tài liệu tra cứu mới hay những tài liệu thư mục về những đề tài có tính chất thời sự. Triển lãm có thể tổ chức thường xuyên, định kỳ hoặc nhân kỷ niệm sự kiện trọng đại nào đó của đất nước, của địa phương. Triển lãm tài liệu tra cứu và tài liệu thư mục có thể tổ chức độc lập hoặc tổ chức chung với những cuộc triển lãm tài liệu khác.

Hiệu quả của triển lãm phụ thuộc vào việc lựa chọn tài liệu triển lãm, vào cách sắp xếp và trưng bày tài liệu và vào

văn bản thuyết minh. Tuy nhiên, không nên triển lâm tài liệu quá nhiều, gây khó khăn cho việc tìm, chọn tài liệu. Cần phối hợp hình thức triển lâm với những hình thức tuyên truyền khác như điểm tài liệu, thảo luận,....

- *In tài liệu:*

Tài liệu có nội dung về những kiến thức thư mục cũng đóng góp một phần quan trọng trong việc tuyên truyền kiến thức thư mục. Hình thức này có nhiều thuận lợi cho việc tuyên truyền như in một lần, sử dụng nhiều lần, có thể phổ biến rộng rãi,... Tuy nhiên, hiệu quả của hình thức này phụ thuộc vào việc chuẩn bị nội dung của tài liệu.

- *Hội nghị bạn đọc:*

Tổ chức hội nghị bạn đọc để tuyên truyền kiến thức thư mục là hình thức tuyên truyền mang lại hiệu quả cao, vì từ hội nghị bạn đọc, cán bộ thư mục có thể nhận được những thông tin phản hồi từ phía bạn đọc, giúp việc tuyên truyền kiến thức thư mục được sát hợp với bạn đọc hơn. Hơn nữa, trong hội nghị bạn đọc cán bộ thư mục có thể lôi kéo các nhà khoa học, cán bộ nghiên cứu tham gia vào hoạt động tuyên truyền kiến thức thư mục.

3.4.2. Các hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục theo nhóm:

Cùng với hình thức tuyên truyền rộng rãi, thư viện và trung tâm thông tin còn tổ chức hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục cho từng nhóm người dùng tin như:

- *Huấn luyện kiến thức thư mục:*

Huấn luyện kiến thức thư mục có thể là huấn luyện về các dịch vụ thông tin của các thư viện và trung tâm thông tin, huấn luyện về việc sử dụng bộ máy tra cứu thư mục, huấn luyện về phương pháp tìm tin,... Tùy thuộc vào đặc điểm của

từng nhóm người khác nhau mà có những nội dung huấn luyện khác nhau.

- *Điểm tài liệu tra cứu và tài liệu thư mục:*

Có hai loại điểm tài liệu là điểm tài liệu tra cứu, tài liệu thư mục mới và điểm tài liệu tra cứu, tài liệu thư mục theo chuyên đề. Hình thức điểm tài liệu thường được kết hợp với hình thức triển lãm tài liệu. Có thể tổ chức điểm tài liệu cho từng nhóm người dùng tin khác nhau như nhóm thanh niên, nhóm cán bộ nghiên cứu, nhóm giáo viên,... Phương pháp tổ chức và nội dung điểm tài liệu tra cứu, tài liệu thư mục phụ thuộc vào mục đích, ý nghĩa đối với từng nhóm người. Nếu điểm tài liệu để giúp đỡ cho việc tự học thì chỉ điểm từ 5 đến 10 tài liệu tra cứu, tài liệu thư mục, trong đó không chỉ nêu lên ý nghĩa, khả năng sử dụng của tài liệu tra cứu, tài liệu thư mục mà còn nêu lên ý nghĩa, đặc điểm của những tài liệu bậc một được thu thập trong tài liệu thư mục. Nếu điểm tài liệu cho cán bộ nghiên cứu, có thể tập hợp tài liệu nhiều hơn, bài điểm mang tính chất bao quát hơn, chỉ ra vị trí của những tài liệu này trong hệ thống đảm bảo thông tin chuyên ngành.

- *Tham quan:*

Tham quan giúp người dùng tin làm quen với thư viện và trung tâm thông tin, làm quen với bộ máy tra cứu thư mục. Có thể tổ chức tham quan những thư viện và trung tâm thông tin lớn, có nhiều dịch vụ thông tin khác nhau. Hiệu quả của tham quan phụ thuộc vào việc chuẩn bị kế hoạch tham quan và người hướng dẫn tham quan.

- *Thảo luận:*

Thảo luận thường được tổ chức cho nhóm người dùng tin (từ 15 đến 20 người) có sự gần gũi về nhu cầu thông tin, có trình độ học vấn tương đương và đặc biệt có sự hiểu biết nhất

định về thư mục. Do đó, buổi thảo luận này các thư viện và trung tâm thông tin thường gọi là “thảo luận chuyên môn”. Mục đích của thảo luận là giúp cho nhóm người dùng tin này nâng cao mức độ hiểu biết về hoạt động thư mục.

Nội dung thảo luận thường bao gồm những vấn đề như:

- Hệ thống thông tin quốc gia và hệ thống thông tin thư mục theo chuyên ngành.

- Nguồn thông tin về tài liệu mới.

- Phương pháp tìm tài liệu theo chuyên đề.

- Phương pháp tìm thông tin sự kiện.

- Phương pháp xây dựng mục lục cá nhân.

Ngày nay, ở Việt Nam trong chương trình đào tạo một số ngành, Bộ Giáo dục-Đào tạo có đưa vào học phần “Nhập môn thư viện”. Đây cũng chính là hình thức tuyên truyền kiến thức thư viện-thư mục cho nhóm sinh viên. Tuy nhiên, việc tuyên truyền kiến thức thư viện-thư mục cần được thực hiện sớm hơn. Ở Nga, cán bộ thư viện các trường phổ thông phối hợp tuyên truyền kiến thức thư mục cho học sinh trong quá trình tuyên truyền tài liệu.

3.4.3. Các hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục riêng biệt:

Hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục cho từng cá nhân riêng lẻ ít được thực hiện vì điều kiện cán bộ thư viện không đủ để thực hiện hình thức tuyên truyền này. Tuy nhiên, trong những trường hợp cần thiết, cán bộ thư mục cũng cần phải thực hiện hình thức tuyên truyền cá biệt như:

- *Tư vấn cá nhân:*

Tư vấn cho từng cá nhân về kiến thức thư mục có thể thực hiện bất kỳ lúc nào mà người cán bộ thư mục thấy cần

thiết như khi bạn đọc mới đến làm thẻ ở thư viện, bạn đọc tìm kiếm tài liệu hoặc trong khi bạn đọc yêu cầu về tài liệu,... Tư vấn cá nhân đòi hỏi cán bộ thư mục phải có sự hiểu biết đầy đủ, chính xác về trình độ, nghề nghiệp, kiến thức thư mục của từng cá nhân để có thể chọn lọc nội dung tuyên truyền phù hợp.

- *Phụ đạo kiến thức thư mục trong quá trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc.*

Trong quá trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc, cán bộ thư mục kết hợp phụ đạo kiến thức thư mục cho họ sẽ đem lại hiệu quả rất tốt, bởi vì đây là lúc họ có nhu cầu tìm hiểu về lĩnh vực này và là lúc họ chủ động quan tâm đến các nguồn thông tin thư mục. Phụ đạo kiến thức thư mục giúp bạn đọc có kiến thức cơ bản về lĩnh vực thông tin thư mục và hình thành thói quen sử dụng độc lập các nguồn thông tin thư mục.

Phụ đạo kiến thức thư mục phụ thuộc vào trình độ hiểu biết của bạn đọc về hoạt động thư mục. Có thể phụ đạo kiến thức thư mục cho bạn đọc ngay từ đầu để rút ngắn quá trình thực hiện yêu cầu. Có thể phụ đạo về phương pháp thực hiện yêu cầu khi chuyển giao kết quả cho bạn đọc.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Ý nghĩa của thông tin thư mục trong thư viện?
2. Ưu nhược điểm của các dạng thông tin thư mục?
3. Ý nghĩa của tra cứu thư mục?
4. Đặc điểm của các loại câu hỏi tra cứu?
5. Ý nghĩa của việc tuyên truyền kiến thức thư mục?
6. Ưu nhược điểm của các hình thức tuyên truyền kiến thức thư mục?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. TIẾNG VIỆT

1. BÙI VĂN VINH. Hoạt động thông tin thư mục của viện thông tin Khoa học Xã hội-Thực trạng và những giải pháp đến năm 2000: Luận văn thạc sĩ.-H.,1994.-92tr.
2. CAO BẠCH MAI. Thư mục học đại cương.-H.: Trường Đại học Tổng hợp, 1977.-99tr.
3. Hội thảo phát triển thư viện toàn quốc.-S.,1974.-37tr.
4. Lê Quý Đôn nhà thư viện, thư mục học Việt Nam thế kỷ XVIII.-H.: Văn hóa Thông tin, 1995.-166tr.
5. LÊ QUÝ ĐÔN. Toàn tập.T.3: Đại Việt thông sử.-H.:Khoa học Xã hội, 1978.-402tr.
6. NGUYỄN HÙNG CUỜNG. Lược thảo về thư viện và thư tịch Việt Nam.-S.: Trung tâm học liệu, 1972.- 57tr.
7. NGUYỄN HÙNG CUỜNG. Thư tịch học.-S., 1971.-56tr.
8. NGUYỄN HÙNG CUỜNG. Thư tịch về Tết Nguyên Đán tại Việt Nam.-S., 1974.-86tr.
9. NGUYỄN KHẮC XUYÊN. Mục lục phân tích tạp chí Nam Phong 1917-1934.-S.: Bộ Văn hóa Giáo dục, 1968.-416tr.
10. NGUYỄN THỊ THỦ. Đánh giá tình hình dịch và xuất bản tác phẩm văn học nước ngoài ở miền Nam Việt Nam giai đoạn 1954-1975: Luận văn đại học.-T.P.HCM: Trường Đại học Tổng hợp, 1987.-253tr.
11. NGUYỄN THỊ THỦ. Hoạt động thông tin thư mục trong giai đoạn phát triển của kỹ thuật thông tin // Thông tin khoa học.-2000.-Số1.-Tr.8-12.

12. PHẠM HỒNG TOÀN. Vị trí thiên Nghề văn chí trong lịch sử thư viện-thư mục Việt Nam: Luận văn thạc sĩ.-H.,1996.-105tr.
13. PHAN HUY CHÚ. Lịch triều hiến chương loại chí. T.3.-H.: Khoa học xã hội, 1992.-420tr.
14. Thư tịch: Kỷ yếu của nhóm thư tịch Việt Nam về chủ đề "Thư tịch Việt Nam xưa và nay".- S.,1974.-62tr.
15. Thư tịch Quốc gia Việt Nam.-S.: Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia, 1970.-67tr.
16. TRẦN VĂN GIÁP. Tìm hiểu kho sách Hán Nôm T.1.-H.: Văn hóa, 1984.-433tr.
17. TRẦN VĂN GIÁP. Tìm hiểu kho sách Hán Nôm T.2.-H.: Khoa học xã hội, 1990.-279tr.
18. Trần Văn Giáp với sự bảo tồn di sản văn hóa dân tộc.-H.: Văn hóa thông tin, 1997.-377tr.
19. TRỊNH KIM CHI, DƯƠNG BÍCH HỒNG. Thư mục học đại cương.-H.: Trường Đại học Văn hóa, 1993.-246tr.
20. VÕ CÔNG NAM. Sự nghiệp thư viện miền Nam Việt Nam giai đoạn 1954-1975: Luận văn thạc sĩ.-H., 1996.-96tr.

II. TIẾNG ANH

21. BEAUDIQUEZ M. Bibliographical services through out the world: supplement 1980.-Paris:UNESCO,1982.-103tr.
22. Bibliographic services throughout the world.-Paris, 1987.-267tr.
23. Encyclopedia of library and information science Vol. 43.- New York, 1988.- 293tr.
24. Encyclopedia of library and information science Vol. 57.- New York, 1996.-357tr.
25. Encyclopedia of library history.-New York-London: Garland Publishing, 1994.-707tr.
26. FEATHER J. A dictionary of book history.-London-

- Sydney: Croon Helm, 1986.-278tr.
- 27. GUINCHAT C., MENOU M. General introduction to the techniques of information documentation work.-Paris: UNESCO, 1983.-340tr.
 - 28. Handbook for information system and services.-Paris: UNESCO, 1977.-259tr.
 - 29. International conference of directors of National Libraries on resource sharing in Asia and Oceania.-Canberra: National Library of Australia Canberra, 1979.-208tr.
 - 30. The integration of library, documentation and archives services in Southeast Asia within the framwork of NATIS // National and international library planing.- Washington, 1979.-Tr.23-38.
 - 31. World encyclopedia of library and information services.- Chicago: ALA, 1993.-905tr.

III. TIẾNG NGA

- 32. ANDERSON D. Kiểm tra thư mục toàn cầu (UBC): Lịch sử, tình hình hiện tại và xu hướng phát triển//Thư viện và thư mục nước ngoài.-1984.-Số 97.-Tr.38-57.
- 33. BARUŠEVA O. V., GILIAREVSKI R.S. Thư mục trong giai đoạn truyền thông tự động// Thư mục.-1999.-Số 2.-Tr.3-13.
- 34. BOIKOVA O. F. Phát triển hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư mục//Thư viện học và thư mục học nước ngoài.-1981.- Số 84.-Tr.58-70.
- 35. Công tác thư mục trong thư viện: tổ chức và phương pháp.-M.: Đại học Văn hóa Nghệ thuật Quốc gia Mascova, 1990.-254tr.
- 36. FOKEEV V.A. Về vấn đề cấu trúc chức năng của thư mục// Vấn đề thư mục học và thư viện học.-M.:Thư viện Quốc gia mang tên Lênin,1978.-Tr.3-25.
- 37. GUDOVSKOVA I. K., LIUTOVA K. V. Đại cương thư mục nước ngoài: giáo trình.-M.: Viện sách, 1989.-224tr.

38. IASKO V. A. Khái niệm “thư mục” trong thư mục học Anh-Mỹ/Lý thuyết, lịch sử và tổ chức thư mục nước ngoài.-1985.-Số 63.-Tr.38-45.
39. IASKO V. A. Thư mục học Anh-Mỹ: phân tích những hướng chủ yếu: Luận văn tiến sĩ.-M.: Đại học Văn hóa Nghệ thuật Quốc gia Mascova, 1986.-190tr.
40. Kiểm tra thư mục toàn cầu (UBC) và khổ mẫu UNIMARC // Thư mục.-1995.-Số 1.-Tr.125-130.
41. KORSUNOV O. P. Thư mục học đại cương: giáo trình.-M.: Viện sách, 1990.-231tr.
42. MORGESTERN I.G. Tự động hóa quá trình thư mục // Thư mục.-1999.-Số 3.-Tr.3-9.
43. NGUYỄN THỊ THƯ. Hoạt động thư mục của thư viện các nước Đông Nam Á.- M.: Trường Đại học Tổng hợp Văn hóa Nghệ thuật Quốc gia Mascova, 1998.-158tr.
44. Những tiêu chuẩn về công tác thư viện và thư mục.- M.:Tiêu chuẩn,1985.-279tr.
45. NIKIGOROVSKAIA N. A. Mô tả thư mục: những vấn đề lý thuyết, lịch sử và phương pháp.-Leningrat, 1978.- 148tr.
46. SEMENOVA G.G.Vấn đề lý thuyết của thư mục chuyên môn: chuyên khảo.-M.:Công ty thương mại “Kosmos”, 1993.-233tr.
47. SOKOLOV A. V. Một vài vấn đề lý thuyết chung của thư mục // Những vấn đề thư mục học và thư viện học.-1989.- Số 10.-Tr.39-52.
48. TIULINA N. I. Thư viện quốc gia và NATIS: giai đoạn mới của sự phát triển/Thư viện học và thư mục học nước ngoài.-1984.-Số 97.-Tr.3-22.
49. VOKHRUŠEVA M. G. Hoạt động thư mục: cấu trúc và hiệu quả.-M.: Viện sách, 1989.-199tr.

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN
43 Lò Đức Hà Nội

Chịu trách nhiệm xuất bản
VŨ AN CHƯƠNG
Biên tập
TÔ LAN PHƯƠNG
HOÀNG LAM

Giấy phép xuất bản số: 1091 XB-QLXB/05-VHTT. Cấp ngày 24.09.2002
In tại xí nghiệp in Machinco. Số lượng: 500 cuốn, khổ 14.5cm x 20.5cm.
In xong và nộp lưu chiểu Quý 4 năm 2002.