

BIÊN SOẠN BỘ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Trong khuôn khổ của Dự án “Biên soạn bộ tài liệu *Hướng dẫn nghiệp vụ thư viện*” do Vụ Thư viện chủ trì thực hiện trong ba năm (2013-2015), theo Quyết định số 3461/QĐ-BVHTTDL ngày 10/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, 17 tài liệu hướng dẫn các kỹ năng nghiệp vụ thư viện sẽ được biên soạn và sáu tài liệu nghiệp vụ cơ bản bằng tiếng nước ngoài sẽ được lựa chọn và dịch sang tiếng Việt.

Đến cuối năm 2013, sau một năm triển khai khẩn trương, với sự tham gia tích cực và có trách nhiệm của đông đảo các chuyên gia trong ngành, bảy tài liệu đã được các Hội đồng khoa học nghiệm thu. Cụ thể như sau:

❖ **Năm tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ:**

- 1) Kỹ năng *Công tác bạn đọc*
- 2) Kỹ năng *Bảo quản vốn tài liệu*
- 3) Kỹ năng *Xây dựng thư viện điện tử*
- 4) Kỹ năng *Ứng dụng tin học trong hoạt động thư viện*
- 5) Kỹ năng *Biên mục mô tả*

Mỗi cuốn sổ tay dày 250-300 trang, khổ 14,5 x 20,5, cấu trúc thống nhất; ngoài các phần Mở đầu, Mục lục, Tài liệu tham khảo và Phụ lục, bao gồm:

Phần 1. Thuật ngữ và định nghĩa: bao gồm các thuật ngữ nghiệp vụ cơ bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh, có giải thích ý nghĩa của thuật ngữ bằng tiếng Việt.

Phần 2. Các kỹ năng nghiệp vụ cụ thể: Mô tả chi tiết các bước thực hiện một sản phẩm của công đoạn xử lý nghiệp vụ cụ thể. Các kinh nghiệm, quy định cụ thể trong quá trình xử lý công đoạn nghiệp vụ đó.

Phần 3. Hỏi đáp: trả lời những thắc mắc thường gặp trong thực tế xử lý nghiệp vụ.

Phần 4. Bảng tra chủ đề-chữ cái: là danh mục các chủ đề được xếp theo trật tự chữ cái giúp người sử dụng nhanh chóng tìm đến nơi cần tra cứu.

❖ **Hai tài liệu dịch:**

1) *Phân loại và biên mục*, dịch từ Cataloging and Classification: An introduction/ Lois Main Chan.- 3rd ed.- Lanham, MD: Scarecrow Press, 2007.- xix, 580 p.

Nội dung chính của cuốn sách: Phân tích và trình bày các phương pháp được dùng trong mô tả, tổ chức và cung cấp truy cập tới các nguồn tin hiện có của thư viện hoặc thông qua thư viện, kể cả các tài liệu thuộc sở hữu của thư viện (chủ yếu là các loại tài liệu thuộc dạng vật chất cụ thể, chẳng hạn như sách, tạp chí và những tài liệu không phải dạng in) và nguồn tài nguyên bên ngoài, như tài liệu dưới dạng điện tử có thể truy cập thông qua cổng của thư viện. Tác giả nhấn mạnh đến tiêu chuẩn kiểm soát thư mục đã được phát triển, phổ biến và sử dụng rộng rãi trên toàn thế giới. Tác phẩm cũng đề cập đến siêu dữ liệu nhằm cung cấp công cụ để mô tả các nguồn tin số hóa.

Giới thiệu Tài liệu

Cuốn sách gồm 17 chương được nhóm thành sáu phần. Phần 1, chỉ gồm Chương 1, cung cấp tổng quan về phương pháp mô tả, tổ chức và truy cập đến nguồn tin trong phạm vi của môi trường thông tin nói chung, những chức năng cơ bản của biên mục và phân loại; Phần 2 gồm chương 2, 3 và 4, bao quát việc mô tả nguồn tin (các quy tắc, tiêu chuẩn và lược đồ); Phần 3 gồm hai chương 5 và 6, về truy cập và kiểm soát tiêu đề chuẩn; Phần 4 gồm các chương từ 7 đến 11, bàn về cách trình bày và truy cập chủ đề; Phần 5 gồm các chương từ 12 đến 15, với nhan đề Tổ chức các nguồn tài liệu trong thư viện: Tiêu chuẩn và công cụ, bao gồm phân loại và xếp hạng nguồn tin của thư viện, chú trọng vào hai hệ thống chính là Khung Phân loại Thập phân Dewey và Khung Phân loại của Thư viện Quốc hội; Phần 6 gồm hai chương 16 và 17, đề cập tới việc mã hoá và xử lý biểu ghi biên mục.

2) Tổ chức thông tin, dịch từ: The organization of information/Arlene G.Taylor and Danied N.Joudrey.- 3rd ed.- London: Libraries unlimited, 2008.- 512 p.

Nội dung chính của sách: nhằm liên kết lý thuyết, nguyên tắc, tiêu chuẩn và các công cụ để tổ chức thông tin, cuốn sách cung cấp khá chi tiết về công cụ lưu trữ cơ bản như: không gian lưu trữ (kho), thư mục, mục đích tìm kiếm, đăng ký, cơ sở dữ liệu, công cụ thư mục chính và các thành tố tổ chức khác.

Cuốn sách gồm 8 chương. Chương 1: Tổ chức thông tin được ghi lại, xem xét

nhu cầu cơ bản của con người về tổ chức và cách thức tổ chức thông tin trong các ngữ cảnh khác nhau (thư viện, cơ quan lưu trữ, bảo tàng, Internet,...). Chương 2: Các công cụ tìm tin, bàn về hình thức và chức năng của các công cụ tìm tin cơ bản. Chương 3: Tổ chức thông tin được ghi lại ở các nền văn minh phương Tây, điểm lại lịch sử các nguyên tắc cơ bản đã được phát triển từ thời cổ đại đến nay. Chương 4: Siêu dữ liệu, trình bày khái quát về siêu dữ liệu và vai trò chúng trong biên mục. Chương 5: Các chuẩn mã hóa. Chương 6: Hệ thống và thiết kế hệ thống. Chương 7: Siêu dữ liệu và Chương 8: Các điểm truy cập và kiểm soát chuẩn.

Bảy tài liệu này, dự kiến được phát hành vào quý I/2014 tới các thư viện công cộng, thư viện trường học, thư viện đại học, các cơ quan thông tin-thư viện và các cơ sở đào tạo nghề thư viện trong cả nước.

Chắc chắn đây sẽ là những tài liệu hữu ích bổ sung vào kho tài liệu nghiệp vụ thư viện vốn vừa thiếu, vừa lạc hậu hiện nay. Chúng sẽ là các công cụ tra cứu, hướng dẫn nghiệp vụ thiết thực cho công việc hằng ngày của cán bộ thư viện ở các loại hình thư viện khác nhau; đồng thời cũng là những tài liệu tham khảo, cung cấp các kỹ năng nghiệp vụ thực tiễn cho đội ngũ giảng viên, là tài liệu tham khảo học tập, hướng dẫn kỹ năng thực hành cho sinh viên chuyên ngành thông tin-thư viện.

Nguyễn Thị Hạnh